



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa
Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

PREÂMBULO

CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 01/2022

PROCESSO N.º 094/2022

DATA DO ENCERRAMENTO DE PROTOCOLO DE ENVELOPES: 14 de abril de 2022, até às 13:00h.

LOCAL DE PROTOCOLO DOS ENVELOPES: Prédio Administrativo da Prefeitura Municipal de Mococa/SP, localizada à Rua XV de Novembro, 360 – Centro, Setor de Protocolo.

LOCAL E DATA DA ABERTURA DO ENVELOPE 01 - HABILITAÇÃO: 14 de abril de 2022, às 14:30h, Prédio Administrativo da Prefeitura Municipal de Mococa/SP, localizada à Rua XV de Novembro, 360 – Centro

O Município de Mococa torna pública para conhecimento de tantos quantos possam se interessar que fará realizar processo de seleção para firmar contrato de gestão com Organização Social (OS), aberto a todas as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas à saúde, e que estejam qualificadas neste Município como Organização Social nos termos da Lei Municipal nº 4663/2017, Decreto Municipal nº 5.802, de 04 de março de 2022, combinada com as Leis Federais nº 8.666 de 21 de junho de 1.993, nº 8.080, de 12 de setembro de 1990 e nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, e demais normas correspondentes do Sistema Único de Saúde – SUS emanadas do Ministério da Saúde, demais leis atinentes, e condições fixadas neste Edital e seus Anexos.

1– DO OBJETO

1.1. A presente Seleção Pública tem por objetivo a contratação de entidade de direito privado sem fins lucrativos para prestação de serviços, gerenciamento, operacionalização, apoio e execução de serviços, atividades e assistência na ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE, MÉDIA COMPLEXIDADE, ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA, VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, ASSISTÊNCIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (UPA 24h - UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO E ATENÇÃO DOMICILIAR – EMAD e EMAP) no município de Mococa, buscando a modernidade, a eficiência e a economicidade no gerenciamento dos recursos disponibilizados. Esse modelo deverá atender as políticas públicas, necessidades programadas de assistência à saúde (como campanhas de vacinações e outros) e a gestão da qualidade em saúde, que serão acompanhados pela Comissão de Avaliação/Monitoramento.

1.2. A entidade contratada para a gestão do objeto ficará responsável pelo gerenciamento dos programas/redes pactuados pelo município com o Estado/Ministério conforme normas vigentes por estes entes. Além dos funcionários a serem contratados para execução do objeto, os servidores públicos municipais lotados nas respectivas unidades de saúde serão cedidos na forma do contrato de gestão.

1.3. O contrato será celebrado a partir da Proposta Financeira e Programa de Trabalho selecionadas nas condições estabelecidas no presente Edital, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual prazo, e nos limites do Decreto Municipal nº 5.802, de 04 de março de 2022, que assegure assistência universal e gratuita à população, conforme definido neste Edital e seus Anexos, que são parte integrante e indissociável deste instrumento.

1.4. A prestação de serviços compreende: coordenação técnica e administrativa, assistência médica, assistência e supervisão de enfermagem, acolhimento com classificação de risco, serviço de apoio administrativo, portaria, limpeza, lavanderia, assistência farmacêutica, manutenção de equipamentos e treinamentos e capacitações e demais itens expressos no termo de referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa
Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

1.5. Os serviços objeto desta SELEÇÃO deverão ser prestados mediante rigorosa observância das especificações técnicas e das condições de execução contidas neste EDITAL e seus Anexos.

1.6. É obrigatória a realização de vistoria técnica e apresentação do correspondente atestado de vistoria, para o fim de habilitação, conforme modelo constante neste edital.

1.7. O Edital poderá ser retirado a partir do dia 14/03/2022 no Setor de Licitações, localizado na Rua XV de Novembro, 360, no horário das 11h45 às 17h30min, de segunda a sexta-feira, ou por meio do site eletrônico: www.mococa.sp.gov.br.

1.8. Poderão participar do certame:

1.8.1. Todos os interessados, do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, devidamente qualificados neste município, como Organização Social nos termos da Lei Municipal nº. 4663/2017, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 5.802, de 04 de março de 2022, e que preencherem as condições constantes deste Edital.

1.8.1.1 – Caso a entidade ainda não esteja qualificada como Organização Social no Município de Mococa-SP, para fins de participação neste certame, deverá requerer sua qualificação até o dia 31/03/2022 por meio de protocolo próprio, nos termos da Lei Municipal nº. 4663/2017, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 5.802, de 04 de março de 2022, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Mococa, localizado na Rua XV de Novembro, 360 – Centro.

1.8.1.2 As Organizações Sociais anteriormente qualificadas pelo município de Mococa, cujo Certificado de Qualificação tenha sido expedido anteriormente ao edital de Chamamento Público nº 01/2022, serão admitidas a participar deste certame, desde que tenham requerido a convalidação da qualificação, mediante a apresentação de documentos que comprovem a manutenção dos requisitos de qualificação estabelecidos na Lei nº 4663/2017 e no Decreto Municipal nº 5.802, de 04 de março de 2022, até o dia 31/03/2022, por meio de protocolo próprio, Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Mococa, localizado na Rua XV de Novembro, 360 – Centro.

1.8.1.3 Protocolos de solicitação de Qualificação efetuados anterior a publicação do presente edital deverão apresentar nova solicitação, mediante novo protocolo até o dia 31/03/2022, atentando-se aos requisitos de qualificação estabelecidos na Lei nº 4663/2017 e no Decreto Municipal nº 5.802, de 04 de março de 2022

1.9. Não poderão participar deste certame as entidades:

1.9.1. As entidades temporariamente suspensas de licitar e/ou impedidas de contratar com o Município de Mococa;

1.9.2. Das quais participe, a qualquer título, servidor público municipal de Mococa;

1.9.3. Declarada inidônea para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

1.9.4. Com falência decretada;

1.9.5. Que não cumprirem as exigências previstas do subitem 2.1. da presente cláusula II do Edital;

1.9.6. A impugnação feita tempestivamente pelo participante não o impedirá de participar do certame até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

1.10. A visita técnica para conhecimento das condições locais da execução do contrato de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa
Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

gestão poderá ser realizada no período compreendido entre as 08h00min às 16h00min, em dias úteis, até o primeiro dia útil anterior à data de apresentação e protocolo dos envelopes 01 e 02.

1.11.O Servidor do Departamento de Saúde, devidamente indicado para tanto, podendo ser mais que um servidor, após a visita, elaborará o atestado de visita técnica, nos termos do **Anexo VIII** do presente edital. Caso não seja verificado, no momento da vistoria, impedimento da execução do objeto, correrão por conta da proponente todas as despesas decorrentes das adaptações que se fizerem necessárias para a completa execução do contrato de gestão.

1.12. As interessadas que necessitarem de informações e esclarecimentos complementares relativamente ao presente EDITAL deverão fazê-los por escrito, no máximo até 10 (dez) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública de apresentação e recebimento da documentação e propostas, aos cuidados da Comissão Especial de Seleção, Setor de Licitações, situado na rua XV de novembro, 360 - Centro - Mococa/SP. Os esclarecimentos formulados serão divulgados por meio de correio eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis contados do pedido.

1.13. Não sendo formulados pedidos de informações e esclarecimentos sobre o Chamamento Público pressupõe-se que os elementos fornecidos no EDITAL são suficientemente claros e precisos para todos os atos a se cumprirem no âmbito do processo de seleção, não restando direito às interessadas para qualquer reclamação ulterior, dado que a participação no Chamamento Público implica a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste EDITAL.

1.14.A impugnação do EDITAL por qualquer interessada deverá ser feita até 5 (cinco) dias úteis antecedentes à sessão pública de apresentação e recebimento da documentação, por escrito, aos cuidados da Comissão Especial de Seleção, Setor de Licitações, situado na rua XV de novembro, 360 - Centro - Mococa/SP.

1.15. Decairá do direito de impugnar os termos do presente EDITAL perante a CONTRATANTE qualquer interessada que não o fizer no prazo estabelecido no item anterior.

2 – DO CREDENCIAMENTO

2.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

2.1.1. Tratando-se de representante legal de pessoa jurídica, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

2.1.2. Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, **com firma reconhecida** e o termo de credenciamento conforme **Anexo X**, do qual constem poderes específicos para interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea anterior, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

2.1.3. O representante legal ou o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

2.1.4. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada participante credenciado.

2.1.5. A irregularidade do Termo de Credenciamento, ou a sua não apresentação, não impossibilita a participação, mas impede o interessado de se manifestar e de responder pela Organização Social durante a Sessão Pública.

3 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa
Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

HABILITAÇÃO.

3.1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no **Anexo VII** deste Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes n.º 01 e 02.

3.2. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser entregues e protocolados nas condições e local estabelecidas no preâmbulo deste edital, e apresentados separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOCOCA

CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 001/2021

PROCESSO N.º 242/2021

RAZÃO SOCIAL DA INTERESSADA

ENVELOPE 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOCOCA

CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 001/2021

PROCESSO N.º 242/2021

RAZÃO SOCIAL DA INTERESSADA

ENVELOPE 2 – PROGRAMA DE TRABALHO/PROPOSTA FINANCEIRA

5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO E CONTEÚDO DO ENVELOPE N.º 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação por servidor público da Prefeitura Municipal de Mococa. **Os documentos de habilitação a serem apresentados serão os seguintes:**

5.1.1 - Comprovação da regularidade jurídico-fiscal da Organização Social, apresentando:

5.1.1.1 - Ato constitutivo ou estatuto em vigor registrado em cartório, acompanhado da ata que comprove a eleição de sua atual diretoria e que esteja totalmente composta, e que exista a hipóteses no Estatuto Social da entidade para atendimento do percentual do Conselho de Administração nos termos do artigo 3º inciso I alíneas “a”, “b” e “c” da lei municipal nº 4.663 de 07 de fevereiro de 2017.

5.1.1.2 - Inscrição ATIVA no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF.

5.1.1.3 - Prova de **inscrição municipal**;

5.1.1.4 - Comprovação de **Regularidade** perante as **Fazendas**:

5.1.1.4.1 - **Federal** - através de Certidão de regularidade de situação quanto aos encargos tributários federais (Certidão nos termos do Decreto Nº 8.302, de 4 de setembro de 2014 e/ou nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa
Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014).

5.1.1.4.2 - **Estadual** - através de Certidão Negativa, ou positiva com efeito de negativa de Débitos referentes a Tributos Estadual, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com a prestação licitada, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

5.1.1.4.3 - **Municipal** - certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede do proponente.

5.1.1.5 - Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) perante o Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço – **FGTS**, dentro do seu prazo de validade.

5.1.1.6 - Quanto à certidão de Regularidade Fiscal perante o Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS), em substituição da mesma, será aceita certidão de regularidade de tributos Federais que abranja, inclusive, as contribuições sociais, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.

5.1.1.7 - Prova de regularidade trabalhista, através de apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT** (ou positiva com efeitos de negativa), dentro do seu prazo de validade.

5.1.1.8 - Serão aceitas certidões negativa de débito ou positiva com efeito de negativa, dentro de seu prazo de validade.

5.1.1.9 - Certidão negativa de recuperação judicial, extrajudicial, falência e concordata, expedidas pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

5.1.2. Qualificação Econômico-Financeira: De forma a demonstrar a qualificação econômico-financeira satisfatória, a interessada deverá apresentar os seguintes documentos:

5.1.2.1 – Apresentar certidão negativa de falência expedida pelo(s) distribuidor(es) da sede da Organização Social, emitida, no máximo, 60 (sessenta) dias antes da data de realização da Seleção;

5.1.2.2 – Apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, devidamente registrado, que comprovem a boa situação financeira da Organização Social, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios.

5.1.2.3. - Os documentos referidos no item 5.1.2.2, deverão estar assinados por bacharel em Ciências contábeis ou técnico em contabilidade, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional. Devendo ser apresentado certidão da entidade de classe.

5.1.2.4. - Comprovar que possuem Índice de Liquidez Corrente (ILC) e Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1,0 (um).

5.1.2.5. - Caso a empresa tenha ILG e ILC menores que 1,0 (um), não poderá ser Habilitada, independente do índice de solvência geral.

5.1.2.6. - As seguintes definições de índices financeiros se aplicam neste subitem:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC) - indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis em curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo.

ILC = Ativo Circulante/Passivo Circulante



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa
Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG) - indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.

ILG = Ativo Circulante (AC) + Ativo não circulante (ANC). Dividido pelo Passivo Circulante (PC) + Passivo não Circulante (PNC)

5.1.3. Qualificação Técnica: De forma a demonstrar a qualificação técnica satisfatória, a interessada deverá apresentar os seguintes documentos:

5.1.3.1. – Certificado de qualificação de Organização Social emitido pela Prefeitura do município de Mococa-SP.

5.1.3.2. - Comprovação de qualificação técnica da entidade (operacional), demonstrando experiência anterior em objeto congênere ao da presente Seleção Pública, através de documento comprobatório.

