

Promover e incentivar a qualificação dos servidores da Fundação Dr. João Barcellos Martins nas suas respectivas áreas de atuação;

Reunir mensalmente a equipe para avaliação do trabalho;
Planejar as atividades da superintendência;
Reunir mensalmente a equipe para avaliação do trabalho;
Planejar as atividades da diretoria;
Realizar relatório anual das atividades desenvolvidas;
Promover a capacitação dos componentes da equipe;
Fazer escala de férias e licenças dos servidores;
Avaliar os relatórios de frequência com as devidas justificativas; e

Incentivar e motivar os servidores no desempenho do trabalho, através de ações que primem pela valorização dos mesmos.

Competências Pessoais:
Agir com ética profissional;
Mostrar liderança;
Reciclar-se constantemente;
Demonstrar capacidade de empreender;
Negociar;
Agir como facilitador;
Trabalhar em equipe;
Demonstrar facilidade de comunicação;
Mostrar flexibilidade; e
Trabalhar com pessoas.

CARGO
DIRETOR DE PESSOAL

Agente:
Profissional de nível superior com conhecimento na área de Departamento de Pessoal.

Atribuições:
Gerenciar equipe de trabalho, acompanhar a execução de atividades, planejar e controlar as tarefas ligadas à Diretoria de Pessoal;

Coordenar as atividades das divisões de relações Institucionais e Administração de salários e SESMT;
Delegar a organização das rotinas relativas aos servidores: Controle do registro de férias, atestados médicos, médicos, licenças e processos administrativos dos funcionários.
Levantamento de quadros demonstrativos da área de pessoal.

Emissões declarações, certidões e ofícios.
Preenchimento e atualização das CTPS's.
Cálculo e preenchimento impressos de Rescisão Contratual.
Elaboração de RAIS (Relação Anual de Informações Sociais).
Atualização e cadastro de lotação de funcionários.
Cadastro relatórios de PIS/ PASEP, GEFIP, SIGFIS/TCE e CAGED.

Atendimento ao público interno, entrega de contra-cheques. Organização de arquivo ativo/ inativo.
Protocolo documentos e correspondências recebidas e enviadas.

Cobrança de folha de frequência dos setores.
Delegar a organização coordenar o controle de frequência;
Delegar a organização e coordenar o cadastro de servidores;

Delegar a organização e coordenar o protocolo de entrada e saída de documentos.

Competências Pessoais:
Trabalhar em equipe;
Capacidade de organização, disciplina;
Manter-se atualizado, dominar legislação;
Demonstrar capacidade de síntese;
Atenção concentrada;
Ética e sigilo profissional;
Saber ouvir;
Demonstrar disponibilidade e dinamismo;
Demonstrar educação;
Cultivar a sensibilidade; e
Cuidar de cumprir prazos e apresentar resultados solicitados.
CARGO
GERENTE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SALÁRIOS

Agente:
Profissional com conhecimento dos processos de trabalho de Departamento de Pessoal.

Atribuições:
Gerar a folha de Pagamento, verificando as situações individuais de cada servidor.
Conferir folha de pagamento;
Emissão de contra cheques;
Emitir Boleta (borderô) bancaria;
Gerar GPS - Guia de Previdência Social;
Gerar a guia FGTS - GFIP;
Gerar DAM (Guia de recolhimento IRRF mensal) - Pagamento, DIRF;
Gerar o SGFIS - Encaminhar mensalmente ao Tribunal de Contas;
Gerar CAGED - encaminhar mensalmente para Brasília (CEF).

Competências Pessoais:
Trabalhar em equipe;
Capacidade de organização, disciplina;
Manter-se atualizado, dominar legislação;
Demonstrar capacidade de síntese;
Atenção concentrada;
Ética e sigilo profissional;
Saber ouvir;
Demonstrar disponibilidade e dinamismo;
Demonstrar educação;
Cultivar a sensibilidade;
Cuidar de cumprir prazos e apresentar resultados solicitados.

CARGO
GERENTE DA DIVISÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Agente:
Profissional com escolaridade em Nível Superior.

Atribuições:
Relacionar-se com todas as unidades da FJBM, conferindo informações relativas as rotinas de pessoal;
Conhecer e atualizar-se quanto às legislações relativas as Relações Trabalhistas;
Conhecer todos os processos de trabalho da Divisão de Pessoal;

Acompanhar e fornecer informações para geração da folha de pagamento;

Fazer intercâmbio entre o DP e as Instituições: Caixa Econômica Federal, INSS, PMCG, Delegacia da Receita Federal, Tribunal de Contas do Estado, Ministério do Trabalho, Sindicatos e outros afins;

Acompanhar os processos de emissão da folha de pagamento;

Verificar as intercorrências relacionadas a divergências de emissão de contra-cheques.

Competências Pessoais:
Trabalhar em equipe;
Capacidade de organização, disciplina;
Manter-se atualizado, dominar legislação;
Demonstrar capacidade de síntese;
Atenção concentrada;
Ética e sigilo profissional;
Saber ouvir;

Demonstrar disponibilidade e dinamismo;
Demonstrar educação;
Cultivar a sensibilidade;
Cuidar de cumprir prazos e apresentar resultados solicitados.

CARGO
COORDENADOR DO SESMT - SERVIÇO ESPECIALIZADO EM SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Agente:
Médico com especialização em Medicina do Trabalho.

Atribuições:
Confecionar o PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
Coordenação do trabalho dos médicos, enfermeiros e técnicos de segurança do trabalho e enfermagem do programa;
Coordenar todo o programa, conduzindo toda a equipe e divulgando as tarefas da equipe, segundo a necessidade do programa, perante o Ministério do Trabalho;
Supervisionar e/ ou atuar em promoção da saúde e integridade dos servidores no local de trabalho;
Supervisionar e/ ou atuar em procedimentos de incentivo ao funcionamento da CIPA;
Supervisionar e/ ou atuar em cumprimento de normas de segurança, diminuindo acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
Avaliação e monitoramento de Atestados Médicos dos Servidores acompanhando afastamentos por licenças médicas;
Exames periódicos dos servidores;
Parcerias com a CCIH;
Criar Normas de Atendimento para os serviços, no sentido de diminuir o absenteísmo, minimizando os prejuízos causados pela falta de controle em relação aos atestados médicos externos, fornecidos sem critérios apropriados;

Desenvolver Medicina Ocupacional da Fundação Dr. João Barcellos Martins, de forma em priorizar o bem estar dos servidores, fazendo com que este serviço tenha a devida importância para minimizar os riscos a que estão expostos os trabalhos.

Competências Pessoais:
Saber planejar as atividades;
Ter capacidade de organização e disciplina;
Ter liderança;
Trabalhar considerando a interdisciplinaridade;
Conhecer legislação e se atualizar com frequência;
Ser assertivo nas tomadas de decisões;
Demonstrar cordialidade no relacionamento interpessoal;
Ética e sigilo profissional;
Cuidar de cumprir prazos e apresentar resultados.

CARGO
SUPERINTENDENTE DE SAÚDE

Agente:
Médico com experiência e conhecimento em Gestão Hospitalar.

Atribuições:
Dirigir, coordenar e orientar o corpo clínico das unidades da Fundação Dr. João Barcellos Martins;
Supervisionar a execução das atividades de assistência das unidades da F.J. B.M.;
Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica;
Zelar e atentar para o bom desempenho do corpo clínico da F.J.B.M. e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária;

Representar a F.J.B.M. em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando a legislação em vigor assim exigir;
Manter o melhor relacionamento com os membros do corpo clínico da F.J.B.M.;
Zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno do corpo clínico da F.J.B.M.;
Zelar pela fiel observância do código de ética médica;
Estimular a criação de rotinas dos serviços e a educação continuada do corpo médico da F.J.B.M.;
Promover a integração entre a administração geral e o corpo clínico da F.J.B.M. buscando executar as políticas instituídas para o município.

Competências Pessoais:
Promover disciplina e motivação na equipe;
Demonstrar sensatez, objetividade e criatividade;
Ter cordialidade no relacionamento interpessoal;
Manter-se atualizado;
Ser assertivo nas tomadas de decisões e solução de problemas;

Ter capacidade de liderar e trabalhar em equipe;
Ter habilidade de comunicação;
Ter capacidade de organização e disciplina;
Demonstrar disponibilidade e dinamismo;
Ter capacidade de ouvir, assimilar e transmitir informações;
Trabalhar considerando a interdisciplinariedade;
Ter capacidade de inovação e flexibilidade;
Delegar responsabilidades;
Conhecer legislação do S.U.S. e outras vigentes.

CARGO
ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DA SUPERINTENDÊNCIA DE SAÚDE

Agente:
Profissional médico, com conhecimento e/ ou experiência em Gestão em Saúde.

Atribuições:
Apoio técnico ao Superintendente de Saúde, em todas as questões relacionadas ao corpo clínico da Fundação Dr. João Barcellos Martins;
Auxiliar a Superintendência de Saúde, em supervisão, reuniões e atividades de capacitação da Fundação;
Participar junto ao Superintendente da Saúde em atividades de planejamento das políticas de saúde da Fundação;
Fornecer ao Superintendente todo suporte teórico relativo às políticas de saúde que possam interessar ao perfil de atendimento da Fundação.

Competências Pessoais:
Conhecer toda a estrutura da Fundação Dr. João Barcellos Martins;

Demonstrar respeito e cordialidade nos relacionamentos interpessoais;
Ser ético e manter sigilo profissional;
Ser comprometido com a missão e visão da Fundação.

CARGO
DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO

Agente:
Médico com conhecimento em gestão hospitalar.

Atribuições:
Dirigir, coordenar e orientar o corpo clínico do hospital;
Supervisionar a execução das atividades de assistência da instituição;

Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica;
Zelar e atentar para o bom desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária;
Executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa;
Representar o H.F.M. em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando a legislação em vigor assim exigir;
Manter o melhor relacionamento com os membros do corpo clínico;
Zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno do corpo clínico;

Zelar pela fiel observância do código de ética médica;
Estimular a criação de rotinas dos serviços e a educação continuada do corpo clínico;
Promover a integração entre a administração geral e o corpo clínico buscando executar as políticas instituídas para o município.

Competências Pessoais:
Promover disciplina e motivação na equipe;
Demonstrar sensatez, objetividade e criatividade;
Ter cordialidade no relacionamento interpessoal;
Manter-se atualizado;
Ser assertivo nas tomadas de decisões e solução de problemas;

Ter capacidade de liderar e trabalhar em equipe;
Ter habilidade de comunicação;
Ter capacidade de organização e disciplina;
Demonstrar disponibilidade e dinamismo;
Ter capacidade de ouvir, assimilar e transmitir informações;
Trabalhar considerando a interdisciplinariedade;
Ter capacidade de inovação e flexibilidade;
Delegar responsabilidades;
Conhecer legislação do SUS e outras vigentes.

CARGO
GERENTE DO DEPARTAMENTO MÉDICO DO PRONTO SOCORRO

Agente:
Médico com conhecimento/ experiência em unidades de atendimento de emergência.

Atribuições:
Coordenar e organizar, supervisionar e controlar as ações no âmbito da coordenação;
Proporcionar condições à assistência médica de urgência e emergência nas especialidades específicas;
Criar através da Coordenação de Serviços de Diagnósticos condições necessárias para os diagnósticos e tratamentos dos pacientes de Urgência e Emergência internos e externos do Hospital;
Reunir, quando necessário, com os chefes de Equipe para análise das atividades do Hospital;
Levantar outros dados quando solicitados para fins específicos;

Notificar as ocorrências de caráter ético à comissão específica;
Supervisionar o Setor de UPG;
Coordenar no Setor de emergência e urgência o setor de Enfermagem;

Coordenar as atividades inerentes ao seu setor;
Propor ao Diretor Técnico alterações no atendimento em suas áreas de abrangências após ouvir os chefes de equipe;
Participar, quando convocado, de reuniões com a Diretoria Técnica e Geral do Hospital;
Zelar pelo patrimônio do Serviço de Urgência e Emergência sob sua guarda;
Coordenar e supervisionar as atividades assistenciais e científicas do setor;
Propor ao Diretor Clínico e Geral do Hospital alterações no atendimento em suas áreas de abrangência.

Competências Pessoais:
Promover disciplina e motivação na equipe.
Demonstrar sensatez objetividade e viabilidade;
Ter cordialidade no relacionamento interpessoal;
Ser assertivo nas tomadas de decisões e soluções de problemas;

Manter-se atualizado;
Ter capacidade de liderar e trabalhar em equipe;
Ter habilidade de comunicação;
Ter capacidade de organização e disciplina;
Demonstrar disponibilidade e dinamismo;
Ter capacidade de ouvir assimilar e transmitir informações;
Trabalhar considerando a interdisciplinaridade;
Ter capacidade de inovação e flexibilidade;
Delegar responsabilidade;
Conhecer a legislação do SUS e outras vigentes.

CARGO
GERENTE DO DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA E ESTATÍSTICA

Agente:
Médico, com especialização em Infectologia e Epidemiologia.

Atribuições:
Comissão de Vigilância Epidemiológica
Elaborar, implementar e manter o sistema de busca ativa para os pacientes internados ou atendidos na Emergência;
Notificar e investigar as doenças utilizando as fichas de notificação e investigação padronizadas pelo Sistema Nacional de Agravos de Notificação - SINAN, utilizando os fluxos de informação preconizados pelos níveis municipal, estadual e federal;
Realizar a notificação imediata para as doenças definidas na lista de doenças e agravos de notificação compulsória, que necessitam de ação de controle e investigação imediata;
Consolidar e analisar as informações referentes as DNC no ambiente hospitalar, subsidiando o planejamento e avaliação de ações para os gestores do hospital;

Notificar e investigar surtos de doenças de notificação compulsória e de agravos inusitados no âmbito hospitalar;
Executar as atividades de interrupção da cadeia de transmissão das doenças de notificação compulsória no âmbito hospitalar;
Promover a integração com o laboratório do hospital e com outros laboratórios de referência estabelecendo fluxo de envio de amostras e de recebimento de resultados de exames referentes a doenças de notificação compulsória;

Promover a integração com a farmácia para o recebimento de informação de pacientes em uso de medicamentos próprios de doenças de notificação compulsória;

Promover a integração com o serviço de arquivo médico e comissão de revisão de prontuário do hospital para o acesso às informações necessárias à vigilância epidemiológica contidas nos prontuários e outros registros de atendimento; implantar ou trabalhar em parceria com o registro hospitalar de câncer, comissão de análise de óbito, comissão de controle de infecção hospitalar, tecno-vigilância, fármaco-vigilância e gerenciamento de riscos;

Realizar treinamento continuado para os profissionais dos serviços estimulando a notificação das doenças no ambiente hospitalar;

Elaborar e divulgar, periodicamente relatórios das doenças notificadas pelo hospital e realizar sistematicamente reuniões com as equipes médicas e de outros profissionais;
Realizar estudos epidemiológicos complementares de DNC e agravos inusitados no ambiente hospitalar;
Participar da elaboração de protocolos clínicos das DNC e agravos inusitados à saúde no ambiente hospitalar;
Avaliar as ações de vigilância hospitalar por meio de indicadores, tais como: sensibilidade, valor preditivo positivo, oportunidade, representatividade, flexibilidade, simplicidade, entre outros;

CCIH - Comissão de Controle de Infecção Hospitalar
Elaborar, implementar, manter e avaliar programa de controle de infecção hospitalar, adequado às características e necessidades da instituição, contemplando, no mínimo, ações relativas a:
implantação de um Sistema de Vigilância Epidemiológica das Infecções Hospitalares;
adequação, implantação e supervisão das normas e rotinas técnico-operacionais, visando à prevenção e controle das infecções hospitalares;

capacitação do quadro de funcionários e profissionais da instituição, no que diz respeito à prevenção e controle das infecções hospitalares;

uso racional de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares;

avaliar, periódica e sistematicamente, as informações providas pelo Sistema de Vigilância Epidemiológica das infecções hospitalares e aprovar as medidas de controle propostas pelos membros da CCIH;

realizar investigações epidemiológicas de casos e surtos, sempre que indicado, e implantar medidas imediatas de controle; Elaborar e divulgar, regularmente, relatórios e comunicar, periodicamente à autoridade máxima de instituição e às chefias de todos os setores do hospital, a situação do controle das infecções hospitalares, promovendo seu amplo debate na comunidade hospitalar;

Elaborar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico operacionais, visando limitar a disseminação de agentes presentes nas infecções em curso no hospital, por meio de medidas de precaução e de isolamento;

Adequar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico operacionais, visando à prevenção e ao tratamento das infecções hospitalares;

Definir, em cooperação com a Comissão de Farmácia e Terapêutica, política de utilização de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares para a instituição;

Cooperar com o setor de treinamento ou responsabilizar-se pelo treinamento, com vistas a obter capacitação adequada do quadro de funcionários e profissionais, no que diz respeito ao controle das infecções hospitalares;

Elaborar regimento interno para a CCIH; Cooperar com a ação do órgão do SUS, bem como fornecer, prontamente, as informações epidemiológicas solicitadas pelas autoridades competentes;

Notificar, na ausência de um núcleo de epidemiologia, ao organismo de gestão do SUS, os casos diagnosticados ou suspeitos de outras doenças sob vigilância epidemiológica (notificação compulsória), atendidos em qualquer dos serviços ou unidades do hospital, e atuar cooperativamente com os serviços de saúde coletiva;

Notificar ao Serviço de Vigilância Epidemiológica e Sanitária do organismo de gestão do SUS, os casos e surtos diagnosticados ou suspeitos de infecções à utilização de insumos e/ou produtos industrializados.