5.1.3.3 – Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo seu representante legal que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição de 1988 c/c Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02; Vide modelo do **Anexo IX**.

5.1.3.4 – Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo seu representante legal que Inexiste impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública, direta ou indireta;

5.1.3.5 - Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de qualquer esfera;

5.1.3.6 - Não existe fato impeditivo à sua habilitação;

5.1.3.7 - Atestado de Visita técnica, nos termos do item 2.3 da cláusula 2 deste edital.

5.1.3.8 - Outras comprovações/declarações

5.1.3.9 - Declaração conforme Anexos deste edital.

5.1.4 – Declaração da Licitante que, se vencedora e contratada, apresentará, até a data do início da prestação dos serviços, relação dos funcionários que irão executá-los e comprovação do vínculo dos mesmos com a empresa, bem como a cópia da convenção coletiva de trabalho da categoria, conforme **Anexo XII**.

6. ENVELOPE 2 – PROGRAMA DE TRABALHO/PROPOSTA FINANCEIRA

6.1 - Do conteúdo do envelope 02- Programa de trabalho/Proposta Financeira:

6.1.1 A PROPOSTA FINANCEIRA/PROGRAMA DE TRABALHO que deverá conter valores da proposta financeira da entidade, para o período de 12 meses correspondentes ao primeiro ano de execução das atividades, computando TODAS as despesas e custos operacionais, para a gestão da unidade de saúde objeto deste CHAMAMENTO, de acordo com as necessidades verificadas na VISTORIA TÉCNICA e com as especificações constantes nos anexos deste Edital.

6.1.2 - Deverá obrigatoriamente conter os seguintes elementos no documento a ser apresentado:

6.1.2.1 - Plano Orçamentário de Custeio para desenvolvimento das ações e serviços, contemplando os elementos apresentados no TERMO DE REFERENCIA, especificado para a unidade de saúde objeto deste CHAMAMENTO, podendo ser acrescido de outros tipos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa
Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

despesas pertinentes, desde que justificadas.

6.1.2.2 - Deverá contemplar todas as despesas previstas para implementação e execução das atividades (inclusive valores referentes a provisionamentos de férias e décimo terceiro salário, dissídios, entre outros). Este será o valor considerado como sendo o valor total da proposta financeira da entidade participante.

6.1.3 – Proposta Técnica impressa, assinada pelo representante legal da entidade, expressando:

6.1.3.1 - Número do edital e processo de seleção e o objeto do mesmo;

6.1.3.2 - Apresentação da proposta de gerenciamento e execução das ações e serviços de saúde a serem desenvolvidos no Município de Mococa direcionados à Unidade de Pronto Atendimento; Centro de Especialidades e Estratégias de Saúde da Família/Unidades Básicas.

6.1.3.3 - Definição de metas operacionais, no tocante aos aspectos econômico, operacional e administrativo, e os respectivos prazos e cronograma de execução.

6.1.4 - Proposta Econômica, impressa, da qual constará ainda o detalhamento do valor orçado para implementação da referida Proposta Técnica, por meio de planilha de composição de custos grupos de ordenação de despesas.

6.1.5 - Fica estabelecida a validade da Proposta de Programa de Trabalho, envolvendo a totalidade de seus componentes, por até 90 (noventa) dias, contados a partir da data do seu recebimento pela Comissão Especial de Seleção.

6.1.6 - Para a elaboração das Propostas, as Organizações Sociais participantes do certame deverão conhecer todos os elementos informativos fornecidos pela CONTRATANTE, além de, a seu critério, se assim entenderem necessário acessarem as fontes adicionais de informação ali mencionadas, tendo em vista o completo conhecimento do objeto, em prol da apresentação de Proposta de Programa de Trabalho adequada aos propósitos do presente processo de seleção.

6.1.7 - As Organizações Sociais deverão assumir todos os custos associados à elaboração de suas Propostas de Programa de Trabalho, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação das propostas.

6.1.8. - As Organizações Sociais deverão também, para composição do preço ofertado na proposta, levar em consideração todas as despesas para implantação e execução do Programa de Trabalho, **neles incluídos os de pessoal (provisões de férias, décimo terceiro, encargos sociais, dissídios coletivos e vale transporte, vale alimentação e diária para alimentação em viagens a serviço do departamento municipal de saúde e outros), estrutura, e demais custos, conforme descrito no Anexo I Termo de Referência constante deste edital.** O pagamento dos profissionais deverá ser obedecido conforme as categorias e convenções.

6.1.9. Durante a vigência do contrato, caso seja necessário a contratação de profissionais **para atender Portarias do Ministério da Saúde e que não fazem parte quantitativa do termo referencia**, será realizado aditivos ao contrato

6.1.10. A proposta deverá ser instruída com prova da sua aprovação pelo conselho de administração.

6.1.11. A entidade vencedora deverá manter todos os sistemas de informação, alimentados em tempo real, disponibilizando ao público e ao órgão controlador, bem como ao conselho municipal de saúde:

- Tempo de espera para atendimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa
Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

- Número de consultas
- Relação de médicos e funcionários plantonistas.
- Sistema de prontuário eletrônico e controle de dispensação de medicamentos.

7 - DO PROCEDIMENTO, DO JULGAMENTO E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.1. No dia, horário e local indicados no preâmbulo do Edital, em sessão pública, a Comissão Especial de Seleção, procederá ao recebimento das credenciais do representante legal da Organização Social e de 2 (dois) envelopes **separados, fechados, identificados e lacrados**, contendo, respectivamente, a Documentação exigida no edital e a Proposta Financeira/técnica nos m,m,termos dispostos neste Edital, procedendo em seguida à sua abertura.

7.2. Na abertura do envelope da documentação, esta será rubricada pelos representantes credenciados das Organizações Sociais participantes e Comissão Especial de Seleção, de acordo com os termos contidos neste edital. A análise pela Comissão Especial de Seleção será efetuada em reunião após suspensão da sessão, que poderá ser reaberta no mesmo dia ou em dia posterior, considerando o número de Organizações Sociais participantes e a complexidade das propostas.

7.3. Não será aceita a entrega de envelopes para participação no certame após o horário estabelecido no preâmbulo deste Edital.

7.4. A análise pela Comissão Especial de Seleção, dos elementos/documentos da Proposta Financeira/Programa de Trabalho (envelope 2) será efetuada em reunião após suspensão da sessão, que poderá ser reaberta no mesmo dia ou em dia posterior, considerando o número de Organizações Sociais participantes e a complexidade das propostas.

7.5 - Para essa análise a Comissão Especial de Seleção poderá recorrer a assessoramento técnico, jurídico e econômico quando achar necessário.

7.6 – Não caberá desistência de participação após o final do prazo para entrega dos envelopes estipulado no preâmbulo deste Edital.

7.7 - As Propostas de Programa de Trabalho serão analisadas e pontuadas de acordo com os critérios estabelecidos nas seguintes tabelas:

Quadro de Pontuação

| Critério de Pontuação | |
|--|---------------|
| 1. Atividade | Pontos |
| 1.1. Organização | 10 pontos |
| 1.2. Incremento da Atividade | 10 pontos |
| 2. Ações voltadas à qualidade | Pontos |
| 2.1. Qualidade Objetiva: Comissões | 10 pontos |
| 2.2. Qualidade Subjetiva: Instrumentos de satisfação | 04 pontos |
| 3. Qualificação técnica | Pontos |
| 3.1. Experiência em objeto congênere | 18 pontos |
| 4. Certificado Cebas | Pontos |
| 4.1. Reconhecimento de Entidade Beneficente de Assistência Social na área da saúde | 18 pontos |
| 5. Preço | Pontos |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa
Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | |
|-------------------------|-----------|
| Valor da proposta | 30 pontos |
| Total 100 pontos | |

1. Critérios e Parâmetros

1. Atividade

1.1. Organização: Avalia a adequação da proposta de organização dos serviços e execução das atividades à capacidade operacional física oferecida pelo município. Demonstra potencialidade quanto à organização, quando atende a processo sistematizado capaz de produzir resultado dentro de um contexto de produção de serviços, baseado na implantação de fluxos, da gestão e processos de trabalho: **pontuar 2 (dois) pontos por política organizacional, limitado a 10 (dez) pontos.**

1.2. Incremento: Avalia o plano de implementação e execução das atividades e serviços mínimos e complementares propostos: **pontuar 2 (dois) pontos por incremento apresentado, limitado a 10 (dez) pontos**

2. Ações voltadas à qualidade

2.1. Qualidade Objetiva: Proposta de constituição de Comissões internas: **pontuar 2 (dois) pontos por Comissão, limitada a 10 (dez) pontos.**

2.2. Qualidade Subjetiva: Proposta de criação de instrumento para avaliação da satisfação do usuário: **pontuar 2 (dois) pontos por instrumento, limitado a 4 (quatro) pontos.**

3. Qualificação técnica

3.1. Experiência anterior em gerência de serviços congêneres ao do Termo de Referência: **pontuar 2 (dois) pontos por ano de experiência comprovada pela Entidade / Instituição Filantrópica / Corpo Técnico, limitada a 18 (dezoito) pontos.** Será avaliada a capacidade gerencial demonstrada por experiências anteriores bem sucedidas, habilidade na execução das atividades, meio de suporte para a efetivação das atividades finalísticas assistenciais, com profissionais habilitados, na busca de melhor desempenho nas atividades.

4. Certificado Cebas

4.1. Certificado Cebas ativo, devidamente emitido por órgão competente na área da saúde. **18 (dezoito) pontos pela apresentação do documento.**

5. Preço

Valor da menor proposta válida apresentada. Será considerado para aferição o custo global:

- 10 pontos: descontos até 3% do valor estimado
- 15 pontos: descontos de 3,5 a 4,5 % do valor estimado
- 20 pontos: descontos de 5 a 6,5% do valor estimado
- 30 pontos: descontos acima de 7% do valor estimado

2. A Comissão Especial de Seleção desclassificará as Propostas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa
Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

I - que não atenderem, no todo ou em parte, às disposições deste Edital;

II - Com preço excessivo, consideradas como tais as que excederem o valor do orçamento estimado no item do presente Edital;

III - Manifestamente inexequíveis, assim consideradas as que apresentarem Propostas com valores inferiores a 30% (trinta por cento) da estimativa oficial, ressalvada à participante desclassificada, em prazo razoável estipulado pela Comissão Especial de Seleção, a possibilidade de demonstrar a viabilidade de sua oferta por meio de documentação que comprove serem os custos coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato de gestão;

7.8. Será considerada vencedora do processo público de seleção a Organização Social que obtiver a maior pontuação no julgamento da Proposta Técnica, atendidas todas as condições e exigências do edital de chamamento público.

7.9. Ocorrendo a hipótese de igualdade de pontuação entre mais de uma Proposta para a prestação dos serviços objeto do presente edital, a seleção da entidade vencedora será aquela que apresentar o maior tempo de experiência anterior em gerência de serviços de pronto-atendimento, correspondente ao critério Qualificação Técnica, constante do subitem 3.1 do item 3, do Quadro de Critérios de Pontuação. O processamento e o julgamento obedecerão às disposições contidas neste Edital.

7.10. Persistindo o empate, considerar-se-á vencedora a Organização Social que tiver obtido maior pontuação no critério 2.1 - Ações voltadas à Qualidade Objetiva, constante do Quadro de Critérios de Pontuação.

7.11. Não sendo resolvido o desempate pelos dois critérios anteriores, será declarada vencedora a Organização Social que apresentar o menor preço. No caso dos critérios estabelecidos nos itens anteriores não serem suficientes para dirimir a situação de empate, o desempate dar-se-á através de sorteio, promovido em ato público.

7.12. Caso seja necessário, a sessão de julgamento das propostas técnicas poderá ser suspensa, a fim de que seja possível sua análise pelos membros da Comissão Especial de Seleção.

7.13. Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, que será rubricada e assinada pelos membros da Comissão Especial de Seleção e pelos representantes das Organizações Sociais participantes do Processo Público de Seleção que estiverem presentes ao ato.

7.14. O resultado do julgamento final será divulgado na imprensa oficial do município.

7.15. Todos os elementos para a elaboração das Propostas de Programa de Trabalho estão contidos nos anexos que fazem parte deste Edital.

7.16. Serão desclassificadas as Propostas de Programa de Trabalho cuja pontuação total seja inferior a 54 (cinquenta e quatro) pontos, ou que apresentarem valor acima do máximo estipulado no subitem 8.1.

7.17. As propostas técnicas e econômicas serão classificadas de acordo com a pontuação total obtida na análise realizada conforme o quadro acima.

7.18. O resultado do julgamento declarando a Organização Social vencedora do processo de seleção será proferido pela Comissão Especial de Seleção, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados do recebimento das Propostas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa
Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

7.19. Das decisões da Comissão Especial de Seleção caberá recurso, a ser interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da publicação do resultado na Imprensa Oficial do Estado (DOE-SP) e do Município de Mococa, a ser protocolizado no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Mococa, situado à rua XV de novembro, 360, Centro, de segunda a sexta-feira, das 12 às 17 horas (dias úteis).

7.20. Da interposição de recurso em face do julgamento das propostas pela Comissão caberá impugnação pelas demais organizações sociais participantes, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da comunicação da interposição do recurso.

7.21. O recurso e, se for o caso, as impugnações, serão recebidos pela Comissão Especial de Seleção, que poderá reconsiderar a decisão, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

7.22. Se não reconsiderar a decisão recorrida, a Comissão Especial de Seleção encaminhará o recurso e, se for o caso, as impugnações, à Autoridade Superior, para decisão fundamentada e irrecurável, a ser proferida no prazo de 2 (dois) dias úteis.

7.23. Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:

- a) Ser devidamente fundamentados;
- b) Ser assinados por representante legal ou procurador com poderes suficientes;
- c) Ser protocolados no mesmo local indicado no preâmbulo deste EDITAL;
- d) Não será admitida a apresentação de documentos ou informações que já deveriam ter sido apresentados nos ENVELOPES 1 e 2 e cuja omissão não tenha sido suprida na forma estabelecida neste EDITAL.

7.24. Eventual acolhimento do recurso importará apenas a invalidação dos atos não suscetíveis de aproveitamento.

7.25. É facultada à Comissão Especial de Seleção, em qualquer fase do processo de seleção, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do Processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da proposta.

7.26. O processo de seleção poderá ser revogado ou anulado, respeitado o contraditório.

7.27. Até a assinatura do Contrato de Gestão, poderá a Comissão Especial de Seleção desclassificar propostas das Organizações Sociais participantes, em despacho motivado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da seleção que represente infração aos termos do Edital, respeitado o contraditório.

7.28. Quando todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão poderá fixar às Organizações Sociais participantes o prazo de 02 (dois) dias úteis para a apresentação de novas propostas.

8 – DO VALOR ANUAL DO CONTRATO DE GESTÃO

8.1. O valor global anual máximo de repasse, estimado para o custeio das atividades de gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, relacionados ao presente Edital é de R\$ 25.260.000,00 (vinte e cinco milhões, duzentos e sessenta mil reais), a ser repassado em parcelas mensais.

9 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa
Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

9.1 As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento do Departamento de Saúde, Fichas 156, 181,195 - elementos econômicos 3.3.90.39.00.00.00.00.0 - Outros serviços de terceiros Pessoa Jurídica, referente ao exercício financeiro de 2022.

10 - DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO

10.1. Decorrido o prazo de que trata o subitem 7.20, sem a interposição de recursos, ou após o julgamento destes, o resultado do Chamamento Público será homologado pelo Prefeito Municipal de Mococa, adjudicando o seu objeto à Organização Social vencedora.

10.2. Ato contínuo, o Prefeito Municipal de Mococa, constituirá Comissão de Acompanhamento e Fiscalização.

10.2.1. A Organização Social será convocada para a assinatura do Contrato de Gestão, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data do recebimento da convocação.

10.2.2. O contrato de gestão será celebrado com prazo de vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses.

10.3. Havendo recusa em assinar o Contrato de Gestão, no prazo acima fixado, poderá a Comissão Especial de Seleção, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas, convocar as demais Organizações Sociais participantes, observada a ordem de classificação, para os demais atos voltados à sua declaração de vencedora da seleção.

10.4. Firmado o contrato de gestão ou aditamento, a Prefeitura Municipal de Mococa, providenciará a publicação do Extrato na Imprensa Oficial do Estado (DOESP);

10.5. A Organização Social fará publicar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contado da assinatura do contrato de gestão, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para as compras com emprego de recursos oriundos do Poder Público.

10.6. A Organização Social será responsável, na forma do Contrato de Gestão, pela qualidade dos serviços executados e dos materiais empregados, em conformidade com as especificações editalícias, inclusive com a manutenção dos equipamentos em funcionamento ou sua substituição/reposição quando necessário.

10.7. A Organização Social será também responsável, na forma do Contrato de Gestão, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, tributárias, previdenciárias e trabalhistas, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros, em especial concessionários de serviços públicos, em virtude da execução dos serviços a seu encargo, respondendo por si e por seus sucessores.

10.8. A execução do Contrato de Gestão será acompanhada e fiscalizada pelo Departamento Municipal de Saúde, por meio da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização.

10.9. A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, por acordo das partes.

11 – DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

11.1. O repasse mensal de recursos será realizado, segundo Proposta Financeira e Programa de Trabalho aprovada, conforme disposto no Contrato de Gestão a ser firmado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa
Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

11.1. Somente ocorrerá reajustamento do Contrato de Gestão após o período de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato e o índice a ser utilizado é o Índice de Preços do Consumidor Amplo - IPCA.

11.2. A Organização Social não terá direito a reajustar o serviço que, comprovadamente, sofrer atraso em consequência da ação ou omissão motivada pela própria Organização Social, e também do que for executado fora do prazo, sem que tenha sido autorizada a respectiva prorrogação.

12 - DO REPASSE E PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1. Os valores dos pagamentos, fixos e/ou variáveis, o número de parcelas e as respectivas condições, serão definidos nos termos do contrato, parte integrante deste Edital.

12.2. Os recursos repassados deverão ser depositados em conta bancária específica em nome da entidade até a sua efetiva utilização para fins de execução do objeto contratual.

12.3. A instituição contratada deverá apresentar a prestação de contas observando - até o dia 15 (quinze) de cada mês, subsequente ao mês de referência, contendo o pagamento do pessoal contratado e os recolhimentos das obrigações previdenciárias, trabalhistas, tributárias e fiscais e tudo mais que estiver indicado nos anexos deste Edital.

12.4. A prestação de contas anual deverá ser apresentada até o dia 30 de janeiro do exercício subsequente, inclusive com a comprovação de recolhimento ao Tesouro Municipal de eventuais saldos financeiros na ocasião, sob pena de instauração imediata de tomada de contas, observando as exigências contidas no Anexo XVIII deste edital.

12.5. A prestação de contas final deverá ser apresentada até 30 (trinta) dias após o término do respectivo Contrato de Gestão, inclusive com a comprovação de recolhimento ao Tesouro Municipal de eventuais saldos financeiros na ocasião, sob pena de instauração imediata de tomada de contas.

12.7. Os recursos recebidos pela entidade e não utilizados deverão ser devolvidos devidamente corrigidos.

13 - DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A participação da Organização Social no processo de seleção implica na aceitação integral e irretratável dos termos, cláusulas, condições e anexos deste instrumento, que passarão a integrar o Contrato de Gestão como se transcritos, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis. Não serão aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do processo de seleção e execução do Contrato de Gestão.

13.2. Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o do vencimento. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente normal na Prefeitura Municipal de Mococa.

13.3. A Organização Social vencedora que deixar de comparecer para assinatura do Contrato de Gestão, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar de sua convocação, perderá o direito à contratação em conformidade com a Lei, sem prejuízo das sanções previstas na legislação que rege este processo de seleção.

13.4. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que apresente motivo justificado e aceito pelo Departamento Municipal de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa
Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

13.5. Na ocorrência do estabelecido no item anterior, poderá a Prefeitura Municipal de Mococa, convocar as Organizações Sociais remanescentes, participantes do processo de seleção, na ordem de classificação ou revogar o processo de seleção.

13.6. Integram o presente Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA;
ANEXO II – PLANILHA COM QUANTITATIVO DE RECURSOS HUMANOS;
ANEXO III - METAS E INDICADORES;
ANEXO IV – RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO QUALITATIVA E INDICADORE DE ACOMPANHAMENTO
ANEXO V – DESCRIÇÃO DE CARGOS;
ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO;
ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO
ANEXO VIII – MODELO DE ATESTADO DE VISITA
ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO
ANEXO X – TERMO DE CREDENCIAMENTO
ANEXO XI – MODELO/ROTEIRO PARA PROPOSTA
ANEXO XII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS.
ANEXO XIII – DECRETO MUNICIPAL nº 5.802, de 04 de março de 2022 (mídia digital disponível no portal da prefeitura)
ANEXO XIV – LEI 4663/2017 (mídia digital disponível no portal da prefeitura)
ANEXO XV - MINUTA DE TERMO DE CESSÃO DE SERVIDORES
ANEXO XVI - MINUTA DE TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE EQUIPAMENTOS /BENS MÓVEIS MUNICIPAIS
ANEXO XVII – MINUTA DE TERMO DE CESSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL
ANEXO XVIII – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Mococa, 08 de março de 2022

Eduardo Ribeiro Barison
Prefeito Municipal de Mococa



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

É objeto deste Termo de Referência e seus Anexos a contratação de entidade de direito privado sem fins lucrativos para prestação de serviços, gerenciamento, operacionalização, apoio e execução de serviços, atividades e assistência na **ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE, MÉDIA COMPLEXIDADE, ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA, VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, ASSISTÊNCIA DE URGÊNCIA E EMERGENCIA (UPA 24h - UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO, ATENÇÃO DOMICILIAR – EMAD e EMAP) e TRANSPORTE INTERHOSPITALAR** no município de Mococa, buscando a modernidade, a eficiência e a economicidade no gerenciamento dos recursos disponibilizados. Esse modelo deverá atender as políticas públicas, necessidades programadas de assistência à saúde (como campanhas de vacinações e outros) e a gestão da qualidade em saúde, que serão acompanhados pela Comissão de Avaliação/Monitoramento. A entidade contratada para a gestão do objeto ficará responsável pelo gerenciamento dos programas/redes pactuados pelo município com o Estado/Ministério conforme normas vigentes por estes entes. Além dos funcionários a serem contratados para execução do objeto, os servidores públicos municipais lotados nas respectivas unidades de saúde serão cedidos na forma do contrato de gestão.

O Gestor Público do Departamento Municipal de Saúde regula, monitora, avalia e controla a atividade assumida pela entidade, com o objetivo de garantir a integralidade da assistência, enquanto a entidade gerencia e produz serviço dentro de critérios especificados no Processo de Seleção para contratação.

A entidade, através da absorção da gerência dessa atividade, efetivada mediante o Contrato de Gestão, fundamentar-se-á no propósito de que a gerência do programa citado venha obter a economicidade e a vantajosidade para o Município, e também:

Prestar assistência à saúde gratuita aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, observando o disposto no art. 198, da Constituição Federal, no art. 7º, da Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que fixa os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS e na forma deste Processo de Seleção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa
Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

Prover serviços de assistência à saúde de melhor qualidade;

Assegurar a gestão da qualidade na execução dos serviços de saúde e atendimento ao usuário do SUS;

Implantar um modelo de gerência dentro da concepção administrativa por objetivos, onde preponderam os resultados alcançados face às metas pactuadas;

Atender a demanda no Serviço de Urgência / Emergência - Unidade de Pronto Atendimento, e em caso de pacientes com necessidade de internação, garantir a transferência para o Hospital de retaguarda (Irmandade da Santa Casa de Mococa).

Garantir a humanização da assistência.

2. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO:

A PREFEITURA não exime de suas responsabilidades e obrigações enquanto administração pública, portanto, de seu dever constitucional de gerir e operacionalizar a assistência pública em saúde, por meio de seus vários capilares de atuação e em conexão com os outros entes da Federação, estabelecendo aqui, por meio deste uma contratação para a prestação de serviços para garantir o atendimento à população. Justifica-se a necessidade de celebração do contrato de gestão, pelas CONSIDERAÇÕES a seguir:

Os serviços de saúde integram o rol de garantias constitucionais ligados à dignidade da pessoa humana, conforme dispõem os arts. 196 e 197 da Constituição Federal de 1988, que passamos a transcrever:

“Art. 196. A saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação”.

“Art. 197. São de relevância pública as ações e serviços de saúde, cabendo ao Poder Público dispor, nos termos da lei, sobre sua regulamentação, fiscalização e controle, devendo sua execução ser feita diretamente ou através de terceiros e, também, por pessoa física ou jurídica de direito privado”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

O Município de Mococa depende prioritariamente dos serviços de saúde prestados pelo Sistema Único de Saúde - SUS, e sendo este um dever do Estado em todas as suas instâncias, não podem ser descontinuados.

Sendo assim, há necessidade de contratação de uma Organização Social, pois a Prefeitura Municipal de Mococa precisa estar em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

A implantação do modelo de contratualização de serviços de saúde por meio dessas parcerias com Organizações Sociais é a estratégia adotada pelo município, a exemplo de diversos estados e municípios da Federação, para assegurar maior eficiência e celeridade a implantação das ações e serviços de saúde ofertados aos usuários do SUS.

A gestão de Unidades de Saúde por meio de Organização Social se faz com a gestão de recursos públicos, com ações direcionadas exclusivamente para o SUS, de forma gratuita, atendendo às políticas públicas e metas prefixadas pela Secretaria de Estado da Saúde e pactuadas a nível regional pelo município de Mococa.