Comissão de Análise de Óbitos
Analisar todos os óbitos ocorridos no âmbito hospitalar, procurando reverter essa análise em melhorias de condutas e atendimento. Compete à Comissão de Revisão de Óbito a avaliação de todos os óbitos ocorridos na Unidade, bem como os laudos de todas as necropsias solicitando inclusive, se necessário, os laudos do Instituto Médico Legal;

Manter estreita relação com a Comissão de Ética Médica da Unidade, com a qual deverão ser discutidos os resultados das avaliações;

Comissão de Revisão de Prontuários
Observar os itens que deverão constar obrigatoriamente do prontuário confeccionado em qualquer suporte, eletrônico ou papel; identificação do paciente - nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano com quatro dígitos), sexo, nome da mãe, naturalidade (indicando o município e o estado de nascimento), endereço completo (nome da via pública, número, complemento, bairro/ distrito, município, estado e CEP);

anamnese, exame físico, exames complementares solicitados e seus respectivos resultados, hipóteses diagnósticas, diagnóstico definitivo e tratamento efetuado;

evolução diária do paciente, com data e hora, discriminação de todos os procedimentos aos quais o mesmo foi submetido e identificação dos profissionais que os realizaram, assinados eletronicamente quando elaborados e/ou armazenados em meio eletrônico;

nos prontuários em suporte de papel é obrigatória a legibilidade da letra do profissional que atendeu o paciente, bem como a identificação dos profissionais prestadores do atendimento. São também obrigatórias a assinatura e o respectivo número do CRM;

nos casos emergenciais, nos quais seja impossível a colheita de história clínica do paciente, deverá constar relato médico completo de todos os procedimentos realizados e que tenham possibilitado o diagnóstico e/ou a remoção para a outra unidade.

Assegurar a responsabilidade do preenchimento, guarda e manuseio dos prontuários, que cabem ao médico assistente, à chefia da equipe da clínica e à Direção técnica da unidade.

Competências Pessoais:
Promover disciplina e motivação na equipe;
Demonstrar sensatez, objetividade e criatividade;
Ter cordialidade no relacionamento interpessoal;
Manter-se atualizado;
Ser assertivo nas tomadas de decisões e solução de problemas;

Ter capacidade de liderar e trabalhar em equipe;
Ter habilidade de comunicação;
Ter capacidade de organização e disciplina;
Demonstrar disponibilidade e dinamismo;
Ter capacidade de ouvir, assimilar e transmitir informações;
Trabalhar considerando a interdisciplinariedade;
Ter capacidade de inovação e flexibilidade;
Delegar responsabilidades;
Conhecer legislação do SUS e outras vigentes.

CARGO
GERENTE DO DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA
Agente:
Farmacêutico com escolaridade de nível superior.

Atribuições:
Planejar e coordenar todas as atividades das farmácias da F.J.B.M;

Coordenar as equipes de farmácia;
Estabelecer rotinas de trabalho;
Supervisionar o cumprimento das rotinas de trabalho;
Exercer responsabilidade técnica perante o Conselho Regional de Farmácia;

Exercer responsabilidade técnica perante a Vigilância Sanitária;
Gerenciar o estoque dos medicamentos e insumos farmacêuticos utilizados nas unidades de saúde mantidas pela Fundação Dr. João Barcellos Martins;

Abastecer de medicamentos e insumos farmacêuticos as unidades de saúde mantidas pela Fundação Dr. João Barcellos Martins;
Informar sobre o uso correto de medicamentos e insumos farmacêuticos;

Gerenciar as demais atividades de caráter técnico ou administrativo relacionadas a medicamentos e insumos farmacêuticos no âmbito da Fundação Dr. João Barcellos Martins.

Competências Pessoais:
Dominar legislação específica e manter-se atualizado;
Liderar equipe;
Ter habilidade de comunicação;
Demonstrar cordialidade no relacionamento interpessoal;
Promover a disciplina e motivação nos colaboradores;
Trabalhar considerando a interdisciplinariedade;
Ter capacidade de inovação, criatividade e flexibilidade;
Ser assertivo nas tomadas de decisões e solução de problemas.

CARGO
GERENTE DO DEPARTAMENTO DE LABORATÓRIO
Agente:
Bioquímico, Farmacêutico Bioquímico ou Médico com especialização em Patologia Clínica.

Atribuições:
Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do laboratório clínico;

Estabelecer metas e objetivos, levantamento estatístico dos procedimentos executados, elaborar e implantar indicadores de qualidade;

Assegurar que os princípios das "Boas Práticas de Laboratório Clínico" sejam cumpridos;

Tomar medidas de ordem, segurança, higiene e limpeza, assim como precauções de saúde, segurança e cuidados com o meio ambiente, fazendo com que sejam aplicadas de acordo com a regulamentação técnica pertinente;

Garantir que o laboratório clínico siga as normas da Fundação Dr. João Barcellos Martins, assim como da instituição ao qual ele está inserido, Hospital Ferreira Machado;

Interagir com outros setores da instituição promovendo harmonia e sinergia na resolução dos problemas comuns e nos planejamentos para melhoria dos diversos setores;

Elaborar projetos e realizar pesquisas científicas, organizando dados epidemiológicos laboratoriais e comparando-os com os publicados assim como elaboração de novos estudos;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades no laboratório clínico;

Administração dos insumos utilizados no laboratório clínico controlando estoques, orientando sua seleção e aquisição bem como emitindo pareceres sobre os mesmos;

Elaboração de POP (Procedimento Operacional Padrão), bem como sua contínua revisão e atualização;

Orientar, supervisionar e executar as análises solicitadas pela clínica médica;

Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames laboratoriais;

Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados bem como dos resultados das análises;

Selecionar os exames que serão realizados de acordo com o perfil epidemiológico da população assistida e necessidades da clínica médica local;

Participar das comissões hospitalares (controle de infecção hospitalar, entre outras);

Efetuar avaliações do quadro funcional do laboratório clínico;

Promover atualização na equipe ministrando palestras e cursos e/ou buscando fontes externas para tal;

Adequar o laboratório clínico às normas da ANVISA.

Competências Pessoais:
Dominar legislação específica e manter-se atualizado;

Liderar equipe;
Ter habilidade de comunicação;
Demonstrar cordialidade no relacionamento interpessoal;
Promover a disciplina e motivação nos colaboradores;
Ter capacidade de inovação, criatividade e flexibilidade;
Trabalhar considerando a interdisciplinariedade;
Ser assertivo nas tomadas de decisões e soluções de problemas.

CARGO
GERENTE DO DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO
Agente:
Nutricionista com escolaridade de nível superior e experiência na área hospitalar.

Atribuições:
Gerenciar o serviço de nutrição;
Planejar, organizar, administrar e avaliar as atividades da área de nutrição;

Gerenciar ou fazer: escala de funcionários, frequência dos funcionários, férias dos funcionários, gratificação dos funcionários e avaliação trimestral dos funcionários;

Efetuar controle higiênico-sanitário da área de nutrição, no que diz respeito à cozinha, despensa, refeitório, copas e lactário;

Supervisionar os serviços de nutrição nas clínicas, copa e lactário e produção na cozinha, despensa e refeitório;

Participar de reuniões com a Direção;

Promover reuniões no setor de Nutrição mensalmente;

Solicitar serviços de fornecedores afins;

Realizar estatística de acordo com quantitativo de refeições para os setores.

Competências Pessoais:
Dominar legislação específica;
Manipular instrumentos de avaliação do estado nutricional;
Atualizar-se;

Especializar-se;
Demonstrar espírito de equipe;
Ser dinâmico;

Demonstrar criatividade, flexibilidade e liderança;
Delegar funções;

Transmitir segurança;
Contornar situações adversas;
Saber informática.

CARGO
GERENTE DO DEPARTAMENTO MÉDICO-CIRÚRGICO
Agente:
Médico com conhecimento experiência em gestão hospitalar.

Atribuições:
Supervisionar atividades dos profissionais lotados nas clínicas do Hospital;

Promover reuniões com o corpo clínico dos diversos setores do hospital;

Criar condições para reciclagem dos profissionais em suas áreas específicas;

Promover a criação de padronização de condutas de condutas nos setores;

Ser um elo de ligação entre a Direção Geral e os profissionais;

Buscar soluções para os problemas com os profissionais lotados nos diversos setores;

Criar condições para o bom atendimento aos clientes, sejam de origem material ou humano;

Contato permanente junto a corpo clínico para buscar medidas que visam a melhoria dos setores (corretivas e preventivas);

Assessorar a Direção na busca de soluções de problemas;

Assessorar a Direção na determinação de projetos;

Assessorar a Direção na construção de programas relativos aos diversos setores do Hospital;

Aumentar o grau de relacionamento entre os setores médicos, enfermagem e administrativo, para que a conduta uniforme favoreça os pacientes;

Estimular continuamente a atualização e educação dos diversos profissionais.

Competências Pessoais:
Promover disciplina e motivação na equipe;
Demonstrar sensatez, objetividade e criatividade;

Ter cordialidade no relacionamento interpessoal;
Manter-se atualizado;
Ser assertivo nas tomadas de decisões e solução de problemas;

Ter capacidade de liderar e trabalhar em equipe;
Ter habilidade de comunicação;

Ter capacidade de organização e disciplina;

Demonstrar disponibilidade e dinamismo;

Ter capacidade de ouvir, assimilar e transmitir informações;

Trabalhar considerando a interdisciplinariedade;

Ter capacidade de inovação e flexibilidade;

Delegar responsabilidades;

Conhecer legislação do SUS e outras vigentes.

CARGO
COORDENADOR DE CLÍNICA MÉDICA

Agente:
Médico, com especialização em Clínica Médica.

Atribuições:
Organizar a divisão de leitos mensalmente, referenciando os pacientes a cada médico;

Organizar mensalmente a escala de visitas nos fins de semana, divulgando-a para os médicos e a direção do hospital;

Organizar anualmente a escala de férias dos médicos do serviço, uma vez que não dispomos de substitutos para cobertura das mesmas;

Organizar divisão de leito por ocasião de licenças médicas, licenças prêmio, congressos, etc;

Dar suporte aos eventuais leitos extras admitidos na enfermaria;

Participar de reuniões agendadas pelas Direções Geral, Clínica e Administrativa representando o serviço;

Participar de reuniões com o setor de Recursos Humanos e Grupo de Humanização;

Programar reuniões administrativas regulares com os profissionais de saúde (enfermagem, serviço social, fisioterapia, etc);

Emitir relatórios sobre o andamento do serviço para as instâncias superiores;

Formular propostas inovadoras para melhorias estruturais, tais como reformas das enfermarias, sala dos médicos, postos de enfermagem, etc;

Sugerir mudanças nos prontuários, resumos de alta, solicitação de pareceres, adequando os mesmos às exigências atuais;

Traçar planejamento estratégico anual dos serviços e apresentá-lo à direção do hospital;

Coordenar reuniões científicas do serviço;

Promover a integração entre todos os profissionais de saúde, valorizando o trabalho de cada um;

Representar o serviço de Clínica Médica do H.F.M. em reuniões científicas de outros hospitais e entidades (SFMC, HEAA, etc), apresentando casos clínicos, protocolos e estatísticas;

Participar de cursos e seminários de atualização na área de Gestão de Pessoas, para aprimoramento de nossas funções;

Preencher relatórios de avaliação dos funcionários quando solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.

Competências Pessoais:
Liderar equipe;
Ter habilidade de comunicação;

Demonstrar cordialidade no relacionamento interpessoal;
Promover a disciplina e motivação nos colaboradores;

Ter capacidade de inovação, criatividade e flexibilidade;
Trabalhar considerando a interdisciplinariedade;
Ser assertivo nas tomadas de decisões e soluções de problemas.

CARGO
COORDENADOR DE PEDIATRIA
Agente:
Médico, com especialização em pediatria.

Atribuições:
Distribuir leitos e enfermarias aos profissionais;
Elaborar escalas de visitas de fins de semana, férias e substituições;

Responder junto à Direção problemas pertinentes ao andamento do serviço, assim como, solicitações necessárias para o bom funcionamento do mesmo; Controlar assiduidade e assinar folhas de ponto dos profissionais;

Participar de reuniões administrativas quando convocados pelos setores competentes;

Gerenciar a equipe multidisciplinar, atuante na pediatria;

Receber e fazer cumprir normas da vigilância sanitária quando determinada;

Fazer avaliações com frequência junto ao Recursos Humanos dos profissionais que atuam no setor;

Discutir condutas clínicas e procedimentos assim como organizar reuniões do serviço quando necessário;

Cobrar uma atuação responsável das equipes de auxiliares de enfermagem e do setor de limpeza.

Competências Pessoais:
Liderar equipe;
Ter habilidade de comunicação;

Demonstrar cordialidade no relacionamento interpessoal;
Promover a disciplina e motivação nos colaboradores;

Ter capacidade de inovação, criatividade e flexibilidade;
Trabalhar considerando a interdisciplinariedade;
Ser assertivo nas tomadas de decisões e soluções de problemas.

CARGO
COORDENADOR DE C.T.I. E U.P.G.
Agente:
Médico, com especialização em Terapia Intensiva.

Atribuições:
Coordenar as rotinas médicas dos CTI's 1 e 2;

Supervisionar condutas médicas, garantindo uniformidade de condutas entre os plantões médicos;

Supervisionar escalas de plantonistas médicos, promovendo plantonistas substitutos para férias, licenças e dispensas de plantões previstas na legislação.

Coordenar rotinas de fisioterapia respiratória de forma que as mesmas estejam coadunadas com as rotinas médicas;

Coordenar rotinas de enfermagem de forma que as mesmas estejam coadunadas com as rotinas médicas e que venham agregar valores ao bom atendimento ao paciente internado na UTI;

Supervisionar registros dos pacientes permitindo obter dados estatísticos que nos orientem, através dos resultados, as mudanças necessárias;

Especificar equipamentos, definindo a qualificação técnica dos mesmos de forma que sejam adquiridos equipamentos que venham a atender as necessidades da UTI;

Coordenar comissão de Óbitos dos CTI's;

Atender os requisitos legais, através de manutenção do título de especialidade, bem como a sua revalidação.

Competências Pessoais:
Trabalhar interdisciplinarmente;

Promover disciplina e motivação na equipe;

Demonstrar sensatez, objetividade e criatividade;

Ter cordialidade no relacionamento interpessoal;

Manter-se atualizado;

Ser assertivo nas tomadas de decisões e soluções de problemas.

CARGO
COORDENADOR DE U.T.I.P.
Agente:
Profissional Médico Pediatra com experiência em Unidade de Terapia Intensiva.

Atribuições:
Assistir aos pacientes da UTIP bem como supervisionar o atendimento, revisando as evoluções e prescrições médicas;

Triar e decidir sobre prioridade de leitos e altas;

Resolver problemas técnicos e administrativos, incluindo substituição de profissionais em caso de férias, licenças etc;

Acompanhar evolução da Terapia Intensiva e manter a qualidade da assistência;

Estimular a realização de atividade de Educação Médica Continuada;

Conhecer estatística de fluxo de pacientes na Unidade;

Avaliar e manter recursos humanos e materiais necessários a UTIP;

Planejar e organizar aquisição e renovação de equipamentos, custo financeiro da unidade, orçamento anual, estruturação da área física etc.

Competências Pessoais:
Trabalhar interdisciplinarmente;
Conhecer o Estatuto da Criança e do Adolescente;
Promover disciplina e motivação na equipe;
Demonstrar sensatez, objetividade e criatividade;
Ter cordialidade no relacionamento interpessoal;
Manter-se atualizado;
Ser assertivo nas tomadas de decisões e solução de problemas.

CARGO
COORDENADOR DO SADT - SERVIÇO AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO E TRATAMENTO

Agente:
Médico, com especialização em Radiologia e título do Colégio Brasileiro de Radiologia.

Atribuições:
Responder tecnicamente perante a ANVISA, pelo setor de Imagens do Hospital Ferreira Machado;
Supervisionar as atividades dos profissionais lotados no setor de Imagem;
Supervisionar e orientar o trabalho dos técnicos em radiologia;
Providenciar a manutenção dos equipamentos;
Providenciar a aquisição de material de consumo e equipamentos;
Estabelecer rotinas de funcionamento de funcionamento do setor.

Competências Pessoais:
Liderar equipe;
Ter habilidade de comunicação;
Demonstrar cordialidade no relacionamento interpessoal;
Promover a disciplina e motivação nos colaboradores;
Ter capacidade de inovação, criatividade e flexibilidade;
Trabalhar considerando a interdisciplinaridade;
Ser assertivo nas tomadas de decisões e soluções de problemas.

CARGO
COORDENADOR DE SERVIÇO SOCIAL

Agente:
Assistente Social com experiência profissional de, no mínimo, 5 anos, devidamente registrado no Conselho Profissional.