Os principais benefícios da gestão de Unidades Hospitalares e/ou Ambulatoriais realizadas por meio de uma Organização Social são:

- Autonomia administrativa na gestão de recursos humanos, financeiros e materiais com estruturação de parcerias para descentralizar e diversificar as atividades relativas à prestação de serviços de saúde;
- Agilidade na aquisição de medicamentos, insumos, serviços, na área de urgência e emergência;
- Contratação e gestão de pessoas mais flexível e eficiente, com subsequente incremento da força de trabalho da Administração Pública e ampliação quantitativa e qualitativa da oferta dos serviços de saúde;
- Agilidade na tomada de decisões.

As ações e serviços de saúde das unidades de saúde sob gestão de Organização Social são garantidas por meio de um Contrato de Gestão, instrumento no qual são detalhadas a produção estimada e os processos de monitoramento, fiscalização e avaliação. No que se refere à gestão organizacional em geral, a vantagem também é evidente quanto ao estabelecimento de mecanismos de controles finalísticos, em vez de meramente processualísticos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

Por conseguinte, o direito administrativo, além da finalidade de limite ao poder e garantia dos direitos individuais ante o poder, deve preocupar-se em elaborar fórmulas para efetivação de direitos sociais e econômicos, de direitos coletivos e difusos, que exigem prestações positivas. O direito administrativo tem papel de relevo no desafio de uma nova sociedade em constante mudança (ênfase acrescida).

A eficiência produzida pelo modelo de gestão não implica em negar a legalidade, mas, ao contrário, constitui componente relevante a ser introduzido na interpretação da lei, vinculando a com a realidade dos contratos de gestão. Assim, a eficiência em nada mitigará o princípio da legalidade, mas sim, trará para si uma nova lógica determinando que os resultados práticos alcançados possam ser avaliados sob os diversos prismas da formalidade e abstração.

A introdução desse modelo de gestão otimiza o princípio da oportunidade para que a Administração Pública cumpra seus deveres com eficiência. Outrossim, é fundamental para a Organização Social se vincular aos direitos fundamentais, o que demanda, para a qualificação da entidade, a análise detida da previsão estatutária para esta finalidade quanto do efetivo desempenho de ações voltadas à defesa, promoção e proteção desses direitos.

A transferência da gestão, de uma unidade pública para uma entidade sem fins lucrativos, não afasta o Estado de seus deveres constitucionais de assegurar a saúde a todos os brasileiros, apenas designa o desenvolvimento de suas atividades para uma pessoa jurídica especializada, tecnicamente capaz de realizá-las. Em nenhum momento, a política pública de saúde deixará de ser responsabilidade do Poder Público (Governo Municipal). Mesmo administrado por uma Organização Social, caso haja problema ou descumprimento das recomendações exaradas não só pelo órgão supervisor como pelos órgãos de controle, caberá a aplicação de penalidades, devidamente previstas em cláusulas específicas dos Contratos de Gestão da Prefeitura Municipal de Mococa/Departamento de Saúde.

Esses aprimoramentos instituídos e planejados pela Gestão Municipal podem destacar o fortalecimento do papel do Poder Público como gestor e definidor das políticas que devem ser executadas, quais sejam: a regulação dos processos de gestão dos bens públicos, o aperfeiçoamento da avaliação, controle e fiscalização dos contratos de gestão com atuação de equipe qualificada em gestão por resultados, maior publicização das informações de prestação de contas objetivando maior transparência do modelo de parcerias e ajustes do instrumento contratual objetivando adoção de novos parâmetros de desempenho, eficiência e pagamentos mediante os resultados alcançados.

De acordo com as considerações externadas acima, não há outra possibilidade para a manutenção do funcionamento do sistema de saúde do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa
Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

Município de Mococa sem a contratação de uma Organização Social para a continuidade dos serviços.

3. SERVIÇOS E DESCRIÇÃO

3.1. ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF) /ATENÇÃO PRIMARIA

A Atenção Básica envolve ações que se relacionam com aspectos coletivos e individuais e visa resolver os problemas de saúde mais frequentes e de maior relevância para a população. Ela deve ser porta preferencial de entrada do cidadão no Sistema Único de Saúde - SUS, garantindo assim o seu acesso e os princípios de universalidade, integralidade e equidade da atenção através do vínculo, da continuidade do cuidado, da integralidade da atenção, da responsabilização, da humanização, da equidade e da participação social.

O município de Mococa desenvolve um trabalho na **Atenção Básica (AB)** em consonância com “A Política Nacional de Atenção Básica (PNAB)” atualmente regulamentada pela **Portaria nº2436 de 21 de setembro de 2017**, com alto grau de descentralização, capilaridade e próxima da vida das pessoas.

Na Atenção Básica, o município de Mococa conta com:

- 08 equipes da Estratégia de Saúde da Família, 08 Equipes de Saúde Bucal;
- 04 EAP com Saúde Bucal – UBS, localizados em Bairros da zona urbana do município e nos distritos;
- 01 Academia da Saúde;
- 01 Unidade Móvel de Saúde (trailer) que além do seu trabalho diário, e, participa em eventos levando profissionais para aferição de pressão arterial, diabetes, testes rápidos de HIV, Hepatite e Sífilis, serviços de orientação, promoção e prevenção à saúde, bem como a prevenção em saúde bucal, vacinação volante nas campanhas, atividades educativas de promoção e prevenção a saúde em Empresas e Escolas na zona urbana, rural e prisional.
- 01 Unidade Odontológica Móvel com serviços de orientação, promoção, prevenção e assistência em saúde bucal, vinculada a equipe de saúde bucal cadastrada no SCENES.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

- 01 Equipe Multiprofissional criado pelo Ministério da Saúde em 2008 com o objetivo de apoiar a consolidação da Atenção Básica no Brasil e ampliar as ofertas de saúde na rede de serviços, assim como a resolutividade. Configura-se como equipe multiprofissional que atua de forma integrada com as equipes de Saúde da Família (ESF) e as equipes de atenção básica. NOTA TÉCNICA Nº 3/2020-DESF/SAPS/MS, dessa forma, a composição de equipes multiprofissionais deixa de estar vinculada às tipologias de equipes NASF-AB. Com essa desvinculação, o gestor municipal passa a ter autonomia para compor suas equipes multiprofissionais, definindo os profissionais, a carga horária e os arranjos de equipe. O gestor municipal pode então cadastrar esses profissionais diretamente nas equipes de Saúde da Família (eSF) ou equipes de Atenção Primária (eAP), ampliando sua composição mínima. Poderá, ainda, manter os profissionais cadastrados no SCNES como equipe NASF-AB ou cadastrar os profissionais apenas no estabelecimento de atenção primária sem vinculação a nenhuma equipe.

3.1.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS NECESSÁRIOS

Definição do território de atuação das Equipes de Saúde da Família;

Acolhimento à demanda espontânea;

Programação e implementação das atividades, com a priorização de solução dos problemas de saúde mais frequentes, considerando a responsabilidade da assistência resolutiva à demanda espontânea;

Desenvolvimento de ações educativas que possam interferir no processo de saúde doença da população e ampliar o controle social na defesa da qualidade de vida;

Desenvolvimento de ações focadas sobre os fatores de risco, comportamentais, alimentares e/ou ambientais, com a finalidade de prevenir o aparecimento ou a manutenção de doenças e danos evitáveis;

Assistência básica integral e contínua, organizada à população, com garantia de acesso ao apoio diagnóstico e laboratorial;

Implementação das diretrizes da Política Nacional de Humanização, incluindo o acolhimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

Realização de primeiro atendimento às urgências médicas e odontológicas garantindo o correto encaminhamento e mantendo a referência;

Desenvolvimento de ações intersetoriais;

Apoio a estratégias de fortalecimento da gestão local e do controle social;

Procedimentos realizados por profissionais médicos, cirurgiões-dentistas, enfermeiros e outros profissionais de nível superior e nível médio;

Atividade Física, Prevenção da Obesidade;

Assistência à Saúde da Mulher como, o Pré-natal, Prevenção do Câncer de colo, mama e, outros citados nos Cadernos da Atenção Básica;

Vigilância nutricional;

Integração com diferentes setores da sociedade, visando a integralidade do cuidado em saúde (Ação Comunitária, Conselhos de Direito, Judiciário, Ministério Público, etc.);

Participação das equipes no planejamento e na avaliação das ações;

3.2. VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

A vigilância epidemiológica, promulgada na Lei 8080/90, é definida como um conjunto de ações que proporciona o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos. Disponibiliza informações atualizadas sobre a ocorrência de doenças e agravos, bem como dos seus fatores condicionantes em uma área geográfica ou população determinada para a execução de ações de controle e prevenção, subsidiando ações desenvolvidas pelas equipes de atenção básica e saúde da família. As atividades de Vigilância Epidemiológica estão estruturadas da seguinte forma: doenças Transmitidas por Animais e Meio Ambientes; Imunização e Doenças Imunopreveníveis; Doenças Sexualmente Transmissíveis e as de Transmissão Vertical; Doenças Crônicas e de Doenças Não Transmissíveis.

3.2.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS NECESSÁRIOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

Realizar permanentemente a análise da situação de saúde da população,

Articular-se num conjunto de ações que se destinam a controlar determinantes, riscos e danos à saúde de populações que vivem em determinados territórios,

Responsabilizar-se pela distribuição, armazenamento e controle da imunização no município,

Responsabilizar-se pela investigação de óbitos materno, fetal e infantil no município,

Responsabilizar-se pela investigação de doenças de notificação compulsória,

Responsabilizar-se pelas campanhas e atividades propostas em datas específicas pelo Ministério da Saúde,

Participar da sala de situação de arboviroses,

Realizar assistência aos portadores de doenças transmissíveis.

Assistência às Infecções Sexualmente Transmissíveis - ISTs;

3.3. SERVIÇO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITOS.

Com a portaria 2.560 de 11/2011, o Serviço de Verificação de Óbitos atende os 20 municípios da Região de Saúde do DRS XIV – São João da Boa Vista, pouco mais de 800 mil habitantes, diagnosticando e elucidando 100% das mortes sem causa definida.

3.3.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS NECESSÁRIOS

Realizar necropsias;

Realizar as atividades administrativas referente às necrópsias;

Manter o local limpo e organizado para a realização das necropsias;

Elaborar protocolos para receber os corpos e realizar as necropsias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa
Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

3.4. ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Com o crescimento do setor farmacêutico, observou-se a necessidade de ampliação dos serviços de AF no município de Mococa, procurando aperfeiçoamento e busca de novas estratégias para o atendimento de dispensação de medicamentos e dinamização do serviço. O município de Mococa tem avançado consideravelmente em relação à AF. A ampliação da lista de medicamentos padronizados e disponíveis e a respectiva padronização foram ações importantes para a efetiva implantação desse processo.

Há também a necessidade de descentralizar a dispensação de medicamentos, com o objetivo de facilitar o acesso aos medicamentos pelos pacientes que residem em bairros mais distantes e melhorar a qualidade desse atendimento.

A Assistência Farmacêutica (AF) reúne um conjunto de ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, por meio da promoção do acesso aos medicamentos e seu uso racional. No Ministério da Saúde, tais ações consistem em promover a pesquisa, o desenvolvimento e a produção de medicamentos e insumos, bem como sua seleção, programação, aquisição, distribuição e avaliação de sua utilização, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população.

3.4.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS NECESSÁRIOS

Os profissionais deverão dar atendimento, orientação aos usuários do SUS de Mococa e nas Unidades de Saúde;

Realizar a organização administrativa dos medicamentos dos Componentes da Assistência Farmacêutica: Básico, Estratégico, Especializado, Ações Judiciais e Processos Administrativos;

Organizar e elaborar relação de medicamentos essenciais que obedeça aos critérios definidos de análise baseada na RENAME e no perfil epidemiológico do município;

Divulgar a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME ou da lista pactuada para a atenção básica para os prescritores;

Adotar protocolos clínicos com garantia de adesão pelos profissionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

Programar adequadamente as necessidades de medicamentos de acordo com os métodos recomendados, documentada em memória de cálculo, baseado em dados epidemiológicos, de consumo histórico, de consumo ajustado e oferta de serviços e recursos financeiros.

Deflagrar o processo de aquisição em tempo oportuno considerando integralmente dados de estoque e demanda do município;

Garantir o armazenamento correto dos medicamentos através de local de armazenamento em condições sanitárias adequadas, climatizado, com área exclusiva para guarda de medicamentos, elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão - POP, obedecendo às Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos; sistema de controle de estoques informatizado até o momento da dispensação aos usuários, fornecendo dados consistentes e confiáveis para a gestão; almoxarifado em local apropriado; serviços estruturados e delimitados que facilitem a informação e orientação ao usuário.

Armazenar nas unidades dispensadoras em área física exclusiva e com condições sanitárias adequadas, sob controle de farmacêutico responsável.

Promover a adesão dos prescritores à Relação de Medicamentos Essenciais Promover educação para o uso racional de medicamentos.

Organizar a farmácia nas unidades dispensadoras com dimensão suficiente, farmacêutico, pessoal auxiliar técnico de farmácia e/ ou estagiários nas equipes, disponibilidade de local de atendimento privado ou semi-privado, fontes de informação sobre medicamentos, recursos informáticos e de internet; cadastramento da população usuária através do Cartão SUS; elaboração e implantação de serviço informatizado em rede de receituário e prontuário para evitar duplicidade entre UBS.

Garantir gestão adequada da dispensação de medicamentos exclusivamente mediante receita de profissional habilitado de acordo com Procedimentos Operacionais Padrão descritos em manuais.

Fiscalizar o cumprimento da lei que prevê letra legível e preenchimento correto do receituário médico.

Realizar treinamentos e capacitações internas à Secretaria de Saúde ou possibilitar a participação do pessoal da AF (farmacêutico e pessoal auxiliar) em cursos de atualização, capacitação, entre outros, voltados para a AF, externos à Secretaria de Saúde visando à humanização do atendimento aos usuários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

Garantir medicamentos de uso contínuo em tempo hábil para pacientes crônicos cadastrados nos programas específicos constituídos.

Inclusão de farmacêuticos e técnicos de farmácia nas UBS e ESF e UPA durante todo o horário de atendimento da unidade.

Descentralizar a dispensação de medicamentos com farmácia aberta durante todo o horário de atendimento da unidade.

Cumprimento da legislação (fiscalização) que exige a presença do profissional farmacêutico durante todo o período de funcionamento das farmácias públicas e privadas.

Garantia da gestão ecologicamente correta dos medicamentos descartados.

3.5. EQUIPE DE APOIO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO PARA O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES

A Gestão do Departamento Municipal de Saúde necessita de profissionais para o apoio e desenvolvimento de ações que interligadas dão melhor suporte para andamento do Departamento. Os profissionais estão nas áreas de Tecnologia da Informação – TI, apoio à Unidade, Avaliação e Controle do Departamento com Gerenciamento do Programa Municipal, Processamento de Informações Ambulatoriais e Hospitalares, Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde, conferência e revisão da produção dos prestadores de serviço, regulação de exames, procedimentos e consultas, assistência de recursos humanos, controle de frequência, documentação de contratação e rescisões contratuais, coordenação técnica e administrativa e apoio logístico e transporte de profissionais.

3.5.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS NECESSÁRIOS

Prestar assistência a área de tecnologia de informação com suporte técnico aos sistemas de informação e equipamentos,

Realizar o processamento de informações ambulatoriais e hospitalares,

Realizar e atualizar o cadastro nacional de estabelecimentos de saúde,

Realizar conferência e revisão da produção dos prestadores de serviço,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

Realizar controle, regulação de exames, procedimentos e consultas,

Realizar controle de documentação e frequência de funcionários,

Coordenar serviços na área técnica e administrativa.

3.6. ASSISTENCIA DE MÉDIA COMPLEXIDADE

A assistência de média complexidade, no município conta com 01 de ambulatório de especialidades (Centro de Saúde), 01 Centro de Especialidades Odontológicas - CEO, 01 unidade com atendimento nas áreas de ortopedia, fisioterapia, fonoaudiologia, psicologia, mastologia, pequenas cirurgias ambulatoriais (Programa Municipal de Saúde).

O Ministério da Saúde define a média complexidade como: ações e serviços de saúde que visam atender aos principais problemas e agravos de saúde da população, realizados em ambiente ambulatorial ou hospitalar, que exigem a utilização de equipamentos e profissionais especializados e a utilização de recursos tecnológicos para o apoio diagnóstico e tratamento. Está integrada à Atenção Básica através de um sistema de regulação.

Na média complexidade também são desenvolvidas ações de promoção, proteção, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde. As unidades da média complexidade e suas equipes desenvolvem ações distintas, em função do foco das situações de saúde/doença e dos grupos populacionais a que se destina o cuidado. Os atendimentos neste nível de atenção são programados e encaminhados das unidades da Atenção Básica e da própria Rede Especializada, através de agendamentos, na Central de Regulação.

3.6.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS NECESSÁRIOS

Procedimentos especializados, realizados por profissionais médicos, cirurgiões-dentistas, enfermeiros e outros profissionais de nível superior e nível médio, de acordo com o quadro de profissionais:

Grupos de Educação em Saúde;

Assistência de enfermagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

Integração com diferentes setores da sociedade, visando à integralidade do cuidado em saúde. (Ação Comunitária, Conselhos de Direito, Judiciário, Ministério Público, etc.);

Cirurgias ambulatoriais especializadas;

Procedimentos especializados em odontologia;

Procedimentos traumato-ortopédico;

Procedimentos de fisioterapia;

Diagnose através de solicitação de exames laboratoriais, de imagem; (raios-X, ultrassonografia, tomografia e outros) e de patologia;

3.7. REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

3.7.1 - UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA 24h

A UPA 24h conforme descrição na Portaria nº 10 de 3 de janeiro de 2017, Art. 2º, inciso I - "estabelecimento de saúde de complexidade intermediária, articulado com a Atenção Básica, o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192, a Atenção Domiciliar e a Atenção Hospitalar, a fim de possibilitar o melhor funcionamento da RAU";

Art. 3º "São diretrizes da UPA 24h: I - funcionamento ininterrupto 24 (vinte e quatro) horas e em todos os dias da semana, incluindo feriados e pontos facultativos; II - Equipe Assistencial Multiprofissional com quantitativo de profissionais compatível com a necessidade de atendimento com qualidade, considerando a operacionalização do serviço, o tempo - resposta, a garantia do acesso ao paciente e o custo-efetividade, em conformidade com a necessidade da Rede de Atenção à Saúde - RAS e as normativas vigentes, inclusive as resoluções dos conselhos de classe profissional; III - acolhimento; e IV - classificação de risco".

Por excelência é o garantidor primário, pelo atendimento de urgências e emergências, guiado por profissionais especializados ou experientes em medicina de urgência, dedicados ao salvamento dos usuários em estado, condição ou situação de risco, de prontidão 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, sem absolutamente nenhuma interrupção de atuação, sob nenhuma hipótese, garantindo ainda a assistência e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa
Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

observação de seus usuários por até 24 (vinte e quatro) horas, orientada para o atendimento resolutivo, pronto e diligente, aos usuários acometidos por doenças agudas ou crônicas em estados agudos.

São considerados atendimentos de urgência aqueles não programados que sejam disponibilizados pelo Serviço de Urgência/Emergência da unidade a usuários que procurem tal atendimento, sejam de forma espontânea ou encaminhada de forma referenciada, através das unidades municipais de saúde e municípios que referenciam para Mococa, obedecendo à lógica da classificação de risco. Sendo a unidade do tipo "porta aberta", a mesma deverá dispor de atendimento a urgências e emergências, atendendo à demanda espontânea da população e aos casos que lhe forem encaminhados, durante as 24 horas do dia, todos os dias do ano.

Deverá conter processo de acolhimento com Classificação de Risco funcionando 24 horas - considerando a identificação do paciente que necessite de tratamento imediato, estabelecendo o potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento em sala específica para tal atividade e garantindo atendimento ordenado de acordo com o grau de sofrimento ou a gravidade do caso.

A UPA 24h, também é o garantidor primário, por excelência, da retaguarda, a qualquer tempo do dia ou da noite, às UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, UNIDADES DE SAÚDE DA FAMÍLIA e ATENÇÃO ESPECIALIZADA DE MÉDIA COMPLEXIDADE, especialmente ao longo da noite e nos finais de semana quando estas outras UNIDADES DE SAÚDE não estão ativas (**Portaria nº 10/2017 - Art. 5º**).

Caracteriza-se pela articulação ágil com todas as UNIDADES DE SAÚDE de natureza hospitalar e apoio diagnóstico e terapêutico, estabelecendo fluxo diligente de referência e contra referência, proporcionado continuidade aos tratamentos em geral, e, especialmente, aos quadros crônicos degenerativos. Caracteriza-se também a UPA 24h pela disposição permanente, em contínuo estado de atenção, de AMBULÂNCIA DE SUPORTE BÁSICO "tipo B".

3.7.1.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS NECESSÁRIOS

As ações das UPA 24h deverão fazer parte do planejamento da Rede de Atenção às Urgências - RAU, a qual se encontra vinculada, bem como incluídas no Plano de Ação Regional da RAU, conforme Portaria nº 1.600/GM/MS, de 7 de julho de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos demandados à Unidade, durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia, todos os dias do ano.

Acolhimento com Classificação de Risco - A Portaria GM/MS Nº 1.600/2011 Artigo 3 “O acolhimento com classificação do risco, a qualidade e a resolutividade na atenção constituem a base do processo e dos fluxos assistenciais de toda Rede de Atenção às Urgências - RAU e devem ser requisitos de todos os pontos de atenção”.

O acolhimento com classificação de risco deverá funcionar 24 horas por dia, durante todo o ano, seguindo o Protocolo de Manchester, validado internacionalmente, com tempo de espera preconizado pelo mesmo.

Observação Clínica - A observação compreende a prestação de assistência à saúde no período máximo de 24 horas, oferecendo atendimento assistencial integral necessário para obter o diagnóstico e resolver as queixas do paciente com o emprego de terapêuticas necessárias.

Após as 24 horas de observação com realização de exames e terapêutica, caso o diagnóstico não tenha sido elucidado ou a queixa resolvida, o paciente deverá ser encaminhado para internação hospitalar, através da retaguarda municipal que é a Santa Casa de Mococa ou sistema de regulação que permita a transferência de pacientes.

No período de observação, estão incluídos:

- a. Tratamento de possíveis complicações que venham a ocorrer;
- b. Tratamento fármaco-terapêutico necessário, de acordo com a padronização da UPA 24h – aprovada pela Comissão de Farmácia, Diagnóstico e Terapêutico - CFDT, RENAME Federal e Relação de Medicamentos Padronizada pelo SUS – Mococa - REMUME;
- c. Cuidados e procedimentos assistenciais necessários ao paciente;
- d. Assistência nutricional necessária durante o período de observação;
- e. Direito a acompanhante durante o período de observação, conforme legislação vigente (as normas que estabelecem o direito à presença de acompanhante estão previstas na legislação que regulamenta o Sistema Único de Saúde – SUS).

Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Terapia – SADT - O serviço de apoio diagnóstico e terapêutico consiste na realização de exames complementares necessários para o diagnóstico ou à coleta de materiais, e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

realização de procedimentos terapêuticos imediatos necessários no atendimento da emergência. Esse serviço deverá funcionar 24 horas por dia, durante todos os dias.

Estão previstos:

- Eletrocardiograma; Coleta e processamento de materiais para exames laboratoriais;
- Exames de radiologia geral;
- Suturas e curativos;
- Imobilização de fraturas/gesso;
- Inalação;
- Aplicação de medicamentos/rehidratação;

Remoção de Pacientes que estiverem sob os cuidados assistenciais de equipe de Urgência e Emergência será de responsabilidade da CONTRATADA, através de fluxo pactuado entre CONTRATADA e CONTRATANTE. A CONTRANTE será responsável pelo veículo, sua manutenção e CONTRATADA pela tripulação, obedecendo ao estabelecido na Portaria nº 2.048, de 05 de novembro de 2002.

Equipe Assistencial Mínima por Plantão para a adequada prestação de serviço de atenção à saúde, CONTRATADA deverá manter especialidades médicas e outros profissionais assistenciais em quantidade mínima por plantão, sugeridas na Portaria nº 10 de 03 de janeiro de 2017, e contratar outros profissionais necessários de acordo com demanda observada e perfil da Unidade.

3.7.1.2. Serviços de Apoio para funcionamento da UPA 24h

Contratação de Pessoal e de Terceiros

A CONTRATADA deverá dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados.

Deverá obedecer às Normas do Ministério da Saúde – MS, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, especialmente a Norma Regulamentadora de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Assistência à Saúde, assim como as Resoluções dos Conselhos Profissionais. A equipe médica deverá ser disponibilizada em quantitativo suficiente para o atendimento dos serviços e composta por profissionais das especialidades exigidas, possuidores do título ou certificado da especialidade correspondente, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (Resolução CFM n °1634/2002) e/ou outros conselhos de classe, ensejando que a unidade realize a atividade assistencial quantificada no Chamamento Público.

Gestão de Suprimentos da UPA 24h

É dever da CONTRATADA, adquirir e manter estoque, além de disponibilizar em quantidades suficientes: medicamentos, artigos médico-hospitalares, insumos e gases medicinais.

Farmácia e Material Médico Hospitalar da UPA 24h

A CONTRATADA só poderá utilizar os produtos farmacêuticos registrados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e deverá manter um estoque de medicamentos suficiente para assegurar os tratamentos prescritos, não se admitindo falta de medicamentos e insumos que venham a prejudicar e comprometer a assistência dispensada aos usuários. É vedada a utilização de materiais e substâncias proibidas.