Atribuições:
Coordenar o planejamento e a realização das ações do Serviço Social;
Empreender e encaminhar, em conjunto com a equipe, o planejamento e implementação de programas e projetos a partir dos estudos, pesquisas e análises realizadas no âmbito do Serviço Social;
Empreender e encaminhar ações que facilitem e possibilitem o trabalho interdisciplinar;

Empreender e coordenar estudos e ações objetivando a identificação e o levantamento de recursos materiais (na rede de saúde e das demais políticas sociais públicas) institucionais para o atendimento das demandas identificadas, através de estudos e pesquisas, com criação de mecanismos que mantenham a alimentação constante de um banco de dados de recursos, tarefa que demanda a articulação com a universidade e com o Conselho Regional viabilizando a centralização e potencialização dos dados e recursos para estudos e pesquisas;

Promover, sistematicamente, reuniões administrativas e de estudos, objetivando o desenvolvimento das atividades e a capacitação dos profissionais de Serviço Social;

Ter disponibilidade para assessorar programas e projetos onde estão inseridos os assistentes sociais e aos profissionais, individualmente, a partir dos seus interesses e necessidades;

Empreender mecanismos e ações que incentivem estudos, pesquisas e sistematização da prática profissional realizada;

Incentivar e criar mecanismos para oportunizar a supervisão de estagiários;

Possibilitar a montagem de um programa de registros de dados e estatísticas de atendimento próprio do Serviço Social nas diversas unidades da Fundação;

Estabelecer contatos com a faculdade de Serviço Social e organismos de representação da categoria profissional, objetivando criar mecanismos de capacitação continuada da equipe de Serviço Social e da própria chefia;

Divulgar junto às chefias de serviços/clínicas, à direção da unidade hospitalar e aos Conselhos dados relativos à incidência de situações que interferem no desenvolvimento das ações realizadas pela unidade hospitalar (por exemplo, pessoas abandonadas, sem domicílio, perdas, desorientadas e casos como falta de medicamentos emergenciais e de uso contínuo, órteses, próteses, abrigos, casas de apoio, alimentação especial ou não), objetivando identificação de estratégias e realização de ações conjunta na tenção a estas questões;

Participar de reuniões junto às chefias de serviços/ clínicas, à direção da unidade e a coordenações de programas, visando manter os assistentes sociais informados sobre as questões referentes à dinâmica hospitalar, bem como interferir na sua organização e planejamento;

Autorizar e se pronunciar quanto aos assuntos de férias, licença-prêmio, substituição, lotação, etc;

Orientar e assessorar os assistentes sociais na realização de seu trabalho.

Competências Pessoais:
Demonstrar liderança;
Demonstrar habilidade para negociar;
Demonstrar objetividade, sensatez, flexibilidade;
Desenvolver capacidade de observação;
Ter habilidade de comunicação;
Demonstrar cordialidade no relacionamento interpessoal;
Promover disciplina e motivação nos colaboradores.

CARGO
COORDENADOR DE REABILITAÇÃO

Agente:
Profissional de nível superior com conhecimento na área de reabilitação.

Atribuições:
Coordenar e organizar a equipe de Reabilitação (Fisioterapia, Terapia Ocupacional e Fonoaudiologia);
Preparar frequência mensal, folha de gratificação, substituição de férias, licença - maternidade;

Tirar xerox de folha de monitorização e avaliações relacionados ao serviço de fisioterapia;
Receber e encaminhar atestado médico ao D.P. quando necessário;

Promover reuniões mensais com a equipe com objetivo de melhorar o entrosamento e ao mesmo tempo ter discursões técnico-científico para aprimorar o serviço;

Requisitar junto a direção a aquisição de material e equipamentos necessários ao bom funcionamento do serviço;
Acompanhar diariamente o uso e cuidado com aparelhos, encaminhando quando necessário para a manutenção de reparos;

Supervisionar mensalmente o atendimento diário (através de estatística de atendimento e uso de aparelhos fisioterápicos) nas unidades da F.J.B.M. onde há fisioapeutas;

Ser um elo de ligação entre a Direção do Hospital e a equipe de visando o comprometimento da mesma com o objetivo final de obter um serviço eficaz dentro da missão a qual o Hospital se destina.

Competências Pessoais:
Saber ouvir;
Ter espírito de equipe e liderança;
Atualizar-se;
Delegar tarefas;
Promover disciplina e motivação a equipe;
Ter capacidade para tomar decisões;
Trabalhar considerando a interdisciplinariedade.

CARGO
COORDENADOR DE PSICOLOGIA

Agente:
Psicólogo devidamente registrado no conselho profissional.

Atribuições:
Planejar anualmente, juntamente com equipe de psicólogos da Fundação Dr. João Barcellos Martins, estratégias de atuação do Serviço de Psicologia ambulatorial, de Pronto Socorro, das clínicas de internação e do Centro de Atendimento Odontológico à Pacientes Especiais (C.A.O.P.E.);
Estabelecer prazos, juntamente com a equipe acima, para execução do planejamento;

Agendar periodicamente reuniões (pauta pré estabelecida) com a equipe de psicólogos da Fundação, objetivando reavaliar as funções técnicas do Serviço, bem como as da Coordenação de Psicologia da Fundação;

Agendar periodicamente reuniões (pauta pré estabelecida) com as secretárias do Serviço de Psicologia do Hospital Ferreira Machado para melhor acompanhamento do desempenho de suas atribuições;

Realizar reuniões periódicas com a equipe de psicólogos do Hospital Ferreira Machado, objetivando discutir casos clínicos (agendados ou não) encaminhados ao Serviço de Psicologia à nível de Pronto Socorro, das Clínicas de Internação e do C.A.O.P.E. e, também, colocar em discussão as entrevistas psicológicas, as fichas de encaminhamentos e de evolução e outras rotinas referentes ao Serviço;

Explicitar, via relatório anual, a estatística do Serviço de Psicologia da Fundação, assim como os trabalhos efetivados e realizados durante o ano por este Serviço;

Selecionar, obedecendo critérios e avaliar, juntamente com a equipe de psicólogos, estagiários de psicologia;

Autorizar previamente as trocas de plantão no Pronto Socorro do Hospital Ferreira Machado;

Agendar férias anuais dos psicólogos da Fundação e das secretárias do setor, anexando as substituições dos plantonistas para serem autorizadas pela Direção Geral e pela Direção Administrativa e, encaminhadas ao Departamento de Pessoal afim de não prejudicar o andamento da rotina do Serviço;

Proporcionar a equipe de psicólogos e de secretárias do Serviço de Psicologia um relacionamento interpessoal propício ao ambiente de trabalho afim de possibilitar um bom funcionamento da equipe como um todo;

Preencher e encaminhar ao Departamento de Pessoal a frequência de todos os funcionários do setor;

Encaminhar ao setor de Contas a estatística do Serviço de Psicologia devidamente preenchida pelo psicólogo responsável;

Realizar avaliação funcional do Serviço de Psicologia e encaminhar à Direção Administrativa nos meses de abril, agosto e dezembro de cada ano;

Comunicar à equipe do Serviço de Psicologia, em reunião ou via Caderno de Recado existente no setor, as conclusões e encaminhamentos que surgem nas reuniões de Chefias sistematicamente;

Acompanhar as ocorrências feitas nos livros do Serviço de Psicologia;

Atender as intercorrências, quando necessário;

Acompanhar e possibilitar um trabalho de conexão (intersectorial e extra-institucional);

Controlar o registro feito pelas secretárias em livro de ocorrência dos casos encaminhados do Hospital Ferreira Machado para atendimento ambulatorial.

Competências Pessoais:
Liderar equipe;

Ter habilidade de comunicação;

Demonstrar cordialidade no relacionamento interpessoal;

Promover a disciplina e motivação nos colaboradores;

Ter capacidade de inovação, criatividade e flexibilidade;

Trabalhar considerando a interdisciplinaridade;

Ser assertivo nas tomadas de decisões e soluções de problemas.

CARGO
COORDENADOR DE CIRURGIA

Agente:
Médico com conhecimento na área cirúrgica.

Atribuições:
Coordenar e supervisionar as diversas especialidades cirúrgicas da Fundação Dr. João Barcellos Martins;

Promover reuniões com o corpo cirúrgico da Fundação;

Criar condições para reciclagem dos profissionais em suas áreas específicas;

Promover a criação de padronização de condutas nos setores;

Ser um elo de ligação entre a Direção Geral e os profissionais;

Estimular continuamente a atualização e educação dos diversos profissionais.

Competências Pessoais:
Promover disciplina e motivação na equipe;
Demonstrar sensatez, objetividade e criatividade;
Ter cordialidade no relacionamento interpessoal;
Manter-se atualizado;

Ser assertivo nas tomadas de decisões e solução de problemas;

Ter capacidade de liderar e trabalhar em equipe;

Ter habilidade de comunicação;

Ter capacidade de organização e disciplina;

Demonstrar disponibilidade e dinamismo;

Ter capacidade de ouvir, assimilar e transmitir informações;

Trabalhar considerando a interdisciplinariedade;

Ter capacidade de inovação e flexibilidade;

Delegar responsabilidades;

Conhecer legislação do SUS e outras vigentes.

CARGO
DIRETOR DE HEMOCENTRO

Agente:
Profissional médico, com especialização em Hematologia e Hemoterapia.

Atribuições:
Coordenar todas as atividades hemoterápicas desenvolvidas, relacionadas à coleta, processamento e transfusão de sangue, hemocomponentes e derivados frente ao CRM, órgãos de vigilância sanitária municipais, estaduais e federais, e todas as instâncias judiciais;

Supervisionar todos os setores: cadastro, triagem, coleta, sorologia, separação de hemocomponentes, imunohematologia de doadores, expedição, expurgo;

Participar de reuniões para e com responsáveis técnicos de serviços de hemoterapia do Estado do Rio de Janeiro;

Capacitar, treinar e atualizar todo o pessoal técnico;

Prescrever e acompanhar as transfusões ambulatoriais;

Responder pelo atendimento hemoterápico a pacientes com patologias hematológicas específicas como Doenças de Gaucher, Hemoglobinopatias e Hemofilias frente ao Ministério da Saúde e ANVISA;

Responder pela distribuição de Imunoglobulina anti-D às maternidades do município de Campos;

Responder pelo atendimento aos doadores com inaptidão sorológica e/ou imunohematológica;
Responder a nível administrativo, técnico e jurídico por todas as atividades desenvolvidas no Hemocentro;

Coordenar logística de suprimentos: especificação técnica de materiais e controle de estoque.

Competências Pessoais:
Liderar equipe;
Ter habilidade de comunicação;
Demonstrar cordialidade no relacionamento interpessoal;
Promover a disciplina e motivação nos colaboradores;
Ter capacidade de inovação, criatividade e flexibilidade;
Trabalhar considerando a interdisciplinariedade;
Dominar legislação específica e manter-se atualizado.

CARGO
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO HEMOCENTRO

Agente:
Trabalhador com escolaridade de nível médio ou superior, preferencialmente com conhecimento técnico na área.

Atribuições:

Elaborar mapas estatísticos de produção/planhilha de distribuição de hemocomponentes e hemoderivados a Hemorrede;
Solicitar e prestar contas ao Hemório de medicação para pacientes com patologias hematológicas (Hemofilia, Doença de Gaucher) e Imunoglobulina Anti-D para as maternidades do município de Campos;

Realizar fatura de hemocomponentes para planos de saúde e hospitais privados atendidos pelo Hemocentro;

Fazer e entregar prestação de contas ao Departamento Financeiro da Fundação Dr. João Barcellos Martins (fatura de hemocomponentes);

Controlar e enviar ao Departamento de Pessoal as escalas de serviço (frequência e férias) de técnicos e administrativos;

Controlar estoque de materiais de consumo;

Controlar alimentação/lanche de doadores;

Dar suporte ao ambulatório de doadores com sorologia reativa e secretariado;

Ser responsável por arquivos de documentos do Hemocentro e renovação de licença de funcionamento do Hemocentro e Unidade de Coleta Móvel.

Competências Pessoais:
Ter cordialidade no relacionamento interpessoal;
Demonstrar criatividade e flexibilidade;
Ser responsável com prazos, normas e regulamentos;
Ser ético e cultivar sensibilidade;
Ser pessoa acessível;
Delegar tarefas;
Manter sigilo e imparcialidade;
Zelar pelo espírito de equipe.

CARGO
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO HEMOCENTRO

Agente:
Profissional de Enfermagem, nível superior, com registro no Conselho Regional de Enfermagem, experiência profissional de no mínimo (05) anos.

Atribuições:
Assumir total responsabilidade pela orientação técnica e administrativa do serviço de enfermagem do Hemocentro;

Planejamento, organização, execução e avaliação das técnicas e atividades de enfermagem dirigidas a clientela específica;

Elaborar o quadro de pessoal/ escala de serviço de enfermagem a fim de garantir assistência adequada aos usuários do Hemocentro;

Prover a unidade de recursos humanos e materiais, levando em conta a qualidade e a quantidade, de modo a atender à demanda de atividades realizadas;

Identificação das necessidades de treinamento e educação da equipe, promovendo educação em serviço, junto ao setor de educação continuada;

Realizar reuniões periódicas com a equipe de enfermagem;

Verificar e analisar o controle de materiais e equipamentos em uso, observando o seu emprego adequado, solitando reposição quando necessário;

Realização periódica de avaliação funcional da equipe de enfermagem, realizando as correções que se fizerem necessárias;

Elaboração da escala mensal de serviço e escala de tarefas, de acordo com a necessidade do serviço e qualificação da equipe, junto a coordenação de enfermagem;

Planejar e ministrar treinamentos a equipe mantendo-a motivada, integrada e preparada para atender o doador;

Realizar a triagem clínica;Participar de comissões de pesquisa, qualidade, biossegurança e ética, cmo membro da equipe multiprofissional;

Estabelecer, treinar e observar o cumprimento das normas de biossegurança;

Manter o material e medicamentos de urgência em condições, quanto a validade e funcionamento, para o atendimento do doador;

Assistir e orientar aos profissionais para o atendimento ao doador quando houverem reações adversas e intercorrências;

Planejar a unidade de coleta, participando da definição de recursos humanos, aquisição de material e disposição de área física;

Gerenciar a unidade de coleta, estabelecendo padrões de atendimento, protocolos técnicos, relatórios, indicadores de processo e demais dados estatísticos.

Competências Pessoais:

Promover disciplina e motivação na equipe;

Demonstrar sensatez, objetividade e criatividade;

Ter cordialidade no relacionamento interpessoal;

Ser assertivo nas tomadas de decisões e soluções de problemas;

Manter-se atualizado;

Ter capacidade de liderar e trabalhar em equipe;

Ter habilidade de comunicação;

Ter capacidade de organização e disciplina ;

Demonstrar disponibilidade e dinamismo;

Ter capacidade de ouvir, assimilar e transmitir informações ;

Trabalhar considerando a interdisciplinariedade;

Delegar responsabilidade;

Conhecer a legislação do SUS e outras vigentes.

CARGO
DIRETOR DE ENFERMAGEM

Agente:
Profissional de nível superior com Graduação em Enfermagem, registrado no Conselho Regional de Enfermagem, experiência profissional de no mínimo cinco (05) anos e especialização em Gerência em Sistema de Saúde e/ ou Mestrado/ Doutorado em Administração em Enfermagem.

Atribuições:
Direção Geral do serviço de Enfermagem da FJBM/ HFM, respeitando o código de ética dos profissionais de Enfermagem;

Assumir total responsabilidade pela orientação técnica Administrativa do serviço de enfermagem das Unidades de Urgência/ Emergência da FJBM;

Organizar, dirigir e supervisionar todas as atividades de enfermagem , a fim de assegurar a assistência adequada aos clientes da FJBM/ HFM;

Realizar reuniões com a equipe de enfermagem das unidades de Urgência/ Emergência da FJBM;

Elaboração e implantação das normas e rotinas do serviço de enfermagem da FJBM/ HFM

Dimensionamento do quadro de profissionais de enfermagem de nível médio (técnicos e auxiliares de enfermagem) e superior , baseado na Lei 7498/ 1986 de acordo com o grau de dependência do cliente e necessidade do setor.

Elaborar o quadro de pessoal de enfermagem para desempenhar e garantir uma assistência de qualidade;

Estabelecer um regime de trabalho adequado, visando a satisfação do cliente e funcionário;

Distribuir quantitativamente e qualitativamente o pessoal de enfermagem ;

Assegurar a assistência pelo enfermeiro durante as 24 horas aos clientes de maior complexidade e que exijam conhecimentos científicos específicos e tomada de decisão imediata,

Assegurar a assistência pelo enfermeiro durante as 24 horas em todas as unidades onde haja o desenvolvimento de atividades de enfermagem;

Elaboração da escala mensal de serviço e escala de tarefas, junto às chefias dos setores de acordo com a necessidade do serviço e qualificação da equipe;

Elaboração, implantação e implementação de protocolos de atendimento em enfermagem, contribuindo assim para o aumento da resolatividade e redução do grau de insatisfação do cliente;

Realizar análise e avaliação da assistência de enfermagem prestada aos usuários da FJBM/ HFM;

Realização periódica de avaliação funcional da equipe de enfermagem, realizando as correções que se fizerem necessárias;

Convocar e presidir reuniões com o pessoal de enfermagem, previamente agendadas para informações, atualizações e correções que se fizerem necessárias;

Solicitar reposição de pessoal conforme necessidade da escala de serviço da FJBM / HFM ;

Realizar a aplicação de elogios/ e ou penalidades disciplinares conforme normas da FJBM;

Identificação das necessidades de treinamento e educação da equipe, promovendo educação em serviço, junto ao setor de educação continuada;

Promoção e realização de capacitação dos profissionais de enfermagem da FJBM para o atendimento eficaz em urgências e emergências.

Promoção e capacitação da equipe para atendimento qualificado e humanizado nas unidades da FJBM/ HFM;

Coordenar e desenvolver atividades de pesquisa em assuntos de enfermagem;

Desenvolver uma relação harmônica entre os diversos setores e equipe multiprofissional;

Participação do Departamento de Enfermagem como membro integrante da equipe no planejamento, execução, e avaliação das atividades desenvolvidas pela Direção da FJBM / HFM;

Emissão de parecer técnico durante o processo de aquisição dos materiais permanentes e de consumo específicos para a área de enfermagem;

Providenciar a aquisição de materiais e equipamentos, bem como emitir parecer técnico com o intuito de garantir a qualidade dos mesmos, segundo normas da ANVISA;

Verificar o controle de materiais e equipamentos em uso, observando o seu emprego adequado, solicitando reposição e manutenção quando necessário;

Apresentar relatórios anuais das atividades desenvolvidas junto à direção da instituição;

Realizar visitas técnicas as Unidades de Emergência da FJBM, periodicamente,

Zelar e incentivar os funcionários a conservação dos materiais equipamentos da instituição ;

Elaborar, implementar, cumprir e fazer cumprir no âmbito de serviço, regulamentos, normas , rotinas e outros instrumentos administrativos em vigor;

Manter a qualidade e efetividade da assistência evitando desperdício de material;

Emitir parecer técnico nos projetos de ampliação, construção e reformas das unidades de assistência da FJBM;

Participar de cursos e congressos a fim de manter-se atualizada, visando a implementação da Educação Continuada, garantindo assim a qualidade da assistência ;

Ter ação pró-ativa com a comunidade junto a direção da instituição;

Garantir uma assistência humanizada, permitindo assim atingir excelência nos cuidados prestados aos usuários;

Colaborar com a diretoria geral e administrativa da instituição, o corpo clínico assim como os demais setores no sentido de melhoramento, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos trabalhos técnicos administrativos;

Promover a elevação do padrão da Enfermagem da instituição, oferecendo oportunidade para que os funcionários possam progredir em sua profissão, possibilitando freqüentar cursos de especializações e reuniões de estudos;

Colaborar com as escolas e faculdades da comunidade que utilizem a instituição para campo de estágio;

Garantir uma assistência humanizada, permitindo assim atingir excelência nos cuidados prestados aos usuários da FJBM/ HFM;

Ter como norma de serviço o Código de Ética e Deontologia da Profissão.

Competências Pessoais:
Promover disciplina e motivação na equipe;
Demonstrar sensatez, objetividade e criatividade;
Ter cordialidade no relacionamento interpessoal;
Agir com ética profissional;
Reciclar-se constantemente;
Agir como facilitador;
Demonstrar facilidade de comunicação;
Mostrar Flexibilidade;
Trabalhar com pessoas;
Ser assertivo nas tomadas de decisões e soluções de problemas;

Manter-se atualizado;
Ter capacidade de liderar e trabalhar em equipe ;
Ter habilidade de comunicação;
Ter capacidade de organização e disciplina ;
Demonstrar disponibilidade e dinamismo;
Ter capacidade de ouvir , assimilar e transmitir informações ;
Trabalhar considerando a interdisciplinariedade;
Ter capacidade de inovação e flexibilidade;
Delegar responsabilidade;
Conhecer a legislação do SUS e outras vigentes.

CARGO
ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA DE ENFERMAGEM

Agente:

Profissional de Enfermagem, nível superior, com registro no Conselho Regional de Enfermagem, especialização em Gerência em Sistema de Saúde e/ ou Mestrado/ Doutorado em Administração em Enfermagem.

Atribuições:

Realizar análise e avaliação da assistência de enfermagem prestada aos clientes das Unidades de Urgência/ Emergência;

Encaminhar à Superintendência de Enfermagem a necessidade de materiais e equipamentos para as unidades de Emergência da FJBM;

Verificar o controle de materiais e equipamentos em uso, observando o seu emprego adequado;

Apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas junto a Superintendência de Enfermagem;

Supervisionar a assiduidade, pontualidade e disciplina dos enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem das unidades de Urgência/ Emergência da FJBM;

Supervisionar o grau de higienização das Unidades de Urgência/ Emergência da FJBM;

Ouvir e transmitir à Superintendência de Enfermagem as

queixas sobre as necessidades dos profissionais de enfermagem da FJBM;

Participar de reuniões junto a direção de enfermagem sempre que solicitado;

Realizar reuniões com a equipe de enfermagem das Unidades de Urgência/ Emergência da FJBM;

Participar das Comissões de Controle de Infecção e CIPA da FJBM;

Supervisionar , orientar e controlar o uso exagerado dos insumos;

Zelar e incentivar os funcionários a conservação dos materiais e equipamentos da instituição;

Manter a qualidade e efetividade da assistência evitando desperdício de material;

Participar de cursos e congressos a fim de manter-se atualizado, visando assim à qualidade da assistência;

Ter ação pró-ativa com a comunidade junto a Direção da Instituição;

Garantir uma assistência humanizada, permitindo assim atingir excelência nos cuidados prestados aos usuários;

Colaborar com a superintendência de Enfermagem, Diretoria Geral, administrativa da instituição, o corpo clínico assim como os demais setores no sentido do melhoramento, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos trabalhos técnicos e administrativos;

Ter como norma de serviço o Código de ética e Deontologia na Profissão.

Competências Pessoais:

Agir com ética profissional;
Mostrar liderança;

Reciclar-se constantemente;
Demonstrar capacidade de empreender;

Negociar;
Agir como facilitador;

Trabalhar em equipe;
Demonstrar fclidade de comunicação;

Mostrar flexibilidade;
Trabalhar com pessoas.

CARGO
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO PRONTO SOCORRO

Agente:

Profissional de Enfermagem, nível superior, com registro no Conselho Regional de Enfermagem, experiência profissional de no mínimo (05) anos e especialização em Gerência em Sistema de Saúde e/ ou Mestrado/ Doutorado em Administração em Enfermagem e/ou Emergência.

Atribuições:

Assumir total responsabilidade pela orientação técnica e administrativa do serviço de enfermagem do Pronto Socorro;

Organizar, dirigir e supervisionar todas as atividades de enfermagem a fim de assegurar assistência adequada aos usuários do Pronto Socorro;

Elaborar o quadro de pessoal/ escala de serviço de enfermagem a fim de garantir assistência adequada aos usuários do pronto socorro;

Distribuir quantitativamente e qualitativamente o pessoal de enfermagem pelas unidades de enfermagem do Pronto Socorro, conforme legislação vigente;

Fazer aviação da assistência de enfermagem prestada aos usuários do Pronto Socorro;

Providenciar a aquisição de materiais, equipamentos e imunobiológicos necessários ao funcionamento das diversas unidades de enfermagem do Pronto Socorro.

Verificar e analisar o controle de materiais e equipamentos em uso, observando o seu emprego adequado, solicitando reposição quando necessário;

Apresentar relatório anual das atividades de enfermagem desenvolvidas no Pronto Socorro junto a Direção de enfermagem da FJBM;

Avaliar e solicitar reposição de pessoal conforme necessidade da escala de serviço da FJBM;

Realizar a aplicação de elogios/ e ou penalidades disciplinares conforme normas estabelecidas pela FJBM;

Zelar e incentivar os funcionários na conservação, evitar o desperdício, bem como o uso adequado dos materiais e equipamentos da instituição;

Elaborar, implementar, cumprir e fazer cumprir no âmbito de serviço, regulamentos, normas e rotinas e outros instrumentos administrativos em vigor da FJBM;

Emitir parecer técnico nos projetos de ampliação, construção e reforma das unidades do Pronto Socorro, junto a Direção de Enfermagem da FJBM;

Participar de cursos e congressos a fim de manter-se atualizado, visando a implementação da educação continuada, garantindo assim a qualidade da assistência aos usuários do Pronto - Socorro;

Ter ação pró-ativa com a comunidade junto a Direção de Enfermagem da FJBM;

Garantir uma assistência humanizada, a fim de atingir excelência nos cuidados prestados aos usuários do Pronto-Socorro;

Promover a elevação o padrão de Enfermagem da instituição, oferecendo oportunidade para que os funcionários possam progredir em sua profissão possibilitando freqüentar cursos de especialização e reuniões de estudos, conforme programa de Educação Continuada do Serviço de Enfermagem da FJBM;

Ter como norma de serviço o Código de Ética e Deontologia da Profissão.

Competências Pessoais:

Promover disciplina e motivação na equipe;
Demonstrar sensatez, objetividade e criatividade;

Ter cordialidade no relacionamento interpessoal;
Ser assertivo nas tomadas de decisões e soluções de problemas;

Manter-se atualizado;
Ter capacidade de liderar e trabalhar em equipe;

Ter habilidade de comunicação;
Ter capacidade de organização e disciplina;

Demonstrar disponibilidade e dinamismo;
Ter capacidade de ouvir, assimilar e transmitir informações;

Trabalhar considerando a interdisciplinariedade;
Ter capacidade de inovação e flexibilidade;

Delegar responsabilidade;
Conhecer legislação do SUS e outras vigentes.

CARGO
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO CENTRO DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO E DO CENTRO CIRÚRGICO

Agente:

Profissional de Enfermagem, nível superior, com registro no Conselho Regional de Enfermagem, experiência profissional de no mínimo (05) anos.

Atribuições:

Centro de Material e Esterilização

Assumir total responsabilidade pela orientação técnica e administrativa do serviço de enfermagem do Centro de Material e esterilização;

Supervisionar e controlar as atividades em cada uma das áreas do C.M.E., para assegurar o bom funcionamento da unidade, o que reverterá em segurança na assistência ao paciente;

Prover a unidade de recursos humanos e materiais, levando em conta a qualidade e a quantidade, de modo a atender à demanda de atividades realizadas;

Identificação das necessidades de treinamento e educação da equipe, promovendo educação em serviço, junto ao setor de educação continuada;

Realizar reuniões periódicas com a equipe de enfermagem, para atualizações e correções que se fizerem necessárias;

Verificar e analisar o controle de materiais e equipamentos em uso, observando o seu emprego adequado, soltando reposição quando necessário;

Realização periódica de avaliação funcional da equipe de enfermagem, realizando as correções que se fizerem necessárias;

Elaboração da escala mensal de serviço e escala de tarefas, de acordo com a necessidade do serviço e qualificação da equipe, junto à Coordenação de Enfermagem;

Elaboração, implantação e implementação de protocolos a fim de garantir a segurança dos procedimentos realizados na instituição através de um processo de esterilização eficaz;

Realizar a aplicação de elogios e/ ou penalidades disciplinares conforme normas;

Elaboração da escala mensal de serviço e escala de tarefas junto com a coordenação de enfermagem da FJBM;

Emissão de parecer técnico durante o processo de aquisição dos materiais permanentes e de consumo específicos da central de material e esterilização juntamente coma direção de enfermagem da fundação;

Elaboração, implantação e implementação de protocolos dos processos de esterilização de materiais;

Promoção e realização de capacitação dos profissionais de enfermagem da FJBM para os processos de esterilização.

Verificar o controle de materiais e equipamentos em uso, observando o seu emprego adequado, solicitando reposição quando necessário;

Realizar levantamento mensal dos materiais solicitados pelos diferentes setores do hospital, a fim de garantir a previsão e provisão de recursos necessários a uma assistência de qualidade.

Emitir parecer técnico na compra de equipamentos e materiais de que dispõe a unidade;

Atualizar-se em relação aos novos tipos de materiais e equipamentos disponíveis, a fim de assegurar um processo de esterilização de qualidade e segurança;

Manter relacionamento efetivo com a Diretoria de Enfermagem e os demais setores da unidade;Elaboração e atualização do manual de normas, rotinas e procedimentos do CME, devendo o mesmo encontrar-se disponível para a consulta dos colaboradores;

Garantir a realização de testes bacteriológicos nos aparelhos de esterilização, avaliar e divulgar os resultados obtidos;

Prevenir a incidência de riscos ocupacionais e realizar a notificação a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes na ocorrência de acidentes, se houver e avaliar a dinâmica de funcionamento da unidade para intensificar as medidas de prevenção;

Participar do planejamento de reformas e/ ou construção da planta física do setor.

Centro Cirúrgico

Assumir total responsabilidade pela orientação técnica e administrativa do serviço de enfermagem do Centro Cirúrgico;

Supervisionar e controlar as atividades em cada uma das salas do Centro-Cirúrgico, para assegurar o bom funcionamento da unidade, o que reverterá em segurança na assistência ao paciente,

Prover a unidade de recursos humanos e materiais, levando em conta a qualidade e a quantidade, de modo a atender à demanda de atividades realizadas

Identificação das necessidades de treinamento e educação da equipe, promovendo educação em serviço, junto ao setor de educação continuada.

Realização periódica de avaliação funcional da equipe de enfermagem, realizando as correções que se fizerem necessárias;

Elaboração e atualização do manual de normas, rotinas e procedimentos do Centro-Cirúrgico, devendo o mesmo encontrar-se disponível para a consulta dos colaboradores;

Elaboração, implantação e implementação de protocolos a fim de garantir a segurança dos procedimentos realizados no Centro-Cirúrgico;

Realizar a aplicação de elogios / e ou penalidades disciplinares conforme normas;

Elaboração da escala mensal de serviço e escala de tarefas junto com a coordenação de enfermagem da FJBM;Emissão de parecer técnico durante o processo de aquisição dos materiais permanentes e de consumo específicos da central de material e esterilização juntamente com a direção de enfermagem da fundação;

Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: almoxarifado, compras, farmácia e demais setores da instituição;

Verificar o agendamento de cirurgias no mapa e orientar a montagem das salas;

Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando o bem estar do paciente e equipe interdisciplinar;

Elaborar escala de conferência de equipamentos, verificando o seu cumprimento;

Zelar para que todos os impressos referentes à assistência do paciente no centro- cirúrgico sejam corretamente preenchidos;

Supervisionar o serviço de limpeza da unidade;

Participar do planejamento de reformas e/ ou construção da planta física do setor;

Providenciar a manutenção de equipamentos dos equipamentos junto aos setores competentes;

Emissão de parecer técnico durante o processo de aquisição dos materiais permanentes e de consumo específicos do centro-cirúrgico juntamente com a direção de enfermagem da fundação;

Supervisionar as ações dos profissionais de equipe de enfermagem;

Solicitar e verificar o mapa de sangue, para a realização das cirurgias;

Realizar escala diária de atividades dos funcionários;

Conferir o material permanente e psicotrópicos do setor;
Orientar a desmontagem da sala cirúrgica e o encaminhamento de materiais especiais;

Realizar os procedimentos de maiores complexidades e que necessitem de decisões imediatas;

Orientar a transferência do paciente da mesa cirúrgica para a maca, realizando breve inspeção física para detectar possíveis eventos adversos e certificando-se do correto posicionamento de cateteres, sondas e drenos;

Informar as condições clínicas para enfermeiro da unidade para o qual o paciente será transferido, acompanhando sempre que possível.

Competências Pessoais:

Promover disciplina e motivação na equipe;
Demonstrar sensatez, objetividade e criatividade;

Ter cordialidade no relacionamento interpessoal;
Ser assertivo nas tomadas de decisões e soluções de problemas;

Manter-se atualizado;
Ter capacidade de liderar e trabalhar em equipe;

Ter habilidade de comunicação;
Ter capacidade de organização e disciplina;

Demonstrar disponibilidade e dinamismo;
Ter capacidade de ouvir, assimilar e transmitir informações;

Trabalhar considerando a interdisciplinariedade;
Ter capacidade de inovação e flexibilidade;

Delegar responsabilidade;
Conhecer a legislação do SUS e outras vigentes.

CARGO
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DAS UNIDADES QUE COMPÕE A FUNDAÇÃO DR. JOÃO BARCELLOS MARTINS

Hospital de Travessão
Hospital de Santo Eduardo
Hospital de Ururai
Hospital São José
P.U. Central
P.U. Guarus

Agente:
Enfermeiro com escolaridade de Nível Superior.

Atribuições:
Assumir total responsabilidade pela orientação técnica e administrativa do serviço de enfermagem da unidade;
Assumir total responsabilidade pela orientação técnica e administrativa do serviço de enfermagem do Hemocentro;
Planejamento, organização, execução e avaliação das técnicas e atividades de enfermagem dirigidas a clientela específica;
Elaborar o quadro de pessoal/ escala de serviço de enfermagem a fim de garantir assistência adequada aos usuários da unidade;

Prover a unidade de recursos humanos e materiais, levando em conta a qualidade e a quantidade, de modo a atender à demanda de atividades realizadas;

Identificação das necessidades de treinamento e educação da equipe, promovendo educação em serviço, junto ao setor de educação continuada da FJBM;

Realizar reuniões periódicas com a equipe de enfermagem;
Verificar e analisar o controle de materiais e equipamentos em uso, observando o seu emprego adequado, solicitando reposição quando necessário;

Realização periódica de avaliação funcional da equipe de enfermagem, realizando as correções que se fizerem necessárias;

Elaboração da escala mensal de serviços e escala de tarefas, de acordo com a necessidade do serviço e qualificação da equipe, junto a coordenação de enfermagem da FJBM;

Zelar e incentivar os funcionários na conservação, evitar o desperdício, bem como o uso adequado dos materiais e equipamentos da instituição;

Elaborar, implementar, cumprir e fazer cumprir no âmbito de serviço, regulamentos, normas e rotinas e outros instrumentos administrativos em vigor da FJBM;

Atuar junto a Direção Médica e Administrativa da unidade para viabilizar um melhor atendimento;

Atuar junto à Secretaria Municipal de Saúde visando os interesses desta instituição;

Atuar junto a Direção Geral de Enfermagem da FJBM, visando os interesses da instituição;

Servir de elo de ligação entre os diversos serviços e demais profissionais;

Zelar pelo atendimento eficiente e humanizado à clientela;
Fazer cumprir as normas estabelecidas pela F.J.B.M. e pela Secretaria Municipal de Saúde;

Estabelecer e fazer cumprir as normas desta unidade desde que não sejam conflitantes com as das instâncias Superiores;

Verificar o controle de materiais e equipamentos em uso, observando o seu emprego adequado, solicitando reposição quando necessário;

Emissão de parecer técnico durante o processo de aquisição dos materiais permanentes e de consumo específicos do centro-cirúrgico juntamente com a direção de enfermagem da Fundação;

Atuar junto ao cliente em situações de emergências e/ ou doenças de caráter crônico que necessitam de acompanhamento;

Avaliar clientes portadores de diabetes e/ ou problemas vasculares portadores de úlceras crônicas, assumindo os curativos mais graves e criteriosos;

Fazer visitas domiciliares em casos de impossibilidades, por parte do cliente, de locomoção à unidade;

Orientar e fazer educação para saúde dos clientes portadores de doenças crônicas principalmente;

Dar seguimento aos programas de saúde, de caráter nacional e municipal preconizados na unidade;

Competências Pessoais:
Promover disciplina e motivação na equipe;
Demonstrar sensatez, objetividade e viabilidade;
Ter cordialidade no relacionamento interpessoal;
Ser assertivo nas tomadas de decisões e soluções de problemas;

Manter-se atualizado;
Ter capacidade de liderar e trabalhar em equipe;
Ter habilidade de comunicação;
Ter capacidade de organização e disciplina;
Demonstrar disponibilidade de dinamismo;
Ter capacidade de ouvir, assimilar e transmitir informações;
Trabalhar considerando a interdisciplinaridade;
Ter capacidade de inovação e flexibilidade;
Delegar responsabilidade;
Conhecer a legislação do SUS e outras vigentes.