Instalações da UPA 24h

A CONTRATADA deverá:

a) Responsabilizar-se pela manutenção das boas condições das instalações, da Central dos Gases Medicinais (oxigênio, ar comprimido e vácuo), e comunicar quanto à necessidade de reparos e reformas das áreas físicas internas e externas, incluindo jardins, áreas de acesso e estacionamento, incluindo e não se limitando também a instalações elétricas, hidráulicas, sistema de ar condicionado e refrigeração, sistemas de ventilação e exaustão, gerador de energia, área de armazenamento e gerenciamento de resíduos sólidos e outros.

Equipamentos e Mobiliários da UPA 24h



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

A CONTRATADA deverá:

- a) Manter em perfeitas condições de uso, e substituí-los, se necessário, os equipamentos, mobiliários e os instrumentos necessários para a realização dos serviços e ações pactuadas, através da implantação de manutenção preventiva e corretiva de todos os instrumentais, equipamentos e mobiliário, clínico e não clínico, para a prestação dos serviços.
- b) Manter o ambiente seguro, com práticas que assegurem padrões de conforto e limpeza;
- c) Implantar boas práticas de gerenciamento de equipamentos de saúde; Biossegurança

A CONTRATADA é responsável por implantar e implementar o uso de equipamentos de proteção individual (EPI's) e dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) de acordo com as normas da ANVISA.

Sistema de Limpeza

A CONTRATADA é responsável pelos serviços de limpeza e higiene das unidades que compõem o serviço de assistência de urgência/emergência, devendo promover e impulsionar a qualidade dos serviços de limpeza de modo a atingir um padrão de excelência, implantar padrão de serviço que ajude na imagem positiva da unidade de saúde, manter ambiente seguro com práticas seguras de trabalho garantindo a manutenção dos padrões de conforto e limpeza aos usuários da unidade, reconhecer e corrigir, em tempo imediato e eficiente, qualquer redução na qualidade da limpeza da unidade de saúde, e garantir grau de sujidade zero na unidade, durante toda a duração do contrato.

Relacionamento com os Usuários

A Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24h é do tipo "porta aberta", a mesma deverá dispor de atendimento a urgências e emergências, atendendo à demanda espontânea da população e aos casos que lhe forem encaminhados, durante as 24 horas do dia, todos os dias do ano com processo de acolhimento com Classificação de Risco, com a identificação do paciente que necessite de tratamento imediato, estabelecendo o potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento em sala específica para tal atividade e garantindo atendimento ordenado de acordo com o grau de sofrimento ou a gravidade do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa
Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

caso.A CONTRATADA deverá fornecer aos usuários todas as informações relacionadas ao tratamento.

Rouparia e Lavanderia

A CONTRATADA é responsável pelos serviços de lavanderia, devendo:

- a. Adquirir o primeiro enxoval contendo logomarca da Prefeitura Municipal de Mococa em todas as peças, sendo a cor e modelo a serem padronizados pela equipe Gestora do município;
- b. Assegurar um estoque adequado de roupas de acordo com a demanda da unidade;
- c. Coletar, pesar, separar, e encaminhar para processamento e reparação em local definido pelo prestador;
- d. Armazenar, transportar e distribuir toda roupa limpa de acordo com a rotina;
- e. Providenciar substituição imediata de roupas que não estiverem mais em condição de utilização, mantendo padrão definido para o primeiro enxoval;

Esterilização

A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo Reprocessamento dos Materiais e Equipamentos conforme Legislação da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, instituindo rotina para manter os materiais esterilizados em estoque, dentro do prazo de validade da esterilização.

3.7.1.3. TRANSPORTE SANITÁRIO ELETIVO

Destina-se ao transporte de pacientes que apresentam quadro de mobilidade nula ou reduzida, permanente ou temporária que dificultem sua locomoção (Lei Nº 13.146/2015), menores de dezoito anos de idade (Lei Nº 8.069/1990) ou idosos (Lei N.º 10.741/2003), agendados por meio do setor de Agendamento de Transporte Sanitário Eletivo para serviços agendados para TFD- Tratamento Fora do Domicílio, regulado por meio do Departamento de Regulação de Média e Alta Complexidade, exclusivamente para atendimento nos equipamentos de saúde do SUS ou conveniados regulados pelo Departamento de Regulação de Média e Alta Complexidade para fins de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

- I. Exames Clínicos;
- II. Internação Cirúrgica;
- III. Internação Clínica;
- IV. Quimioterapia;
- V. Radioterapia;
- VI. Consultas e avaliações médicas;
- VII. Serviços de reabilitação em geral;
- VIII. Procedimentos agendados;

O serviço de Transporte Sanitário Eletivo- **TFD** não realiza atendimentos para:

- I. Transporte de Urgência e Emergência sob qualquer hipótese;
- II. Transporte para Clínicas e Hospitais particulares;
- III. Tratamento estético;
- IV. Visitação em presídios

3.8. SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR

Equipe Multiprofissional de Atenção Domiciliar - **EMAD** e Equipe Multiprofissional de Apoio – **EMAP**. De acordo com portaria nº 825, de 25 de abril de 2016, Atenção Domiciliar (AD): modalidade de atenção à saúde integrada as Rede de Atenção à Saúde (RAS), caracterizada por um conjunto de ações de prevenção e tratamento de doenças, reabilitação, palição e promoção à saúde, prestadas em domicílio, garantindo continuidade de cuidados;

Serviço de Atenção Domiciliar (SAD): serviço complementar aos cuidados realizados na atenção básica e em serviços de urgência, substitutivo ou complementar à internação hospitalar, responsável pelo gerenciamento e operacionalização das Equipes Multiprofissionais de Atenção Domiciliar (EMAD) e Equipes Multiprofissionais de Apoio (EMAP);

A Atenção Domiciliar - AD é indicada para pessoas que, estando em estabilidade clínica, necessitam de atenção à saúde em situação de restrição ao leito ou ao lar de maneira temporária ou definitiva ou em grau de vulnerabilidade na qual a atenção domiciliar é considerada a oferta mais oportuna para tratamento, palição, reabilitação e prevenção de agravos, tendo em vista a ampliação de autonomia do usuário, família e cuidador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

3.8.1 Descrição dos Serviços

Trabalhar em equipe multiprofissional integrada à Rede de Atenção à Saúde - RAS;

Identificar, orientar e capacitar o(s) cuidador(es) do usuário em atendimento, envolvendo-o(s) na realização de cuidados, respeitando seus limites e potencialidades, considerando-o(s) como sujeito(s) do processo;

Acolher demanda de dúvidas e queixas dos usuários, familiares ou cuidadores;

Promover espaços de cuidado e de trocas de experiências para cuidadores e familiares;

Utilizar linguagem acessível, considerando o contexto;

Pactuar fluxos para atestado de óbito, devendo ser preferencialmente emitido por médico da EMAD ou da Equipe de Atenção Básica do respectivo território;

Articular, com os demais estabelecimentos da RAS, fluxos para admissão e alta dos usuários em AD, por meio de ações como busca ativa e reuniões periódicas;

Participar dos processos de educação permanente e capacitações pertinentes.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Manter uma estrutura física e administrativa no município,

Atender de imediato as solicitações e/ou projetos específicos do Departamento Municipal de Saúde - DMS, tais como: epidemias, calamidade pública, estado de emergência e ações de utilidade pública na área de atuação;

A CONTRATADA é responsável pelo gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde, na forma da legislação e regulamentação pertinentes de acordo com a RDC 306/ANVISA, de 07 de dezembro de 2004, que dispõe sobre o regulamento técnico de gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

A CONTRATADA deverá implantar manter e implementar as comissões de acordo com as portarias e legislações das entidades de classe profissionais.

Comissão de Humanização

Comissão de Ética

Comissão de Revisão de Prontuário

Comissão de Revisão de Óbito

Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde

Comissão de Regimento Interno de Corpo Clínico

A CONTRATADA não pode envolver as instalações, os usuários ou o Governo em nenhum tratamento experimental ou pesquisa médica sem a prévia permissão do Município e do Comitê de Ética em Pesquisa, devidamente credenciado junto ao Conselho Nacional de Ética em Pesquisa – CONEP.

A Unidade deverá possuir o prontuário eletrônico único do paciente, com as informações completas do quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todos devidamente escritos de forma clara e precisa, datados, assinados e carimbados pelo profissional responsável pelo atendimento (equipe médica e de enfermagem e demais profissionais de saúde que o assistam). Os prontuários deverão estar devidamente ordenados no Serviço de Arquivo de Prontuários, sob a responsabilidade da CONTRATADA, com acesso garantido **ao Departamento Municipal de Saúde, conforme fluxo estabelecido.** A CONTRATADA é igualmente responsável pela manutenção do sigilo de todas as informações relativas aos usuários, na forma da Lei. Fica ainda obrigado a fornecer ao **usuário, quando solicitado por escrito o relatório de atendimento, contendo:** Nome do usuário; Nome da Unidade; Endereço da Unidade; CID – 10; Hipótese diagnóstica; Relatório sucinto de atendimento, evolução do paciente; Data do atendimento do paciente; Procedimentos realizados;

Garantir que o processo de trabalho transcorra de forma organizada e sistematizada;

Fornecer crachás e uniformes específicos para cada categoria profissional, em que conste a identificação da **Prefeitura Municipal de**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa
Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

Mococa, para melhor identificação por parte dos munícipes, bem como EPIs para categorias que se enquadrem aos profissionais de saúde, de acordo com sua exigência;

Manter equipe completa, sendo que nos casos de demissão, a reposição deverá ocorrer no prazo máximo de 15 dias, para que não haja prejuízo no atendimento à população;

Responder pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários, fundiários e outros, na forma da legislação em vigor, relativos aos empregados ou colaboradores utilizados na execução dos serviços ora contratados, sendo-lhe defeso invocar a existência desse contrato, para tentar eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao CONTRATANTE;

Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no contrato de gestão;

Manter registro atualizado de todos os atendimentos, disponibilizando a qualquer momento ao CONTRATANTE e auditorias do SUS, as fichas e prontuários da clientela, assim como todos os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados nas Unidades;

Enviar, mensalmente, os dados de produção e epidemiológicos respeitando os prazos estabelecidos pelo DMS, bem como manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (SCNES);

Apresentar ao CONTRATANTE até o 10º (decimo) dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, a Nota Fiscal/Fatura acompanhada de Relatórios Gerenciais e comprovantes, Documentos Fiscais e de Pagamento de Pessoal e Encargos Trabalhistas, na forma que lhe for indicada e assim sucessivamente;

Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessárias à execução dos serviços objetos do presente contrato, executando pontualmente todos os pagamentos de taxas e impostos que incidam ou venham incidir sobre as atividades exercidas do município de Mococa;

Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas e instalações utilizadas, de propriedade do município de Mococa;

Receber os bens e mantê-los sob sua guarda, devidamente inventariados, devolvendo-os ao CONTRATANTE após o término do Contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

de Gestão, (áreas, equipamentos, instalações e utensílios) em perfeitas condições de uso;

Encaminhar ao CONTRATANTE, nos prazos e instrumentos por ela definidos, os Relatórios de Atividades expressando a produtividade e qualidade da assistência oferecida aos usuários SUS, os Relatórios de Execução Financeira expressando os gastos de custeio e investimento dos serviços, e os Relatórios de Execução Fiscal tratando dos pagamentos de taxas e tributos, além de pagamento (folhas) de pessoal e encargos trabalhistas, todos acompanhados das devidas comprovações;

Implantar um sistema de pesquisa de satisfação pós-atendimento e manter um serviço de atendimento ao usuário, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data de assinatura do CONTRATO DE GESTÃO, devendo o inquérito/questionário ser previamente submetido e aprovado pelo DMS/MOCOCA, emitindo os respectivos relatórios mensais, a partir do mês subsequente a esta aprovação;

Não adotar nenhuma medida unilateral de mudança no plano de trabalho sem prévio relatório ao DMS/MOCOCA e aprovação expressa pelo mesmo;

Alcançar os índices de produtividade e qualidade definidos nos ANEXOS no Contrato de Gestão;

Desenvolver as atividades de vigilância em saúde, de acordo com as normas, legislação e diretrizes em vigor;

Garantir o acesso aos serviços prestados de forma integral e contínua dentro das metas pactuadas;

Utilizar ferramentas gerenciais que facilitem a horizontalização da gestão, da qualificação gerencial, profissional e educação continuada além do enfrentamento das questões corporativas, rotinas técnicas e operacionais e sistema de avaliação de custos e das informações gerenciais;

Garantir transparência do processo administrativo-financeiro, com abertura de planilhas financeiras e de custos, para acompanhamento das partes;

Alimentar regularmente os sistemas de informações vigentes ou novos que venham a ser implementados em substituição ou em complementaridade aos atuais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

Desenvolver ações de Educação Permanente, em parceria com o DMS, aos trabalhadores das unidades, objetivando o trabalho interdisciplinar, a diminuição da segmentação do trabalho e a implementação do cuidado integral;

Promover ambiência acolhedora à comunidade interna e externa dos serviços;

Responsabilizar-se pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem a paciente, aos órgãos do SUS e a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis sob a sua guarda, assegurando-se o direito de defesa e aplicação de punição contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis;