CARGO
GERENTE DO DEPARTAMENTO MÉDICO DAS UNIDADES QUE COMPOE A FUNDAÇÃO

Hospital de Travessão
Hospital de Santo Eduardo
Hospital de Ururai
Hospital São José
P.U. Central
P.U. Guarus

Agente:
Médico com conhecimento em Administração Hospitalar.

Atribuições:
Exercer a Direção Geral da Instituição;
Dirigir, coordenar e orientar o corpo clínico da Instituição;
Promover e exigir o cumprimento do exercício ético da medicina;

Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;
Observar as Resoluções do C.F.M. e do CREMERJ diretamente relacionadas à vida do corpo Clínico da Instituição;
Responder pela supervisão e coordenação de todos os Serviços técnicos do estabelecimento ou subordinados hierarquicamente;

Supervisionar e controlar de Atestados de Óbitos emitidos pelos médicos da unidade (nossa unidade é referencia para emissão de Atestados de óbitos, em residência);
Coordenar e organizar escalas de plantão e de ambulatório de médicos, odontólogos, assistentes sociais e psicólogos;
Atuar junto a Direção Geral e Administrativa da F.J.B.M. visando os interesses da Instituição;
Atuar junto à secretaria de Saúde visando os interesses da instituição;

Servir de elo de ligação entre a Secretaria Municipal de Saúde e médicos, odontólogos, assistentes sociais e psicólogos, visando os seus interesses e os da Instituição;

Zelar pelo atendimento eficiente e humanizado da clientela;
Fazer cumprir as normas estabelecidas pela F.J.B.M. e pela Secretaria Municipal de Saúde;

Estabelecer e fazer cumprir as normas da Instituição, desde que não sejam conflitantes com as das instâncias superiores;

Atuar junto ao cliente em situações de emergência, e quando se fizer necessário;

Firmar acordos e convênios com instituições e entidades visando interesses comunitários;
Incentivar e encaminhar funcionários para programas de Educação Continuada;

Promover a integração e harmonia dos funcionários dos diversos setores de trabalho em busca de eficiência, eficácia e satisfação profissional;

Prestar atendimento e darolutividade às reivindicações e reclamações da comunidade atendida pela instituição;
Participar de audiências no Poder Judiciário quando convocado;

Zelar pelo cumprimento das disposições legais em vigor.

Competências Pessoais:
Promover disciplina e motivação na equipe;
Demonstrar sensatez objetividade e viabilidade;
Ter cordialidade no relacionamento interpessoal;
Ser assertivo nas tomadas de decisões e soluções de problemas;

Manter-se atualizado;
Ter capacidade de liderar e trabalhar em equipe;
Ter habilidade de comunicação;
Ter capacidade de organização e disciplina;
Demonstrar disponibilidade e dinamismo;
Ter capacidade de ouvir assimilar e transmitir informações;
Trabalhar considerando a interdisciplinaridade;
Ter capacidade de inovação e flexibilidade;
Delegar responsabilidade;
Conhecer a legislação do SUS e outras vigentes.

id: 983378

Lei nº 8.169, de 30 de junho de 2010.

Dispõe sobre o Serviço de Transporte Alternativo Municipal de Passageiros (SETAMP) em veículos utilitários e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - O Serviço de Transporte Alternativo Municipal de Passageiros (SETAMP) ficará integrado ao Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município de Campos dos Goytacazes, a ser prestado sob o regime de permissão do Poder Executivo no âmbito da Empresa Municipal de Transportes (EMUT), e será regido por esta Lei, e no que couber pelas Leis nºs 8.666/93 e 8.987/95, pelo contrato de permissão e pelas demais normas complementares.

Art. 2º - O SETAMP visa satisfazer as necessidades de deslocamento dos cidadãos do Município Campos dos Goytacazes, atuando de forma complementar ao Serviço Convencional de Transporte Público de Passageiros.

Art. 3º - A EMUT promoverá o contínuo aperfeiçoamento do SETAMP e de todos os demais serviços de transporte público de passageiros do Município.

**CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO**

Art. 4º - A permissão será delegada, a título precário, por prazo determinado, mediante prévia licitação, a pessoas físicas, e pressupõe a observância dos princípios da prestação de serviço adequado ao pleno atendimento dos usuários, quais sejam: pontualidade, regularidade, continuidade, segurança, atualidade, eficiência, generalidade e modicidade nas tarifas.

Art. 5º - Só será admitida 01 (uma) linha para cada permissionário, de modo a garantir a observância do Princípio Constitucional da Isonomia e será processada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Art. 6º - Considera-se transporte alternativo, para os efeitos desta Lei, a operação de transporte municipal de baixa capacidade que atue em serviço diferenciado ou que venha a suprir a demanda de passageiros decorrente da insuficiência ou ausência de atendimento pelo serviço convencional de transporte coletivo municipal.

Art. 7º - O SETAMP tem por finalidade complementar o Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município de Campos dos Goytacazes, não podendo suas linhas ser concorrentes ou coincidentes com o serviço convencional, exceto nas hipóteses de interesse público e precedidas de ato motivado pela EMUT.

Parágrafo único: As linhas do SETAMP deverão observar as seguintes características:

- I - atender à demanda de usuários, com veículos de características tecnológicas diferenciadas daqueles empregados no serviço convencional de transporte coletivo;
- II - operar com tempo de percurso inferior ao realizado na mesma quilometragem pelos veículos do serviço convencional;
- III - a frota utilizada deverá adotar veículos com capacidade comprovada na documentação do veículo de, no mínimo 12 passageiros sentados, incluído o motorista, e de, no máximo, 16 passageiros sentados, incluindo o motorista;
- IV - praticar tarifas estabelecidas pela EMUT.

Art. 8º - Os itinerários serão fixados pela EMUT, que definirá a origem e o destino da linha, bem como as vias de circulação obrigatória.

§ 1º - Dado o caráter complementar do SETAMP e para evitar-se a saturação das vias públicas, é vedada a sobreposição total ou parcial dos seus itinerários com as linhas de ônibus existentes, porém em casos excepcionais avaliados pela EMUT poderá ocorrer sobreposição.

§ 2º - A instalação dos pontos de parada, ao longo do itinerário, será precedida de estudos de viabilidade técnica a serem realizados pela EMUT, que considerará além das disposições do Código Brasileiro de Trânsito, o distanciamento dos pontos de parada do sistema de transporte coletivo convencional.

§ 3º - É vedada a parada e o estacionamento nos pontos utilizados pelos ônibus e microônibus a qualquer título, salvo nos terminais especiais, sob pena de multa.

Art. 9º - O transporte de bagagem será incluído no valor da passagem, não comportando qualquer acréscimo.

Art. 10 - Os motoristas auxiliares de que trata o artigo 25 desta Lei, atuarão de forma a permitir a adoção de carga horária de trabalho razoável e compatível com as normas vigentes, sendo, contudo, obrigatória a atuação direta do permissionário na atividade de transporte.

Parágrafo único: Será revogada a permissão quando, após processo administrativo, for constatado que o permissionário não atua de forma contínua e regular no SETAMP, sem prejuízo das disposições do art. 40, §5º desta Lei.

Art. 11 - A atividade de exploração no serviço de transporte que trata a presente Lei encontra-se sujeita a incidência de ISS - Imposto Sobre Serviço na forma de legislação própria.

Art. 12 - Cada permissão, outorgada nos termos do art. 1º, compreenderá a exploração de 01 (uma) linha, pelo prazo de 05 (cinco) anos, podendo ser renovada 01 (uma) vez, por mais 05 (cinco) anos.

Parágrafo único: Extinta a permissão, a EMUT avaliará a necessidade de manutenção do serviço, procedendo, em caso positivo, a realização de nova licitação.

Art. 13 - A permissão para prestação de serviço de transporte alternativo municipal de passageiros, após licitação, será formalizada mediante contrato, obedecida as demais legislações aplicáveis.

Art. 14 - A desistência do permissionário na exploração da permissão outorgada não gerará direito de qualquer natureza, seja a qualquer título, inclusive, em nome de terceiros.

Art. 15 - A exploração do SETAMP será realizada em caráter contínuo e permanente, correndo por conta do permissionário, todas e quaisquer despesas dela decorrentes, inclusive as relativas a tributos, taxas, manutenção, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários.

**CAPÍTULO II
DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ALTERNATIVO**

Art. 16 - Fica instituído o Departamento de Transporte Alternativo (DTA), que no âmbito da EMUT fará a fiscalização e a regulamentação do SETAMP.

Art. 17 - O presidente da EMUT coordenará o DTA, submetendo ao Conselho Municipal de Transportes - COMUT, criado pela Lei 8.078/09, os assuntos que entender pertinentes para deliberação.

Art. 18 - Os membros do DTA serão nomeados pelo Presidente da EMUT, os quais deverão ser escolhidos dentre os funcionários da própria Empresa Municipal de Transporte.

Art. 19 - Fica a cargo da EMUT a elaboração do Regimento Interno do DTA, o qual disporá sobre sua estruturação e organização operacional.

**CAPÍTULO III
NORMAS DE PLANEJAMENTO E EXPLORAÇÃO DO SERVIÇO**

Art. 20 - Caberá ao Chefe do Poder Executivo homologar o valor das tarifas do Transporte Alternativo Municipal de Passageiros, propostas pela EMUT com base nos dados fornecidos pelo DTA.

Art. 21 - O DTA poderá propor a criação de novas linhas pa-

ra atuação do SETAMP, definindo os objetivos pretendidos e atendendo o interesse dos usuários e das entidades comunitárias, lastreado em estudos e critérios técnicos, pesquisas e avaliações dos reflexos econômicos e sociais.

§ 1º - Os critérios técnicos de que trata o caput deste artigo deverão considerar a equação de oferta e demanda de cada linha, de modo que as condições de operação visem propiciar a continuidade dos serviços de transporte alternativo, como também o equilíbrio econômico-financeiro dos serviços de transporte convencional.

§ 2º - Para definição da frota de cada linha do SETAMP, no caso de exceção prevista no § 1º, Art. 8º, parte final desta Lei, considerará-se uma capacidade de oferta equivalente ou compatível com o atendimento de no máximo 30% (trinta por cento) da demanda de passageiros atendida pelo sistema de transporte coletivo convencional.

§ 3º - A proposta de criação de linha do SETAMP deverá especificar o seguinte:

- I - área de atuação;
- II - quantidade de permissões por linha;
- III - pontos terminais e de parada de veículos para embarque e desembarque;
- IV - itinerários;
- V - frequência e tabela de horários;
- VI - tempo de percurso;
- VII - nível tarifário;
- VIII - número total de viagens por dia;
- IX - padronização da identificação externa do veículo em função da linha e da frota.

Art. 22 - O número total de permissões será de até 70% (setenta por cento) da frota total cadastrada para operação no serviço convencional de transporte coletivo que será definido por um estudo técnico a ser realizado pela EMUT até a data da publicação do edital de licitação.

Art. 23 - O DTA elaborará planilha de acompanhamento permanente de operação de serviço, e do padrão de segurança e conforto, que possam alterar as diretrizes iniciais propostas visando a integração plena e eficiente do SETAMP ao sistema de transporte coletivo público.

**CAPÍTULO IV
DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO DO OPERADOR E DO VEÍCULO**

**SEÇÃO I
DA HABILITAÇÃO DO OPERADOR**

Art. 24 - A permissão para operar o SETAMP somente poderá ser outorgada à pessoa física que preencha os seguintes requisitos, além de outros instituídos no edital de licitação:

- I - ser portadora de Carteira Nacional de Habilitação, em categoria compatível com a prevista no Código de Trânsito Brasileiro para conduzir o veículo licenciado;
- II - estar em dia com suas obrigações eleitorais e, se for o caso, militares;
- III - estar em dia com suas obrigações tributárias perante os órgãos fazendários Federal, Estadual e Municipal;
- IV - comprovar ter bons antecedentes, mediante certidões dos Cartórios de Distribuição, Estaduais e Federais, Cíveis e Criminais;
- V - não estar cadastrado como motorista auxiliar em qualquer tipo de transporte;
- VI - não ser titular de autorização, permissão ou concessão de qualquer outro serviço público de transporte;
- VII - ser proprietário exclusivo ou único arrendatário mercantil, de veículo a ser registrado para operar o serviço ou, em não o sendo, cumprir as seguintes exigências:
 - a) apresentar o instrumento particular de cessão de direito de uso exclusivo do veículo, conforme modelo aprovado pela EMUT;
 - b) apresentar cópias autenticadas da Carteira de Identidade, Inscrição do Cadastro de Pessoa Física, do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo e quando for o caso, do contrato de financiamento;
 - VIII - comprovar a contratação de Seguro de Acidente de Passageiros, em conformidade com a capacidade máxima de transporte de cada veículo, correspondente ao valor mínimo a ser estabelecido pela EMUT;
 - IX - comprovar a realização de curso de Direção Defensiva em entidades aptas para tanto;
 - X - comprovar a realização de curso de Transportes de Passageiros em entidades aptas para tanto.

Art. 25 - Cada permissionário deverá cadastrar até 02 (dois) motoristas auxiliares, que deverão preencher todas as condições do artigo anterior, exceto os incisos V, VII e VIII.

§ 1º - A solicitação para substituição dos motoristas auxiliares, para os fins previstos nesta Lei, deverá ser encaminhada à EMUT, para devida apreciação e autorização.

§ 2º - O permissionário responderá solidariamente com os motoristas auxiliares por toda e qualquer infração por eles cometida.

§ 3º - Para toda infração de trânsito cometida pelos motoristas auxiliares, caberá uma advertência ao permissionário.

§ 4º - A ocorrência de 03 (três) infrações no período de 01 (um) ano acarretará na suspensão do motorista auxiliar para atuar no SETAMP pelo período de 01 (um) ano.

**SEÇÃO II
DA HABILITAÇÃO DO VEÍCULO**

Art. 26 - Só poderão ser habilitados para operação do SETAMP veículos utilitários, com capacidade definida no inciso III, parágrafo único do artigo 7º desta Lei, licenciados no DETRAN/RJ como de aluguel e emplacados no Município de Campos dos Goytacazes (RJ).

Parágrafo único: Será permitido o cadastramento de um único veículo por permissionário, sendo admitida sua substituição, mediante prévia autorização do DTA.

Art. 27 - Os veículos em atuação no SETAMP não poderão ter idade superior a 07 (sete) anos.

§ 1º - Os veículos que atingirem o limite estabelecido no caput deste artigo para sua vida útil só poderão operar no SETAMP por mais 06 (seis) meses, tempo necessário para que seja providenciada sua substituição por outro com idade compatível com a exigida.

§ 2º - O cadastramento de novo veículo pelo DTA, e seu efetivo ingresso no SETAMP será condicionado a baixa do cadastro anterior.

Art. 28 - O DTA editará as normas necessárias à regulamentação do SETAMP, determinando padronização de cor, número de registro e outras características específicas, com o objetivo de disciplinar a utilização dos veículos.

§ 1º - Em até 06 (seis) meses a partir da vigência desta Lei, o DTA, estabelecerá a padronização dos uniformes a serem utilizados pelos operadores do SETAMP.

§ 2º - A utilização do uniforme é obrigatória aos motoristas, e quaisquer outras pessoas que estejam no interior do veículo atuando de forma profissional.

§ 3º - A não utilização do uniforme obrigatório é considerada infração com multa ser estabelecida pela EMUT.

Art. 29 - O veículo, para ser cadastrado, deverá estar equipado com tacógrafo, extintor de incêndio compatível com sua capacidade, cintos e itens de segurança, em estrita observância das exigências e normas do Código de Trânsito Brasileiro e das Resoluções do CONTRAN.

Parágrafo único: Os veículos em operação no SETAMP em até 24 (vinte e quatro) meses a partir de sua efetiva operação deverão estar equipados com aparelhos de localização via satélite.

**CAPÍTULO V
DA VISTORIA DO VEÍCULO**

Art. 30 - O veículo do permissionário só receberá o Selo de Vistoria após aprovação pelo DTA, em inspeção.

UG: 100100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	
UO: 10010 - GABINETE DO SECRETARIO DE EDUCACAO	
1.12.122.0013.2482 - APOIO ADMIN. AO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCACAO	
FONTE 0144 - NAT 339036 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	40.000,00
1.12.122.0067.2275 - APOIO ADMIN. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	
FONTE 0144 - NAT 339032 - MATERIAL DE DISTRIBUICAO GRATUITA	50.000,00
FONTE 0144 - NAT 339033 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	50.000,00
FONTE 0144 - NAT 339047 - OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS	20.000,00
FONTE 0144 - NAT 339092 - DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	250.000,00
TOTAL DA UG	410.000,00

UG: 110100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
UO: 11010 - GABINETE DO SECRETARIO DE FINANÇAS	
1.04.122.0067.2588 - MANUTENÇÃO E BENEFIT. DA SECRETARIA DE FINANÇAS	
FONTE 0144 - NAT 339030 - MATERIAL DE CONSUMO	20.000,00
FONTE 0144 - NAT 339041 - CONTRIBUICOES	250.000,00
FONTE 0144 - NAT 449051 - OBRAS E INSTALACOES	50.000,00
TOTAL DA UG	320.000,00

UG: 130100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PUBLICA	
UO: 13010 - GABINETE DO SECRETARIO DE LIMPEZA PUBLICA	
1.18.542.0101.1599 - IMPLANTACAO E OPERACAO DO ATERRO SANITARIO	
FONTE 0144 - NAT 339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	50.000,00
TOTAL DA UG	50.000,00

UG: 140100 - SECRETARIA MUN MEIO AMBIENTE	
UO: 14010 - GABINETE DO SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE	
1.18.122.0067.2279 - APOIO ADM. SEC. MEIO AMBIENTE	
FONTE 0144 - NAT 449051 - OBRAS E INSTALACOES	30.000,00
1.18.541.0064.1248 - REFLOREST. DE MARGENS DE RIOS, CANAIS E LAGOAS	
FONTE 0144 - NAT 339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	50.000,00
TOTAL DA UG	80.000,00

UG: 150100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	
UO: 15010 - GABINETE DO SECRETARIO DE OBRAS E URBANISMO	
1.12.361.0013.1026 - REFORMA/AMPLIACAO DE UNIDADES ESCOLARES	
FONTE 0144 - NAT 449051 - OBRAS E INSTALACOES	1.000.000,00
1.12.361.0013.1483 - ESCOLAS TEMATICAS - CONSTRUCAO	
FONTE 0144 - NAT 449051 - OBRAS E INSTALACOES	200.000,00
1.12.361.0013.1484 - ESCOLAS DO FUTURO - CONSTRUCAO	
FONTE 0144 - NAT 449051 - OBRAS E INSTALACOES	150.000,00
1.12.361.0013.1485 - SALAS DE RECURSOS - CONSTRUCAO	
FONTE 0144 - NAT 449051 - OBRAS E INSTALACOES	200.000,00
1.12.361.0013.1532 - ACESSIBILIDADE	
FONTE 0144 - NAT 449051 - OBRAS E INSTALACOES	150.000,00
1.15.122.0067.2280 - APOIO ADM. SEC. OBRAS/URBANISMO	
FONTE 0144 - NAT 339036 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	50.000,00
FONTE 0144 - NAT 339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	500.000,00
FONTE 0144 - NAT 449052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	100.000,00
1.15.451.0032.1083 - CONSTRUCAO / MANUTENCAO DE AREAS PUBLICAS	
FONTE 0144 - NAT 339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	500.000,00
1.15.451.0032.1241 - IMPLANT.COMPL.VIARIO - AV.S.J.DA BARRA	
FONTE 0144 - NAT 449051 - OBRAS E INSTALACOES	200.000,00
1.15.451.0032.1242 - TREVO DE ACESSO AO SHOPPING IGUATEMI - BR 101	
FONTE 0144 - NAT 449051 - OBRAS E INSTALACOES	100.000,00
1.15.451.0032.1257 - CONSTRUCAO DE TREVO NA BR 101	
FONTE 0144 - NAT 449061 - AQUISICAO DE IMOVEIS	100.000,00
1.15.452.0032.1609 - REURBANIZACAO DAS ORLAS DO RIO PARAIBA DO SUL	
FONTE 0144 - NAT 449051 - OBRAS E INSTALACOES	250.000,00
1.15.452.0032.1642 - CONSTRUCAO DA CIDADE DA CRIANÇA	
FONTE 0144 - NAT 449051 - OBRAS E INSTALACOES	50.000,00
1.16.482.0127.3700 - LIGACOES DOMICILIARES DE AGUAS E ESGOTOS	
FONTE 0144 - NAT 449051 - OBRAS E INSTALACOES	250.000,00
1.26.782.0032.1080 - ESCOANDO A PRODUCAO	
FONTE 0144 - NAT 449051 - OBRAS E INSTALACOES	150.000,00
1.26.784.0032.1645 - COMPLEXO PORTUARIO DE BARRA DO FURADO	
FONTE 0144 - NAT 449051 - OBRAS E INSTALACOES	1.000.000,00
TOTAL DA UG	4.950.000,00

UG: 210500 - COMPANHIA DESENV DO MUNICIPIO DE CAMPOS	
UO: 21050 - COMPANHIA DESENV DO MUNICIPIO DE CAMPOS	
1.23.691.0126.2685 - INTEGR. P/ DESENV., DO COM., DA IND. E DOS SERV. PREST	
FONTE 0144 - NAT 449051 - OBRAS E INSTALACOES	50.000,00
TOTAL DA UG	50.000,00

UG: 250700 - FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPOS	
UO: 25070 - FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPOS	
1.20.601.0077.2602 - REVIGORAMENTO DO AGRONEGOCIO	
FONTE 0144 - NAT 456066 - CONCESSAO DE EMPRESTIMOS	100.000,00
1.22.661.0077.2444 - IMP. DO MICROCRÉD. EMPRES. INCLUINDO DE BAIXA RENDA	
FONTE 0144 - NAT 456066 - CONCESSAO DE EMPRESTIMOS	50.000,00
TOTAL DA UG	150.000,00

UG: 270700 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
UO: 27070 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
2.08.243.0009.3551 - IMPL.E AMPLIACAO DO PROG.PROJOVEM ADOLESCENTE	
FONTE 0144 - NAT 449052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	30.000,00
2.08.244.0009.4554 - ATENDIMENTO SOCIAL	
FONTE 0144 - NAT 339032 - MATERIAL DE DISTRIBUICAO GRATUITA	50.000,00
2.08.244.0072.3562 - IMPLEMENTACAO DO CREAS	
FONTE 0144 - NAT 339030 - MATERIAL DE CONSUMO	25.000,00
FONTE 0144 - NAT 339036 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	30.000,00

Portaria Nº430/2010

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE, com base no art. 6º da EC nº 41/03, **APOSENTAR**, a Professora II- 25 horas, lotada na Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 3081, **Jussara da Silva Mello**, com proventos integrais, a serem fixados pela Secretaria Municipal de Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 06 de julho de 2010.

Nelson Nahim Matheus de Oliveira
- Prefeito em Exercício -

Id: 983380

Portaria Nº431/2010

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE, com base no art. 40, § 1º da CF/88, com redação dada pela EC nº 41/03, **APOSENTAR**, a Atendente de Consultório Dentário, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula nº 6419, **Maria Sônia Henriques**, com proventos proporcionais ao tempo de

contribuição, a serem fixados pela Secretaria Municipal de Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 06 de julho de 2010.

Nelson Nahim Matheus de Oliveira
- Prefeito em Exercício -

Id: 983381

Portaria Nº434/2010

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que o Gestor Público em, seu "múnus" administrativo, deve perseguir a eficiência, efetividade e eficácia na prestação dos serviços destinados a população usuária da rede pública de saúde, e que a melhoria nos processos e nas condições de trabalho dos servidores públicos envolvidos nesta prestação de serviços é condição "sine qua non" para o atingimento de tal finalidade;

CONSIDERANDO que, no âmbito da Fundação Dr. João Barcellos Martins vigora um sistema de gratificação instituído pela Lei Municipal Nº. 7.298/2002, todavia, ineficaz face às demandas atuais da instituição;

FONTE 0144 - NAT 339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	50.000,00
2.08.306.0103.3558 - CONSTR.E IMPLANT.DO RESTAURANTE POPULAR MUNICIPAL	
FONTE 0144 - NAT 449051 - OBRAS E INSTALACOES	100.000,00
FONTE 0144 - NAT 449052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	25.000,00
2.08.306.0103.4682 - MANUTENCAO DA COZINHA COMUNITARIA	
FONTE 0144 - NAT 339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	50.000,00
2.16.244.0105.4578 - ACOMP. AS FAMILIAS BENEF. DO PROG. CASA POPULAR	
FONTE 0144 - NAT 339036 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	50.000,00
TOTAL DA UG	410.000,00

UG: 280700 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
UO: 28070 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
2.10.301.0056.4344 - ABASTEC. DA REDE DE SAUDE COM MATERIAL CONSUMO	
FONTE 0144 - NAT 339030 - MATERIAL DE CONSUMO	50.000,00
2.10.122.0057.4295 - APOIO ADMINISTRATIVO - FUNDO MUNICIPAL SAUDE	
FONTE 0144 - NAT 339014 - DIARIAS - CIVIL	5.000,00
FONTE 0144 - NAT 339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	5.000,00
FONTE 0144 - NAT 339092 - DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	15.000,00
2.10.122.0057.4296 - APOIO ADMINISTRATIVO CONSELHO MUNICIPAL DE SAUDE	
FONTE 0144 - NAT 339030 - MATERIAL DE CONSUMO	5.000,00
2.10.301.0056.4175 - PROGRAMA MUNICIPAL DE IMUNIZACAO	
FONTE 0144 - NAT 339030 - MATERIAL DE CONSUMO	10.000,00
2.10.301.0056.4340 - ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO BÁSICO DA REDE	
FONTE 0144 - NAT 339030 - MATERIAL DE CONSUMO	54.000,00
2.10.302.0057.4680 - MELHORIA DO RESGATE DOMIC. (TERCEIR. DA FROTA)	
FONTE 0144 - NAT 339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	35.000,00
2.10.302.0070.4206 - CENTRO DE REFERENCIA E TRATAMENTO DA MULHER	
FONTE 0144 - NAT 339032 - MATERIAL DE DISTRIBUICAO GRATUITA	5.000,00
2.10.302.0070.4342 - DISTRIB.DE FRALDAS P/ADULTOS E CRIANÇAS CADASTRADAS	
FONTE 0144 - NAT 339032 - MATERIAL DE DISTRIBUICAO GRATUITA	45.000,00
2.10.302.0070.4345 - AQUIS. PRÓTESE OCULAR,ÓCULOS E MAT.ORTOPÉDICO	
FONTE 0144 - NAT 339032 - MATERIAL DE DISTRIBUICAO GRATUITA	15.000,00
2.10.303.0055.4173 - CONTROLE E PREVENÇÃO DA DENGUE	
FONTE 0144 - NAT 339032 - MATERIAL DE DISTRIBUICAO GRATUITA	55.000,00
FONTE 0144 - NAT 339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	85.000,00
2.10.304.0055.4425 - CONTROLE DE PEQUENOS E GRANDES ANIMAIS	
FONTE 0144 - NAT 339030 - MATERIAL DE CONSUMO	10.000,00
2.10.305.0055.4184 - CENTRO DE CONTROLE DE ZOOSE	
FONTE 0144 - NAT 339032 - MATERIAL DE DISTRIBUICAO GRATUITA	25.000,00
2.10.306.0057.4346 - AQUISICAO DE LEITES ESPECIAIS	
FONTE 0144 - NAT 339032 - MATERIAL DE DISTRIBUICAO GRATUITA	30.000,00
2.10.306.0057.4347 - SUPLEMENTO ALIMENTAR	
FONTE 0144 - NAT 339030 - MATERIAL DE CONSUMO	35.000,00
TOTAL DA UG	484.000,00

UG: 300400 - FUNDACAO GERALDO DA SILVA VENANCIO	
UO: 30040 - FUNDACAO GERALDO DA SILVA VENANCIO - HGG	
2.10.122.0067.4297 - APOIO ADM. FUNDAÇÃO GERALDO VENANCIO	
FONTE 0144 - NAT 339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	233.000,00
FONTE 0144 - NAT 339030 - MATERIAL DE CONSUMO	1.000.000,00
2.10.302.0019.3040 - CONSTRUCAO/AMPLIACAO DE UNIDADES DE ATENDIMENTO	
FONTE 0144 - NAT 449051 - OBRAS E INSTALACOES	100.000,00
FONTE 0144 - NAT 449052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	100.000,00
TOTAL DA UG	1.433.000,00

UG: 320400 - FUNDACAO DR JOAO BARCELOS MARTINS	
UO: 32040 - FUNDACAO DR JOAO BARCELOS MARTINS	
2.10.122.0067.4299 - APOIO ADM. FUNDAÇÃO JOÃO BARCELLOS	
FONTE 0144 - NAT 339036 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	100.000,00
FONTE 0144 - NAT 339091 - SENTENCAS JUDICIAIS	33.000,00
FONTE 0144 - NAT 449052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	150.000,00
FONTE 0144 - NAT 339036 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	250.000,00
2.10.302.0031.4003 - ATENDIMENTO DE URGENCIA E EMERGENCIA	
FONTE 0144 - NAT 339037 - LOCACAO DE MAO-DE-OBRA	50.000,00
FONTE 0144 - NAT 339030 - MATERIAL DE CONSUMO	1.100.000,00
TOTAL DA UG	1.683.000,00

UG: 410100 - SECRETARIA DE TRABALHO E RENDA	
UO: 41010 - GABINETE DO SECRETARIO DE TRABALHO E RENDA	
1.04.122.0067.2418 - APOIO ADM. SEC. MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA	
FONTE 0144 - NAT 339030 - MATERIAL DE CONSUMO	30.000,00
TOTAL DA UG	30.000,00

UG: 420100 - SECRETARIA DE DESENV. ECONOMICO E PETROLEO	
UO: 42010 - GAB. DO SECRET. DE DESENVOL. ECO. E PETROLEO	
1.19.573.0029.1066 - IMPLANTACAO DA INCUBADORA DE EMPRESAS	
FONTE 0144 - NAT 339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	50.000,00
TOTAL DA UG	50.000,00

UG: 430700 - FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FUMMAM	
UO: 43070 - FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FUMMAM	
2.18.122.0038.3693 - ESTUDOS, PROJETOS E EDUCACAO AMBIENTAL	
FONTE 0144 - NAT 339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	25.000,00
2.18.541.0038.4694 - CONSERVACAO, RECUPERACAO E PRESERVACAO AMBIENTAL	
FONTE 0144 - NAT 339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	25.000,00
2.18.542.0038.4695 - CONSERVACAO, RECUPERACAO E PRESERVACAO AMBIENTAL	
FONTE 0144 - NAT 339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	25.000,00
TOTAL DA UG	75.000,00

Art. 3o - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Campos dos Goytacazes(RJ), 07 de julho de 2010

NELSON NAHIM MATHEUS DE OLIVEIRA
Prefeito
(em exercício)

Id: 984039

CONSIDERANDO que, no âmbito da Fundação Dr. João Barcellos Martins foram, pelo Ministério Público do Trabalho, identificados problemas afetos a jornada de trabalho executada por parte dos empregados públicos da FJBM;

CONSIDERANDO que, no âmbito da Fundação Dr. João Barcellos Martins, foram identificados problemas relacionados a aplicação da carga horária semanal aplicadas aos empregados públicos, notadamente, por divergências interpretativas das leis nº. 7428 de junho de 2003 e 7536 de 19 de dezembro de 2003;

CONSIDERANDO que, embora criado no ano 2004, através da Lei Municipal nº. 7656, o Plano de Carreiras e Salários dos empregados públicos da Fundação João Barcellos Martins, até a presente data não foi objeto de estudo aprofundado no que tange a sua aplicabilidade;

Considerando que, embora seja um anseio de parte dos empregados públicos da Fundação João Barcellos Martins, a alteração de regime jurídico (celetista/estatutário), até a presente data, não foi objeto de estudo aprofundado no que tange a sua aplicabilidade.

RESOLVE:

Art. 1º - Instuir Grupo de Trabalho para, avaliar, deliberar e apresentar propostas conclusivas acerca da viabilidade dos seguintes pontos:

I - regulamentação e/ou reformulação do Plano de Carreiras e Salários dos empregados públicos da FJBM instituído pela lei municipal nº. 7.656 de 1º de julho de 2004;

II - mudança do atual regime jurídico celetista aplicado aos dos empregados públicos da FJBM para o regime estatutário;

III - Regularização da carga horária de trabalho do empregados públicos da FJBM, notadamente no que tange a divergência interpretativa das Leis Municipais nº. 7428 de junho de 2003 e 7536 de 19 de dezembro de 2003.

Art. 2º - O Grupo de trabalho será composto pelos seguintes membros: Ricardo Madeira Coelho de Azevedo, Presidente da Fundação Dr. João Barcelos Martins, Francisco Arsênio Esquef - Secretário Municipal de Finanças, Francisco de Assis Pessanha Filho, Procurador Geral do Município, Paulo Roberto Hirano, Secretário Municipal de Saúde, Fabio Augusto Viana Ribeiro, Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, este na condição de coordenador.

Art. 3º - O Grupo de Trabalho deverá apresentar relatório conclusivo dos trabalhos no prazo de 90 (noventa) dias

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 22 de julho de 2010.

Nelson Nahim Matheus de Oliveira
- Prefeito em Exercício -

Id: 983636

Portaria N°454/2010

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE, com base no art. 40, § 1º, III, "b", da CF, redação dada pela EC nº 41/03, **APOSENTAR** a Agente de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Agricultura, matrícula nº 0305, **Nilza Ribeiro Barboza**, com proventos proporcionais, a serem fixados pela Secretaria Municipal de Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 06 de julho de 2010.

Nelson Nahim Matheus de Oliveira
- Prefeito em Exercício -

Id: 983382

Portaria N°455/2010

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE, com base no art. 40, § 1º, III, "b", da CF, **APOSENTAR** a Agente de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 0600, **Neli Ramos da Silva**, com proventos integrais, a serem fixados pela Secretaria Municipal de Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 06 de julho de 2010.

Nelson Nahim Matheus de Oliveira
- Prefeito em Exercício -

Id: 983383

Portaria N°456/2010

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE, com base no art. 3º, I, II e III, PÚ da EC nº 47/05, **APOSENTAR** a Professora II- 25 horas, lotada na Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 3461, **Ana Lúcia Gomes Paes**, com proventos integrais, a serem fixados pela Secretaria Municipal de Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 06 de julho de 2010.

Nelson Nahim Matheus de Oliveira
- Prefeito em Exercício -

Id: 983384

Portaria N°457/2010

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE, com base no art. 6º, da EC nº 41/03, **APOSENTAR** o Conservador de Estradas e Vias Públicas, lotada na Secretaria Municipal de Limpeza Pública, matrícula nº 5668, **Ademir Pessanha Peixoto**, com proventos integrais, a serem fixados pela Secretaria Municipal de Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 06 de julho de 2010.