Restituir, em caso de desqualificação, ao Poder Público, o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores dele recebidos;

Prestar esclarecimentos ao DMS, por escrito, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a entidade, independentemente de solicitação;

Atender os pacientes com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços contratados;

Notificar o DMS de eventual alteração de sua razão social ou de mudança em sua diretoria, ou estatuto, enviando-lhe no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data do registro de alteração, acompanhado de cópia autenticada da Certidão da Junta Comercial ou do Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;

Transferir, integralmente ao CONTRATANTE em caso de distrato ou extinção da entidade contratada, o patrimônio, os legados ou doações que lhe foram destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde, cujo uso lhe fora permitido;

Os profissionais contratados pela entidade terão seus salários registrados conforme legislação vigente;

Realizar ações de segurança a saúde do trabalhador na prevenção de agravos e acidentes profissionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

A atuação da entidade será constantemente acompanhada e avaliada, no que se refere ao cumprimento das metas, por comissão de avaliação designada pelo Prefeito Municipal, através de instrumentos próprios, sem prejuízo da ampla fiscalização da execução que compete ao DMS;

O modelo gerencial proposto deverá obedecer aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

ANEXO II

PLANILHAS COM QUANTITATIVO DE RECURSOS HUMANOS

1. MÉDIA COMPLEXIDADE

| Serviços | Unidade/ Equipe | Quantitativo | Carga Horária/ Profissional | Requisitos Mínimos |
|---|-----------------------|--------------|-----------------------------------|--|
| Consultas Médicas Ginecologia – colo | PPA | ----- | 130 cons./mês | Médico especialista |
| Procedimentos de Ginecologia (colposcopia, cauterização de HPV, colo uterino e biópsia) | PPA | ----- | 70 proc./mês | Médico especialista |
| Consultas Médicas Ginecologia – outras disfunções | PPA | ----- | 100 cons./mês | Médico especialista |
| Consultas Médicas Ginecologia / Mastologia | PPA | ----- | 20h 30 proc. /mês | Médico especialista |
| Procedimentos Pequena Cirurgia Ambulatorial | PPA | ----- | 50 proc./mês | Médico especialista |
| Protético | PPA | 1 | 20h | Técnico em prótese |
| Cirurgião Dentista | PPA | 1 | 20h | Nível superior Odontologia |
| Profissional de Odontologia - Auxiliar de Saúde Bucal | CEO | 4 | 40h | Nível médio Inscrição CRO |
| Cirurgião Dentista | CEO | 4 | 20h | Especialista a Endodontia Periodontia |
| Auxiliar administrativo | Centro de Saúde | 2 | 40h | Nível Médio |
| Auxiliar de Limpeza | Centro de Saúde | 1 | 40h | Nível fundamental |
| Profissional de Enfermagem (enfermeiro) | Centro de Saúde | 1 | 40h | Nível Superior Graduação |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa
Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | | | | |
|--|-----------------|-------|----------------|--------------------------|
| Profissional de Enfermagem | Centro de Saúde | 2 | 40h | Nível médio técnico |
| Consultas Médicas Dermatologia | Centro de Saúde | ----- | 50 cons./mês | Médico especialista |
| Consultas Médicas Oftalmologia sem procedimentos | Centro de Saúde | ----- | 250 cons./mês | Médico especialista |
| Consultas Médicas Cardiologista | Centro de Saúde | ----- | 100 cons./mês | Médico especialista |
| Consultas Médicas Cirurgia Geral | Centro de Saúde | ----- | 60 cons./mês | Médico especialista |
| Procedimentos Médicos de Controle e Regulação | Centro de Saúde | ----- | 20h/sem | Médico regulador |
| Consultas Médicas Clínica Geral | Centro de Saúde | ----- | 20h/sem | Médico Clínico Geral |
| Consultas Médicas Otorrinolaringologia | Centro de Saúde | ----- | 130 cons./mês | Médico especialista |
| Consultas Médicas Ortopedia | Centro de Saúde | ----- | 500 cons./mês | Médico especialista |
| Consultas Médicas Pneumologia | Centro de Saúde | ----- | 100 cons. /mês | Médico especialista |
| Consultas Médicas Neurologia | Centro de Saúde | ----- | 100 cons./mês | Médico especialista |
| Procedimentos de EEG | Centro de Saúde | ----- | 20 EEG mês | Médico especialista |
| Consultas Médica Urologia | Centro de Saúde | ----- | 100 cons./mês | Médico especialista |
| Procedimentos Médicos de apoio a comunidade | Centro de Saúde | ----- | 20h | Médico Clínico Geral |
| Fisioterapeuta | Centro de Saúde | 1 | 30h | Nível superior |
| Assistente Social | Centro de Saúde | 1 | 30h | Nível Superior Graduação |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

2. ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

| Serviços | Unidade /Equipe | Quantitativo | Carga Horária/ Profissional | Requisitos |
|---|-----------------------|--------------|-----------------------------|---------------------------|
| Profissional de Enfermagem (Enfermeiro) | PPA | 1 | 40h | Nível Superior Graduação |
| Auxiliar de Limpeza | PPA | 2 | 40h | Nível fundamental |
| Profissional de Enfermagem – nível Técnico | PPA | 2 | 40h | Nível médio Técnico |
| Consultas Médicas Clínica Geral | PPA | ----- - | 40h | Médico Clínico Geral |
| Consultas Médicas Pediatra | PPA | ----- - | 120 cons./mês | Médico especialista |
| Consultas Médicas Obstetrícia | PPA | ----- - | 50 Cons./mês | Médico especialista |
| Auxiliar Administrativo | ESF Jacinto Taliberti | 1 | 40h | Nível médio |
| Profissional de Odontologia - Auxiliar de Saúde Bucal | ESF Jacinto Taliberti | 1 | 40h | Nível médio Inscrição CRO |
| Profissional de Odontologia Cirurgião Dentista | ESF Jacinto Taliberti | 1 | 40h | Nível Superior Graduação |
| Profissional de Enfermagem (Enfermeiro) | ESF Jacinto Taliberti | 1 | 40h | Nível Superior Graduação |
| Auxiliar de Limpeza | ESF Jacinto Taliberti | 1 | 40h | Nível fundamental |
| Profissional de Enfermagem | ESF Jacinto Taliberti | 2 | 40h | Nível Médio Técnico |
| Profissional farmacêutico | ESF Jacinto Taliberti | 1 | 20h | Nível Superior Graduação |
| Consultas Médicas Obstetrícia | ESF Jacinto Taliberti | ----- | 60 cons./mês | Médico especialista |
| Consultas Médicas Pediatria | ESF Jacinto Taliberti | ----- | 80 cons./mês | Médico especialista |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | | | | |
|--|-------------------------------|-------|--------------|--|
| Auxiliar Administrativo | ESF Dr. Vital Dias Porto | 1 | 40h | Nível Médio |
| Profissional de Odontologia Auxiliar de Consultório Dentário | ESF Dr. Vital Dias Porto | 1 | 40h | Nível médio Inscrição CRO |
| Profissional de Odontologia Cirurgião Dentista | ESF Dr. Vital Dias Porto | 1 | 40h | Nível Superior Graduação |
| Profissional de Enfermagem (Enfermeiro) | ESF Dr. Vital Dias Porto | 1 | 40h | Nível Superior Graduação |
| Profissional de Enfermagem | ESF Dr. Vital Dias Porto | 2 | 40h | Nível Médio Técnico |
| Profissional farmacêutico | ESF Dr. Vital Dias Porto | 1 | 20h | Nível Superior Graduação |
| Motorista ambulância | ESF Dr. Vital Dias Porto | 3 | 12/36h | Curso Condutor de Veículos de Emergência CNH D/E |
| Consultas Médicas Clínica Geral | ESF Dr. Vital Dias Porto | 1 | 40h | Médico Clínico Geral |
| Consultas Médicas Ginecologia/Obstetrícia | ESF Dr. Vital Dias Porto | ----- | 50 cons./mês | Médico especialista |
| Consultas Médicas Pediatria | ESF Dr. Vital Dias Porto | ----- | 80 cons./mês | Médico especialista |
| Auxiliar Administrativo | ESF Maria Magdalena T. Cunali | 1 | 40h | Nível médio |
| Profissional de Odontologia Auxiliar de Saúde Bucal | ESF Maria Magdalena T. Cunali | 1 | 40h | Nível médio Inscrição CRO |
| Profissional de Odontologia Cirurgião Dentista | ESF Maria Magdalena T. Cunali | 1 | 40h | Nível Superior Graduação |
| Profissional de Enfermagem (Enfermeiro) | ESF Maria Magdalena T. Cunali | 1 | 40h | Nível Superior Graduação |
| Auxiliar de Limpeza | ESF Maria Magdalena T. Cunali | 1 | 40h | Nível fundamental |
| Profissional de Enfermagem | ESF Maria Magdalena T. C | 3 | 40h | Nível Médio Técnico |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | | | | |
|---|-------------------------------|-------|--------------|---------------------------|
| Profissional Farmacêutico | ESF Maria Magdalena T. Cunali | 1 | 20h | Nível Superior Graduação |
| Consultas Médicas Clínica Geral | ESF Maria Magdalena T. C | 1 | 40h | Médico Clínico Geral |
| Consultas Médicas Obstetrícia | ESF Maria Magdalena T. Cunali | ----- | 60 cons./mês | Médico especialista |
| Consultas Médicas Pediatria | ESF Maria Magdalena T. C | ----- | 70 cons./mês | Médico especialista |
| Atividade física (Educador Físico) | Academia da Saúde | 2 | 20h | Nível Superior Graduação |
| Auxiliar Administrativo | ESF Antônio Carlos Massaro I | 1 | 40h | Nível Médio |
| Profissional de Odontologia Auxiliar de Saúde Bucal | ESF Antônio Carlos Massaro I | 1 | 40h | Nível médio Inscrição CRO |
| Profissional de Odontologia Cirurgião Dentista | ESF Antônio Carlos Massaro I | 1 | 40h | Nível Superior Graduação |
| Profissional de Enfermagem (enfermeiro) | ESF Antônio Carlos Massaro I | 1 | 40h | Nível Superior Graduação |
| Profissional de Enfermagem- | ESF Antônio Carlos Massaro I | 2 | 80h | Nível Médio Técnico |
| Consultas Médicas Clínica Geral | ESF Antônio Carlos Massaro I | 1 | 40h | Médico Clínico Geral |
| Consultas Médicas Pediatria | ESF Antônio Carlos Massaro I | ----- | 70 cons./mês | Médico especialista |
| Consultas Médicas Obstetrícia | ESF Antônio Carlos Massaro I | ----- | 40 cons./mês | Médico especialista |
| Auxiliar de Limpeza | ESF Antônio Carlos Massaro I | 1 | 40h | Nível Fundamental |
| Profissional de Odontologia Auxiliar de Saúde Bucal | ESF Antônio Carlos Massaro II | 1 | 40h | Nível médio Inscrição CRO |
| Profissional de Odontologia Cirurgião Dentista | ESF Antonio Carlos Massaro II | 1 | 40h | Nível Superior Graduação |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | | | | |
|---|-------------------------------|---|--------------|---------------------------|
| Profissional de Enfermagem-nível superior | ESF Antonio Carlos Massaro II | 1 | 40h | Nível Superior Graduação |
| Profissional de Enfermagem- | ESF Antônio Carlos Massaro II | 2 | 40h | Nível Médio Técnico |
| Consultas Médicas Pediatria | ESF Antônio Carlos Massaro II | 1 | 70 cons/mês | Médico especialista |
| Consultas Médicas Obstetrícia | ESF Antônio Carlos Massaro II | 1 | 40 Cons./mês | Médico especialista |
| Auxiliar Administrativo | ESF Humberto Cunali | 1 | 40h | Nível Médio |
| Profissional de Odontologia Cirurgião Dentista | ESF Humberto Cunali | 1 | 40h | Nível Superior Graduação |
| Profissional de Odontologia Auxiliar de Saúde Bucal | ESF Humberto Cunali | 1 | 40h | Nível médio Inscrição CRO |
| Profissional de Enfermagem (enfermeiro) | ESF Humberto Cunali | 1 | 40h | Nível Superior Graduação |
| Profissional de Enfermagem | ESF Humberto Cunali | 2 | 40h | Nível Médio Técnico |
| Auxiliar de Limpeza | ESF Humberto Cunali | 1 | 40h | Nível Fundamental |
| Consultas Médicas Clínica Geral | ESF Cunali Humberto | 1 | 40h | Médico Clínico Geral |
| Farmacêutico | ESF Cunali Humberto | 1 | 20h | Nível Superior Graduação |
| Consultas Médicas Obstetrícia | ESF Cunali Humberto | | ----- | 80 cons./mês |
| Consultas Médicas Pediatria | ESF Cunali Humberto | | ----- | 80 cons./mês |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa
Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | | | | |
|--|-------------------------|-------|-----------------|------------------------------|
| Auxiliar Administrativo | ESF Carmo Pricoli I | 1 | 40h | Nível Médio |
| Profissional de Odontologia Auxiliar de Saúde Bucal | ESF Carmo Pricoli I | 1 | 40h | Nível Médio Inscrição CRO |
| Profissional de Odontologia Cirurgião Dentista | ESF Carmo Pricoli I | 1 | 40h | Nível Superior Graduação |
| Profissional de Enfermagem (enfermeiro) | ESF Carmo Pricoli I | 1 | 40h | Nível Superior Graduação |
| Auxiliar de Limpeza | ESF Carmo Pricoli I | 1 | 40h | Nível Fundamental |
| Profissional de Enfermagem- | ESF Carmo Pricoli I | 3 | 40h | Nível Médio Técnico |
| Consultas Médicas Obstetrícia | ESF Carmo Pricoli I | ----- | 40 cons./mês | Médico especialista |
| Consultas Médicas Pediatria | ESF Carmo Pricoli I | ----- | 70 cons./mês | Médico especialista |
| Auxiliar Administrativo | ESF Carmo Pricoli II | 1 | 40h | Nível Médio |
| Profissional de Odontologia Auxiliar de Saúde Bucal | ESF Carmo Pricoli II | 1 | 40h | Nível Médio Inscrição CRO |
| Profissional de Odontologia Cirurgião Dentista | ESF Carmo Pricoli II | 1 | 40h | Nível Superior Graduação |
| Profissional de Enfermagem (enfermeiro) | ESF Carmo Pricoli II | 1 | 40h | Nível Superior Graduação |
| Auxiliar de Limpeza | ESF Carmo Pricoli II | 1 | 40h | Nível Fundamental |
| Profissional de Enfermagem | ESF Carmo Pricoli II | 2 | 40h | Nível Médio Técnico |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa
Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | | | | |
|--|-------------------------------------|-------|------------------|-----------------------------|
| Farmacêutico | ESF Carmo Pricoli I e II | 1 | 20h | Nível Superior Graduação |
| Consultas Médicas Clínica Geral | ESF Carmo Pricoli II | 1 | 40h | Médico Clínico Geral |
| Consultas Médicas Obstetria | ESF Carmo Pricoli II | ----- | 40 cons./mês | Médico especialista |
| Consultas Médicas Pediatria | ESF Carmo Pricoli II | ----- | 70 cons./mês | Médico especialista |
| Consultas Médicas Clínica Geral | Apoio Equipe I e II | 1 | 20h | Médico Clínico Geral |
| Profissional de Enfermagem- | EAP - Dr. Gastão de Paula Leitão | 1 | 40h | Nível Superior Graduação |
| Profissional de Enfermagem- | EAP - Dr. Gastão de Paula Leitão | 3 | 40h | Nível Médio Técnico |
| Farmacêutico | EAP - Dr. Gastão de Paula Leitão | 1 | 40h | Nível Superior Graduação |
| Auxiliar de Limpeza | EAP - Dr. Gastão de Paula Leitão | 1 | 40h | Nível Fundamental |
| Consultas Médicas Clínica Geral | EAP - Dr. Gastão de Paula Leitão | 1 | 20h | Médico Clínico Geral |
| Consultas Médicas Pediatria | EAP - Dr. Gastão de Paula Leitão | ----- | 100 cons./mês | Médico especialista |
| Profissional de Enfermagem- (enfermeiro) | Adolev | 1 | 40h | Nível Superior Graduação |
| Profissional de Enfermagem- | Adolev | 1 | 40h | Nível Médio Técnico |
| Psicologia | Adolev | 1 | 30h | Nível Superior Graduação |
| Consultas Médicas Clínica Geral | Adolev | 1 | 20h | Médico Clínico Geral |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa
Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | | | | |
|--|---|-------|------------------|-----------------------------|
| Consultas Médicas/ Ginecologia Obstetrícia | Adolev | ----- | 100 cons./mês | Médico especialista |
| Profissional de Enfermagem (Enfermeiro) | EAP Jacinto Taliberti | 1 | 40h | Nível Superior Graduação |
| Profissional de Enfermagem – nível Técnico | EAP Jacinto Taliberti | 2 | 40h | Nível médio Técnico |
| Consultas Médicas Obstetrícia | EAP Jacinto Taliberti | ----- | 20 Cons./mês | Médico especialista |
| Consultas Médicas Pediatria | EAP Jacinto Taliberti | ----- | 30 cons./mês | Médico especialista |
| Consultas Médicas Clínica Geral | EAP Jacinto Taliberti | 1 | 40 h | Médico Clinico Geral |
| Auxiliar Administrativo | EAP Jacinto Taliberti | 1 | 40h | Nível Médio |
| Cirurgião Dentista | EAP Jacinto Taliberti | 1 | 30h | Nível Superior Graduação |
| Enfermeiro | EAP Cirene de Sisto Apoio EAP/ESF | 1 | 40h | Nível Superior Graduação |
| Profissional de Enfermagem | EAP Cirene de Sisto | 1 | 40h | Nível Médio Técnico |
| Profissional Farmacêutico | EAP Cirene de Sisto | 1 | 20h | Nível Superior Graduação |
| Consultas Médicas Clínica Geral | EAP Cirene de Sisto | 1 | 40h | Médico Clinico Geral |
| Consultas Médicas Pediatria | EAP Cirene de Sisto | ----- | 100 cons./mês | Médico especialista |
| Consultas Médicas Obstetrícia | EAP Cirene de Sisto | ----- | 120 cons./mês | Médico especialista |
| Cirurgião Dentista | EAP Augusto Trevisani | 1 | 30h | Nível Superior Graduação |
| Profissional de Enfermagem | EAP Augusto Trevisani | 2 | 80h | Nível Médio Técnico |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | | | | |
|---|-----------------------|--|--------------|---|
| Profissional de Enfermagem (enfermeiro) | EAP Augusto Trevisani | 1 | 40h | Nível Superior Graduação |
| Auxiliar de Limpeza | EAP Augusto Trevisani | 1 | 40h | Nível fundamental |
| Profissional Farmacêutico | EAP Augusto Trevisani | 1 | 20h | Nível Superior Graduação |
| Consultas Médicas Pediatria | EAP Augusto Trevisani | ----- | 50 cons./mês | Médico especialista |
| Consultas Médicas Ginecologia/Obstetrícia | EAP Augusto Trevisani | ----- | 50 cons./mês | Médico especialista |
| Coordenação Atenção Básica | | Gratificação Funcional – 40 h / semais | | Nível superior com graduação em enfermagem e especialização em Saúde Coletiva |