Nelson Nahim Matheus de Oliveira
- Prefeito em Exercício -

Id: 983385

Portaria N°458/2010

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE, com base no art. 3º, I, II, III, PÚ da EC nº 47/05, **APOSENTAR** o Fiscal de Urbanismo, lotada na Secretaria Municipal de Fazenda, matrícula nº 2213, **Sebastião da Silva Fraga**, com proventos integrais, a serem fixados pela Secretaria Municipal de Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 06 de julho de 2010.

Nelson Nahim Matheus de Oliveira
- Prefeito em Exercício -

Id: 983386

Portaria N° 461/2010

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE, a pedido, exonerar do Serviço Público Municipal, o Guarda Civil Municipal, lotado na Guarda Civil Municipal, matrícula nº 018847, **Molise do Rosário Assis**, com efeito a contar de 02/04/10

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 06 de julho de 2010.

Nelson Nahim Matheus de Oliveira
- Prefeito em Exercício -

Id: 983387

Portaria N° 462/2010

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE, a pedido, exonerar do Serviço Público Municipal, o Professor II- 25 horas, lotado na Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 15627, **Rodrigo do Rosário Moreira**, com efeito a contar de 05/04/10.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 06 de julho de 2010.

Nelson Nahim Matheus de Oliveira
- Prefeito em Exercício -

Id: 983388

Portaria N° 463/2010

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE, a pedido, exonerar do Serviço Público Municipal, o Professor II- 25 horas, lotado na Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 21499, **Genecy Mendes Filho**, com efeito a contar de 01/04/10.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 06 de julho de 2010.

Nelson Nahim Matheus de Oliveira
- Prefeito em Exercício -

Id: 983389

Portaria N° 464/2010

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE, a pedido, exonerar do Serviço Público Municipal, a Professora II- 35 horas, lotada na Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 21012, **Kalliny Mota Vabo Ferreira**, com efeito a contar de 04/05/10.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 06 de julho de 2010.

Nelson Nahim Matheus de Oliveira
- Prefeito em Exercício -

Id: 983390

Portaria N° 465/2010

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE, a pedido, exonerar do Serviço Público Municipal, a Auxiliar de Secretaria, lotada na Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 16219, **Thalita Rosário de Oliveira Moreira**, com efeito a contar de 10/05/10.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 06 de julho de 2010.

Nelson Nahim Matheus de Oliveira
- Prefeito em Exercício -

Id: 983391

Portaria N° 466/2010

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE, com base no art. 40, § 1º, II, da CF/88, com redação dada pela EC nº 41/03, **APOSENTAR**, a Psicóloga III, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula nº 19691, **Aliete Vianna Lopes**, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, a serem fixados pela Secretaria Municipal de Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 06 de julho de 2010.

Nelson Nahim Matheus de Oliveira
- Prefeito em Exercício -

Id: 983392

Portaria N° 467/2010

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE, com base no art. 3º, I, II, III, PÚ da EC nº 47/05, **APOSENTAR**, a Professora I- 16 horas, lotada na Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 4034, **Vani Mota Manhães Pedrosa dos Santos**, com proventos integrais, a serem fixados pela Secretaria Municipal de Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 06 de julho de 2010.

Nelson Nahim Matheus de Oliveira
- Prefeito em Exercício -

Id: 983393

Portaria N° 469/2010

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE, a pedido, exonerar do Serviço Público Municipal, o Professor I- 20 horas, lotado na Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 21191, **João Coutinho Barroso Junior**, com efeito a contar de 26/04/10.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 06 de julho de 2010.

Nelson Nahim Matheus de Oliveira
- Prefeito em Exercício -

Id: 983394

Portaria N° 470/2010

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE, com base no despacho exarado no processo 2033/2010, publicado em 09/06/2010, conceder a **Jacira Neto da Silva**, na condição de viúva do falecido funcionário Adilson Cabral da Silva, pertencente ao quadro de inativos desta Municipalidade, era lotado na Guarda Civil Municipal, na função de Guarda Civil Municipal, matrícula nº 0490, uma Pensão Mensal no percentual correspondente a 100% (cem por cento) dos proventos do falecido servidor acima citado, com efeito a contar de 09/03/2010, data do óbito, tudo com base no art. 111 e seguintes do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais- Lei 5247/91 e artigos 73, 76 e 78, inciso III, da Lei 6786/1999- PREVICAMPOS, bem como preceito constitucional 40, § 7º, I, redação dada pela Emenda Constitucional 41/2003.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 06 de julho de 2010.

Nelson Nahim Matheus de Oliveira
- Prefeito em Exercício -

Id: 983395

Portaria N° 476/2010

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE, tornar sem efeito a Portaria 1739/2009, que nomeou, **Jéssica Ribeiro Carvalho**, para exercer na Fundação Municipal da Infância e Juventude, o cargo em comissão de Assessor Político da Juventude, **Simbolo DAS-4**, com vigência a contar da data de publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 07 de julho de 2010.

Nelson Nahim Matheus de Oliveira
- Prefeito em Exercício -

Id: 984044

Coordenadoria de Planejamento e Gestão

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Tendo em vista parecer da Comissão Permanente de Licitações, aprovo os atos praticados no processo nº 2010.034.000196-1-PR, HOMOLOGO o resultado da Tomada de Preços nº 025/10, e, em consequência, ADJUDICO o seu objeto, a execução de obra de reforma da praça e cobertura da Quadra - Campo Limpo, situada na Rodovia Campos-Farol - Campo Limpo - Campos dos Goytacazes/RJ, à licitante vencedora **INDÚSTRIAS REUNIDAS BOM JESUS LTDA** que apresentou o valor total de R\$ 341.502,39 (trezentos e quarenta e um mil, quinhentos e dois reais e trinta e nove centavos).

PUBLIQUE-SE

Em 06 de julho de 2010.

César Romero Ferreira Braga

= Secretário Municipal de Obras e Urbanismo =

Id: 983930

Coordenadoria de Desenvolvimento Social

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

FUNDAÇÃO TEATRO MUNICIPAL TRIANON

A Fundação Teatro Municipal Trianon, inscrita no CNPJ sob o nº 04.511.596/0001-45 com sede na Rua Marechal Floriano nº211, - Centro - Campos dos Goytacazes. - RJ, torna público o ADITIVO da Ata de Registro de Preços do Pregão Presencial nº 013/2009 sob Sistema de Registro de Preços, conforme discriminado abaixo:

Quantidade	Unidade	Descrição do Material	Valor total	Empresa detentora do registro
62	diária	APARTAMENTO SINGLE: com duas refeições/dia para 01 (uma) pessoa, acomodada em apartamentos com piso antialérgico e ar refrigerado, telefone, geladeira e TV em cores.Vlr. Unitário: R\$ 161,41	R\$10.007,42	PÁLACE HOTEL LTDA
87	diária	APARTAMENTO DOUBLE: com quatro refeições/dia para 02 (duas) pessoas, acomodadas em apartamentos com piso antialérgico e ar refrigerado, telefone, geladeira e TV em cores.Vlr. Unitário: R\$ 228,41	R\$19.871,67	PÁLACE HOTEL LTDA
30	diária	APARTAMENTO TRIPLÔ: com 06 (seis) refeições/dia para 03 (três) pessoas, acomodadas em apartamentos com piso antialérgico e ar refrigerado, telefone, geladeira e TV em cores.Vlr. Unitário: R\$ 305,49	R\$ 9.164,70	PÁLACE HOTEL LTDA
12	diária	SUITE: com 04 (quatro) refeições/dia para 02 (duas) pessoas acomodadas em apartamentos com piso antialérgico e ar refrigerado, telefone, geladeira e TV em cores, acrescido de ante-sala.Vlr. Unitário: R\$ 241,64	R\$ 2.899,68	PÁLACE HOTEL LTDA

Campos dos Goytacazes, 05 de julho de 2010.

Maria Auxiliadora Freitas de Souza

Presidente da FTMT

Id: 983954

FUNDAÇÃO CULTURAL JORNALISTA OSWALDO LIMA

Campos dos Goytacazes, 07 de Julho de 2010.

Publicação Resumida

Processo Administrativo nº 2010.019.000225-6

Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.

Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Criatividade Artes Gráficas Ltda.
Referente: Contratação do cantor Gigante do pagode para apresentação de show musical em comemoração ao dia do trabalhador no Pq Cidade Luz.

Preço: 3.000,00
Data: 30/04/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000241-1
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.

Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Luiz Hilton Alencar.
Referente: Contratação do cantor Gil Paixão para apresentação de show musical em Cambaiba.

Preço: 5.000,00
Data: 01/05/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000236-0

Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.

Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Criatividade Artes Gráficas Ltda.
Referente: Contratação da banda Hugerere para apresentação de show musical na festa de São José Operário em Saturnino Braga.

Preço: 4.000,00
Data: 02/05/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000224-9
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.

Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Amaro José Rodrigues Pacheco.
Referente: Contratação do grupo Jota Samba para apresentação de show musical nos festejos de Santa Cruz em Ponta da Cruz.

Preço: 2.000,00
Data: 07/05/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000235-3
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.

Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Arnaldo da Silva Tostes.
Referente: Contratação da cantora Lucinha Braga para apresentação de show musical no baile da 3 idade em Santa Maria.
Preço: 1.000,00
Data: 05/05/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000256-5
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.
Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Philipe Viana Calil.
Referente: Contratação da banda Novo Céu para apresentação de show musical na festa de N. Sra de Fátima na rua Riachuelo.
Preço: 3.000,00
Data: 13/05/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000258-P
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.
Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Thiago de Luna Salles.
Referente: Contratação da banda Promessa de Vida para apresentação de show musical na festa de N. Sra de Fátima em Palmares.
Preço: 1.000,00
Data: 13/05/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000252-6
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.
Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e A. A. Ferraiuoli.
Referente: Contratação do grupo Ferraiuoli de teatro de bonecos para ministrar oficinas e apresentação teatral na biblioteca de Conselheiro Josino.
Preço: 2.500,00
Data: 13/05/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000255-8
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.
Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Helena de Souza Rangel.
Referente: Contratação da cantora Helena Rangel para apresentação de show musical na comunidade Tira Gosto.
Preço: 3.000,00
Data: 15/05/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000254-0
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.
Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Frankcilan Scala Viana.
Referente: Contratação do Mc Lanzinho para apresentação de show musical na comunidade do Matadouro.
Preço: 800,00
Data: 15/05/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000263-0
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.
Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Luis Henrique Almeida Barreto.
Referente: Contratação do Dj Luis Henrique para apresentação musical no Caps III - Dr Romeu Casarsa.
Preço: 800,00
Data: 18/05/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000257-2
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.
Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Amaro Luiz de Souza Clemente.
Referente: Contratação de Amarinho e seus teclados para apresentação de show musical no clube da 3 idade em Travessão.
Preço: 1.400,00
Datas: 19 e 26/05/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000250-1
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.
Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Criatividade Artes Gráficas Ltda.
Referente: Contratação de Nelson Príncipe Negro e banda Hugerere para apresentação de show musical em Travessão.
Preço: 4.000,00
Data: 19/05/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000268-7
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.
Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Arnaldo da Silva Tostes.
Referente: Contratação de Os Atuais do Forro para apresentação de show musical no baile da 3 idade em Santa Maria
Preço: 1.400,00
Datas: 20 e 27/05/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000267-P
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.
Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Paulo César de Freitas Barroso.
Referente: Contratação do ministério de música Sagrada Família para apresentação de show musical na festa de Santa Rita em Tocos.
Preço: 3.000,00

Data: 22/05/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000279-1
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.
Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Lenie Vieira Gomes Pessanha.
Referente: Contratação de Lenie Vieira para apresentação de show musical no aniversário da casa de cultura Poeta Antônio Silva.
Preço: 3.000,00
Data: 22/05/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000260-9
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.
Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e José Cláudio Gonçalves Santos.
Referente: Contratação do cantor Baiano do Forro para apresentação de show musical na praça de esporte Bragantino Futebol Clube na Tapera.
Preço: 1.200,00
Data: 22/05/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000278-4
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.
Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Sociedade Musical Euterpe Sebastianense.
Referente: Contratação da Sociedade Musical Euterpe Sebastianense para apresentação de show musical na Alvorada na festa de Santa Cruz.
Preço: 1.200,00
Data: 23/05/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000248-2
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.
Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Luiz Hilton Alencar.
Referente: Contratação da banda A Massa para apresentação de show musical em Lagoa de Cima e em Santa Maria.
Preço: 10.000,00
Datas: 22 e 29/05/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000275-2
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.
Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Iara de Souza Lima.
Referente: Contratação do artista Luciano Muniz para ministrar oficina de espuma e de perucas no projeto do depto de Literatura - Bricando com as Histórias.
Preço: 1.500,00
Datas: 28,29 e 30/05/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000271-3
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.
Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Cristiane Viana Rosa Cia de Danças.
Referente: Contratação da dupla Tony e Rhael para apresentação de show musical em Conselheiro Josino e na festa de Santo Antônio em Marcelo.
Preço: 5.000,00
Datas: 29/05 e 12/06/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000300-1
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.
Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Roberto Neves Carreira Junior.
Referente: Contratação do Mc Cabeça para apresentação de show musical na comunidade Tira Gosto.
Preço: 800,00
Data: 29/05/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000216-6
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.
Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Ary Pessanha Barroso.
Referente: Contratação da banda Só Por Ti Jesus para apresentação de show musical na festa de N. Sra de Lourdes no Pq Imperial.
Preço: 1.000,00
Data: 30/05/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000265-5
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.
Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Arnaldo da Silva Tostes.
Referente: Contratação da cantora Lucinha Braga para apresentação de show musical no clube da 3 idade em Santa Maria.
Preço: 1.000,00
Data: 03/06/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000261-6
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.
Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Atilio César Monteiro de Souza.
Referente: Contratação da dupla Átila e Charles para apresentação de show musical em Santo Eduardo.
Preço: 3.000,00
Data: 05/06/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000277-7
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.

Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Alves Empreendimentos Ltda.
Referente: Contratação do grupo Dibobeira para apresentação de show musical na festa da comunidade Tira Gosto.
Preço: 4.000,00
Data: 06/06/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000251-9
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.
Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Luiz Hilton Alencar.
Referente: Contratação da banda A Massa para apresentação de show musical em Santo Eduardo e na festa de Mata da Cruz.
Preço: 10.000,00
Datas: 03 e 13/06/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000245-0
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.
Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e MC3 Promoções e Produções Artísticas Ltda.
Referente: Contratação do cantor Fábio Junior para apresentação de show musical no baile dos namorados na praça São Salvador.
Preço: 100.000,00
Data: 11/06/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000259-7
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.
Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Atilio César Monteiro de Souza.
Referente: Contratação da dupla Átila e Charles para apresentação de show musical na festa de Mata da Cruz.
Preço: 3.000,00
Data: 12/06/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000306-5
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.
Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Alves Empreendimentos Ltda.
Referente: Contratação do grupo Dibobeira para apresentação de show musical na festa de Santo Antônio no Carvão.
Preço: 4.000,00
Data: 12/06/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000266-2
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.
Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Zazal Moço Produções e Eventos Ltda ME.
Referente: Contratação de Zazal e banda para apresentação de show musical na festa de Santo Antônio em Murundu.
Preço: 3.000,00
Data: 12/06/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000269-4
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.
Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Matrix Produções e Eventos Ltda.
Referente: Contratação do cantor Gil Paixão em Rio Preto e na festa de Santo Antônio em Murundu.
Preço: 10.000,00
Datas: 12 e 13/06/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000253-3
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.
Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Atilio César Monteiro de Souza.
Referente: Contratação da dupla Átila e Charles para apresentação de show musical nos festejos de Santo Antônio em Marcelo.
Preço: 3.000,00
Data: 13/06/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000305-8
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.
Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Antônio Mario Frade Tinoco.
Referente: Contratação de Os Cowboys do Forró para apresentação de show musical na festa de Santo Antônio no Carvão.
Preço: 1.500,00
Data: 13/06/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000276-P
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.
Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Ary Pessanha Barroso.
Referente: Contratação da banda Só Por Ti Jesus para apresentação de show musical na festa de Santo Antônio em Rio Preto.
Preço: 3.000,00
Data: 13/06/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000310-9
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.
Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Talentos Produções Artísticas e Comércio Ltda.
Referente: Contratação da cantora Adriana para apresentação de show musical na 147 festa de Santo Antônio no Jd Carioca.
Preço: 17.000,00
Data: 13/06/2010

Processo Administrativo nº 2010.019.000328-4
Objeto: Inexigibilidade de Licitação
Elementos Característicos: Contratação de profissional de qualquer setor artístico.
Partes: Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima e Pallas Produções Artísticas e Eventos Ltda.
Referente: Contratação do grupo Pique Novo para apresentação de show musical na festa de São João Batista no Fundão.
Preço: 33.000,00
Data: 24/06/2010

Alvanir Ferreira Avelino
Presidente da Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima

Id: 983855

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, COM SEDE NA RUA VOLUNTÁRIOS DA PÁTRIA, 875 - CENTRO - CAMPOS DOS GOYTACAZES, TORNA PÚBLICO OS ITENS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 0108/2009, QUE FORAM REGISTRADOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CUJO OBJETO É AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA ATENDER AS UBS, CENTRO DE REFERÊNCIA E TRATAMENTO ESPECIALIZADOS, PROGRAMAS, HOSPITAL FERREIRA MACHADO E HOSPITAL GERAL DE GUARUS, CONFORME DISCRIMINADO ABAIXO:

QUADRO GERAL DE PREÇOS - PREGÃO 0108/2009

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE DA SMS	QTDE DA FJBM	QTDE DA FGSV	VALOR UNITÁRIO R\$	EMPRESA DETENTORA DO REGISTRO
1.1	Agulha gengival descartavel, 30g, curta para anestesia, esteril, confeccionada em alto inoxidável, com bisel trifacetado, afiada e sem rebarbas, com sistema de encaixe universal.	CAIXA	16	12	12	R\$ 19,38	REPROMED COM. E REPRESENTAÇÃO DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA
1.2	Cateter de oxigenio nasal 10. O prazo de validade minima deve ser de 12 meses a partir data de entrega. É necessario a apresentação de amostra do produto.	UNIDADE	3200	2400	2400	R\$ 0,61	REPROMED COM. E REPRESENTAÇÃO DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA
1.3	Cateter de oxigenio nasal 6. O prazo de validade minimo deve ser de 12 meses a partir da data de entrega. É necessario a apresentação de amostra do produto.	UNIDADE	2400	1800	1800	R\$ 0,57	REPROMED COM. E REPRESENTAÇÃO DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA
1.4	Cateter de oxigenio nasal 8. O prazo de validade mlnimo deve ser de 12 meses a partir da data de entrega. É necessario a apresentacao de amostra do produto.	UNIDADE	2400	1800	1800	R\$ 0,59	REPROMED COM. E REPRESENTAÇÃO DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA
1.5	CATETER DUPLO J 4.8 (1.6mm) x 22-30cm (220-300mm)	UNIDADE	24	18	18	R\$ 191,16	REPROMED COM. E REPRESENTAÇÃO DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA

1.6	CATETER DUPLO J 6 (2.0 mm) x 24 cm (240 mm)	UNIDADE	24	18	18	R\$ 191,16	REPROMED COM. E REPRESENTAÇÃO DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA
1.7	CERA PARA OSSO, ENVELOPE COM 2,5 G caixa com 12 envelopes	CAIXA	36	27	27	R\$ 84,53	REPROMED COM. E REPRESENTAÇÃO DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA
1.8	Colchao caixa de ovo d33, solteiro com medidas aproximadas de 1,87 x 0,87cm, com pelo menos 5 cm de altura. Relevo anatomico , com densidade 33. O prazo de validade minima deve ser de 12 meses a partir da data de entrega.	UNIDADE	400	300	300	R\$ 134,70	REPROMED COM. E REPRESENTAÇÃO DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA
1.9	Eletrodo descartavel para monitorizacao de ecg infantil neo. a prazo de validade minima deve 68 ser de 12 meses a partir da data de entrega.	UNIDADE	6000	4500	4500	R\$ 0,96	REPROMED COM. E REPRESENTAÇÃO DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA
1.10	Equipo de infusao multipla duas vias neo e simultanea de solucoes parenterais, com pinea corta fluo, conforme padrao nbr 14041, priming 0,03 ml.	UNIDADE	1000	750	750	R\$ 2,47	REPROMED COM. E REPRESENTAÇÃO DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA
1.11	Equipo de infusao por gravidade em poliuretano, ponta perfurante plastica transparente iso, com protetor verde, pega ergonomica; entrada de ar com membrana hidrofoba e bacteriológica de 0.22 micron.	UNIDADE	16000	12000	12000	R\$ 2,01	REPROMED COM. E REPRESENTAÇÃO DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA
1.12	Esparadrape tipo fita adesiva anti-irritante microporosa cirurgica de 2,5cm de largura x 10 m de comprimento, constituída de rayon viscoso nao trançado, microporoso, e hipoalergico, superficie adesiva impregnada de substancia a base de etil acetato.	UNIDADE	80	60	60	R\$ 2,40	REPROMED COM. E REPRESENTAÇÃO DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA
1.13	Estetoscópio constituído por: auscultador de alta sensibilidade na captação precisa dos mínimos ruídos, single sonic: olivas de formato anatômico em borracha anti-irritante para ajuste confortável e perfeita vedação contra sons ambientes.	UNIDADE	40	30	30	R\$ 74,35	REPROMED COM. E REPRESENTAÇÃO DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA
2.1	Ambu adulto reanimador manual de silicone adulto composto de mascara em silicone tamanho adulto, corpo de policarbonato transparente cristal, coxim e conexao de paciente em silicone autoclavavel.	UNIDADE	80	60	60	R\$ 245,00	SOCURA MATERIAL HOSPITALAR LTDA
2.2	Ambu neonatal reanimador manual de silicone neonatal mascara em silicone tamanho neonatal, corpo de policarbonato transparente cristal, coxim e conexao de paciente em silicone autoclavavel.	UNIDADE	60	45	45	R\$ 245,00	SOCURA MATERIAL HOSPITALAR LTDA
2.3	Ambu pediátrico reanimador manual de silicone pediátrico composto de mascara em silicone tamanho pediátrico, corpo de policarbonato transparente cristal, coxim e conexao de paciente em silicone autoclavavel.	UNIDADE	60	45	45	R\$ 245,00	SOCURA MATERIAL HOSPITALAR LTDA
2.4	Aspirador para rede canalizada de ar comprimido com frasco de vidro tampa de nylon injetado com enxerto em metal cromado, botao de controle de aspiracao e frasco coletor com rosca, graduado 500 ml	UNIDADE	60	45	45	R\$ 64,00	SOCURA MATERIAL HOSPITALAR LTDA
2.5	Aspirador para rede canalizada de 02 com frasco de vidro tampa de nylon injetado com enxerto em metal cromado, botao de controle de aspiracao e frasco coletor com rosca, graduado 500 ml Com rodizio.	UNIDADE	128	96	96	R\$ 64,00	SOCURA MATERIAL HOSPITALAR LTDA
2.6	Aspirador para rede canalizada de vacuo com frasco de vidro tampa injetada em nylon com enxerto de metal cromado, manometro de 0 a 30 hg, botao de regulagem de aspiracao, fresco graduado e boia de seguranga que impede a passagem de secrecao para canalizacao, utilizado em rede de vacuo. 500 ml.	UNIDADE	152	114	114	R\$ 78,00	SOCURA MATERIAL HOSPITALAR LTDA
2.7	Bolsa sistema 1 peça, opaca, drenavel, pre-cortada. Ref. "active life", tamanho 19-64mm. O prazo de validade minimo deve ser de 12 meses a partir da data de entrega. E necessario a apresentação de amostra do produto.	UNIDADE	600	450	450	R\$ 9,80	SOCURA MATERIAL HOSPITALAR LTDA
2.8	Canula de guedel - canula de guedel, tamanho medio, nº0, em silicone, confeccionada em material atoxico, flexibilidade e curvatura adequadas, orificio central que garanta ventilação , borda de seguranga, resistente a desinfecção, isenta de rebarbas e ou defeitos.	UNIDADE	144	108	108	R\$ 6,00	SOCURA MATERIAL HOSPITALAR LTDA
2.9	Canula de guedel - canula de guedel, tamanho medio , nº01, em silicone, confeccionada em material atoxico, flexibilidade e curvatura adequadas, orificio central que garanta ventilação, borda de seguranga, resistente a desinfecção, isenta de rebarbas e ou defeitos.	UNIDADE	160	120	120	R\$ 6,00	SOCURA MATERIAL HOSPITALAR LTDA
2.10	Canula de guedel - canula de guedel, tamanho medio, nº 05, em silicone, confeccionada em material atoxica, flexibilidade e curvatura adequadas, orificio central que garanta ventilação, borda de seguranga, resistente a desinfecção, isenta de rebarbas e ou defeitos.	UNIDADE	224	168	168	R\$ 6,00	SOCURA MATERIAL HOSPITALAR LTDA
2.11	Coletor para material perfuro cortante contaminado, com capacidade total para 07 litros, e capacidade util de aproximadamente 09 litros, confeccionado em material apropriado, rigido, impermeavel e resistente a perfurações.	CAIXA	100	75	75	R\$ 46,00	SOCURA MATERIAL HOSPITALAR LTDA
2.12	Compressa esteril composta por alginato de calcio nao aderente e com alta capacidade de absorcao derivada de algas marinhas. Atua por acao hidro-ionica e composta pelos ácidos glucuronicos, e com ions, calcio e sodio incorporados em suas fibras. Esteril de uso unico.	CAIXA	200	150	150	R\$ 175,00	SOCURA MATERIAL HOSPITALAR LTDA
3.1	Atadura ortopedica 10 cm x 1,8 m elaborada a partir de fibras 100% algodao cru, transformada em rolo de mantas uniformes. A atadura ortopedica possui camada de goma aplicada em uma das faces.	PACOTE	1040	780	780	R\$ 7,50	FOX FARMA SOC. FARMACEUTICA LTDA
3.2	Atadura ortopedica 15 em x 1,8 m elaborada a partir de fibras 100% algodao cru, transformada em rolo de mantas uniformes A atadura ortopedica possui camada de goma aplicada em uma das faces.	PACOTE	1500	1125	1125	R\$ 9,00	FOX FARMA SOC. FARMACEUTICA LTDA
3.3	Atadura ortopedica 20 cm x 1,8 m elaborada a partir de fibras 100% algodao cru, transformada em rolo de mantas uniformes. A atadura ortopedica possui camada de goma aplicada em uma prazo de validade minimo deve ser de 12 meses.	PACOTE	1500	1125	1125	R\$ 10,00	FOX FARMA SOC. FARMACEUTICA LTDA
3.4	Bisturi, 209, nuclear, estreito. Ref. Thimon. O prazo de validade minimo deve ser de 12 meses a partir da data de entrega . É a apresentacao de amostra do produto.	UNIDADE	100	75	75	R\$ 13,00	FOX FARMA SOC. FARMACEUTICA LTDA
3.5	Curativo esteril nao aderente, medindo 7,6 cm x 20,3 cm, composto de tela porosa de acetato de celulose impregnado em emulsao neutra de petrolatum. Embalado individualmente em material polimerico e esterilizado em irradiação gama.	CAIXA	60	45	45	R\$ 365,00	FOX FARMA SOC. FARMACEUTICA LTDA
3.6	Curativo esteril nao aderente, medindo 7,6 cm x 40,6 cm, composto de tela porosa de acetato de celulose impregnado em emulsao neutra de petrolatum. Embalado individual mente em material polimerico e esterilizado em irradiação gama.	CAIXA	40	30	30	R\$ 365,00	FOX FARMA SOC. FARMACEUTICA LTDA
3.7	Detergente desincrustante multi-enzimatico alcalino (concentrado), preparacao multi-enzimatica com acao proteolitica e inibidor de corrosao, desenvolvido para uso em lavadoras automáticas de instrumentos, maquinas ultrassonicas e imersao manual de material cirurgico, com ph neutro, nao corrosivo, nao irritante na forma pura e diluída.	GALÃO	24	18	18	R\$ 99,16	FOX FARMA SOC. FARMACEUTICA LTDA
3.8	Invólucro para traslado de corpo com zipper adulto. O prazo de validade minimo deve ser de 12 meses a partir da data de entrega. É necessaria a apresentacao de amostra do produto.	UNIDADE	240	180	180	R\$ 38,00	FOX FARMA SOC. FARMACEUTICA LTDA
3.9	Kit Laringoscópio em aço inoxidável, contendo um cabo, tr-s laminas relas (P, M e G) e tr-s laminas curvas (P, M e G). O prazo de validade minima deve ser de 12 meses a partir da data de entrega. É necessario a apresentacao de amostra do produto.	KIT	160	120	120	R\$ 840,00	FOX FARMA SOC. FARMACEUTICA LTDA
4.1	Bolsa coletora de fazes com proteção adesiva de hidrocoloide e fechamento com clamp. O 15 prazo de validade minima deve ser de 12 meses a partir da data de entrega. É necessario a apresentação de amostra do produto.	UNIDADE	480	360	360	R\$ 14,96	MICROMED COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA
4.2	Canula de traqueostomia 5.5 - radiopaca, descartavel, esteril, confeccionada em p.v.c., com balao de parede fina, auto volume e baixa pressao, com dispositivo para fixacao e mandril.	UNIDADE	72	54	54	R\$ 45,00	MICROMED COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA
4.3	Canula de traqueostomia 6,5 - radiopaca, descartavel, esteril, confeccionada em p.V.C., com balao de parede fina, auto volume e baixa pressao, com dispositivo para fixacao e mandril.	UNIDADE	80	60	60	R\$ 45,00	MICROMED COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA
4.4	Canula de traqueostomia 6.0 - radiopaca, descartavel, esteril, confeccionada em p.V.C., com balao de parede fina, auto volume e baixa pressao, com dispositivo para fixacao e mandril.	UNIDADE	72	54	54	R\$ 45,00	MICROMED COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA
4.5	Canula de traqueostomia 7,0 - radiopaca, descartavel, esteril, confeccionada em p.v.c., com balao de parede fina, auto volume e baixa pressao, com dispositivo para fixacao e mandril.	UNIDADE	180	135	135	R\$ 45,00	MICROMED COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA
4.6	Canula de traqueostomia 7,5 - radiopaca, descartavel, esteril, confeccionada em p.v.c., com balao de parede fina, auto volume e baixa pressao, com dispositivo para fixacao e mandril.	UNIDADE	120	90	90	R\$ 45,00	MICROMED COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA
4.7	Canula de traqueostomia 8,0 - radiopaca, descartavel, esteril, confeccionada em p.v.c., com balao de parede fina, auto volume e baixa pressao, com dispositivo para fixacao e mandril.	UNIDADE	140	105	105	R\$ 45,00	MICROMED COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA
4.8	Canula de traqueostomia 8,5 - radiopaca, descartavel, esteril, confeccionada em p.V.c., com balao de parede fina, auto volume e baixa pressao, com dispositivo para fixacao e mandril.	UNIDADE	180	135	135	R\$ 45,00	MICROMED COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA
4.9	Canula de traqueostomia 9,0 - radiopaca, descartavel, esteril, confeccionada em p.v.c., com balao de parede fina, auto volume e baixa pressao, com dispositivo para fixacao e mandril.	UNIDADE	220	165	165	R\$ 45,00	MICROMED COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA
4.10	Equipo de sistema fechado microgotas neo de infusao para administracao de soluções parenterais fracionadas, com ponta perfurante com entrada de ar padrao nbr 14041 (iso 8536-4) tiaro bacteriologico de 0,22 um na entrada de ar, tubo extensor com pinça.	UNIDADE	600	450	450	R\$ 25,99	MICROMED COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA
4.11	Equipo de sistema fechado para infusao microgotas bomba em camara graduada para administracao de solucoes parenterais fracionadas , para usa em bomba de infusao, com pontaperfurante com entrada de ar padrao nbr 14041 (iso 8536-4) filtro bacteriologico de 0,22 um na entrada de ar.	UNIDADE	320	240	240	R\$ 25,99	MICROMED COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA
4.12	Equipo de soluções enterais Para uso em bomba de infusao com ponta perfurante com entrada de ar e gotejador padrao NBR 14041 (ISO 8536-); filtro bacteriológico de 0,22 u na entrada de af. C-mara de gotejamento nexível tubo extensor de PVC com 2,15 m com cor azul e volume de preenchimento (priming) de 17 ml Pinea tipo rolete.	UNIDADE	4000	3000	3000	R\$ 16,00	MICROMED COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA
4.13	Esfigmomanômetro constituído por manometro de alta precisao e blindagem protetora contra desregulagens eJou choques; braçadeira confeccionada em tecido anti-irritante, resistente e flexível, com fecho em velcro; pera e válvula.	UNIDADE	40	30	30	R\$ 91,90	MICROMED COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA
4.14	Esfigmomanômetro constituído por manômetro de alta precisao e blindagem protetora contra desregulagens eJou choques; braçadeira confeccionada em tecido anti-irritante, resistente e flexível, com fecho em velcro; pera e válvula, com precisao no enchimento, retenção e no perfeito controle de esvaziamento.	UNIDADE	40	30	30	R\$ 91,90	MICROMED COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA
4.15	Esfigmomanômetro constituído por manômetro de alta precisao e blindagem protetora contra desregulagens eJou choques; braçadeira confeccionada em tecido anti-irritante, resistente e flexível, com fecho em velcro; pera e válvula.	UNIDADE	40	30	30	R\$ 91,91	MICROMED COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA
5.1	Canula de traqueostomia metalica 1. O prazo de validade minimo deve ser de 12 meses a partir da data de entrega. É necessário a apresentação de amostra do produto.	UNIDADE	12	9	9	R\$ 39,54	FOX FARMA SOC. FARMACEUTICA LTDA
5.2	Canula de traqueostomia metalica 2. O prazo de validade minimo deve ser de 12 meses a partir da data de entrega. É necessário a apresentação de amostra do produto.	UNIDADE	12	9	9	R\$ 39,54	FOX FARMA SOC. FARMACEUTICA LTDA
5.3	Canula de traqueostomia metalica 3. O prazo de validade minimo deve ser de 12 meses a partir da data de entrega. É necessário a apresentação de amostra do produto	UNIDADE	12	9	9	R\$ 39,54	FOX FARMA SOC. FARMACEUTICA LTDA
5.4	Canula de traqueostomia metalica 4. O prazo de validade minimo deve ser de 12 meses a partir da data de entrega. É necessário a apresentação de amostra do produto.	UNIDADE	12	9	9	R\$ 39,54	FOX FARMA SOC. FARMACEUTICA LTDA
5.5	Capote descartavel com manga longa. O prazo de validade minimo deve ser de 12 meses a partir da data de entrega. É necessário a apresentação de amostra do produto	UNIDADE	4000	3000	3000	R\$ 2,62	FOX FARMA SOC. FARMACEUTICA LTDA
5.6	Dispositivo de infusao multipla para sistema de infusao com conexao luer lock garantindo a seguranga do sistema, que gire sobre seu proprio eixo sem comprometer a seguranga da conexao.	UNIDADE	10400	7800	7800	R\$ 2,63	FOX FARMA SOC. FARMACEUTICA LTDA