3. EQUIPE MULTIPROFISSIONAL APOIO EQUIPES DE SAÚDE E INTERSETORIAL

| | | | | |
|----------------------------|-------|---|-----|--------------------------|
| Fonoaudiologia | ----- | 1 | 30h | Nível Superior Graduação |
| Psicologia | ----- | 2 | 30h | Nível Superior Graduação |
| Assistência Nutricional | ----- | 1 | 30h | Nível Superior Graduação |
| Profissional de Enfermagem | ----- | 1 | 40h | Nível Médio Técnico |

4. ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

| Serviços | Unidade /Equipe | Quant. | Carga Horária/ Profissional | Requisitos |
|----------|-----------------|--------|-----------------------------|------------|
|----------|-----------------|--------|-----------------------------|------------|



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | | | | |
|--|--------------------|---|-----|--------------------------|
| Almoxarife | Farmácia Municipal | 1 | 40h | Nível Médio |
| Coordenação Assistência Farmacêutica | Farmácia Municipal | 1 | 40h | Nível Superior Graduação |
| Assistência Farmacêutica profissional de nível técnico | Farmácia Municipal | 7 | 40h | Nível Médio Técnico |
| Auxiliar de Limpeza | Farmácia Municipal | 1 | 40h | Nível fundamental |

5. VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

| Serviços | Unidade /Equipe | Quant. | Carga Horária/ Profissional | Requisitos |
|-----------------------------|--------------------------------|--------|-----------------------------|--------------------------|
| Coordenação | Vigilância Epidemiológica/ SAE | ----- | 20h | Médico Sanitarista |
| Profissional de Enfermagem | Vigilância Epidemiológica | 10 | 40h | Nível Médio Técnico |
| Profissional de Enfermagem | Vigilância Epidemiológica | 4 | 40h | Nível Superior Graduação |
| Consultas Médicas | Vigilância Epidemiológica | ----- | 20h | Médico Sanitarista |
| Profissional de Enfermagem | Serviço Especializado DST/AIDS | 1 | 40h | Nível Superior Graduação |
| Profissional de Enfermagem- | Serviço Especializado DST/AIDS | 1 | 40h | Nível Médio Técnico |
| Farmacêutico | Serviço Especializado DST/AIDS | 1 | 20h | Nível Superior Graduação |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|---|--------------|--------------------------|
| Consultas Médicas Infectologia | Serviço Especializado DST/AIDS | 2 | 100 cons/mês | Médico infectologista |
| Auxiliar Administrativo | Serviço Especializado DST/AIDS | 1 | 40h | Nível Médio |
| Auxiliar Administrativo | Vigilância Epidemiológica | 1 | 40h | Nível Médio |
| Psicólogo | Serviço Especializado DST/AIDS | 1 | 30h | Nível Superior Graduação |

6. SERVIÇO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITOS

| Serviços | | Quant. | Carga Horária/ Profissional | |
|-------------------------|-----|--------|-----------------------------|---------------------|
| Auxiliar Administrativo | SVO | 1 | 40h | Nível Médio |
| Auxiliar de Limpeza | SVO | 1 | 40h | Nível fundamental |
| Médico em Patologia | SVO | 2 | 20h | Médico especialista |

7. URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

| Serviços | Unidade | Quant. | Carga Horária/ Profissional | Requisitos Mínimos |
|---------------------------------------|--------------|--------|-----------------------------|--------------------|
| Assistente Social | UPA 24 horas | 1 | 30h/sem | Nível superior |
| Assistente Administrativo Faturamento | UPA 24 horas | 2 | 40h | Nível superior |
| Auxiliar Administrativo | UPA 24 horas | 1 | 40h | Nível Médio |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | | | | |
|--|--------------|----|--------|---|
| Auxiliar de Limpeza diurna | UPA 24 horas | 4 | 12/36h | Nível fundamental |
| Auxiliar de Limpeza – noturna | UPA 24 horas | 3 | 12/36h | Nível fundamental |
| Enfermeiro de Classificação de Risco – diurno | UPA 24 horas | 5 | 12/36h | Nível superior graduação |
| Enfermeiro de Classificação de Risco - noturno | UPA 24 horas | 5 | 12/36h | Nível superior graduação |
| Farmacêutico | UPA 24 horas | 5 | 12/36h | Nível superior Graduação |
| Motorista ambulância – diurna | UPA 24 horas | 4 | 12/36h | Curso Condutor de Veículos Emergência CNH D/E |
| Motorista ambulância noturno | UPA 24 horas | 3 | 12/36h | Curso Condutor de Veículos Emergência CNH D/E |
| Porteiro - diurno | UPA 24 horas | 2 | 12/36h | Nível fundamental |
| Porteiro- noturno | UPA 24 horas | 3 | 12/36h | Nível fundamental |
| Recepcionista diurno | UPA 24 horas | 5 | 12/36h | Nível Médio |
| Recepcionista noturno | UPA 24 horas | 5 | 12/36h | Nível Médio |
| Técnico em enfermagem - diurno | UPA 24 horas | 21 | 12/36h | Nível Médio técnico |
| Técnico em enfermagem - noturno | UPA 24 horas | 18 | 12/36h | Nível Médio técnico |
| Técnico em Imobilização | UPA 24 horas | 3 | 12/36h | Nível Médio técnico |
| Plantão Clínico Geral – Diurno | UPA 24 horas | 2 | 12h | Clinico geral |
| Plantão Clínico Emergências – Diurno | UPA 24 horas | 1 | 12h | Especialista |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa
Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | | | | |
|---|--------------|---|-------|--|
| Plantão Clínica Geral – Noturno | UPA 24 horas | 2 | 12h | Clinico geral |
| Plantão Clínico Emergências - Noturno | UPA 24 horas | 1 | 12h | Especialista |
| Plantão Pediatra – Diurno | UPA 24 horas | 1 | 12h | Especialista |
| Plantão Pediatra – Noturno | UPA 24 horas | 1 | 12h | Especialista |
| Médico Responsável Técnico | UPA 24 horas | 1 | ----- | Especialista |
| Enfermeiro Responsável Técnico - Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986 e do Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987. | UPA 24 horas | 1 | 40h | Nível superior Graduação e Especialização em Urgência / Emergência |

8. ASSISTÊNCIA DOMICILIAR

| Serviços | Unidades | Contratar | Carga Horária/ Profissional | Requisitos Mínimos |
|-----------------------|----------|-----------|-----------------------------|--------------------------|
| Enfermeiro | EMAD | 1 | 40h | Nível superior graduação |
| Médico Clínico Geral | EMAD | 1 | 40h | Clinico geral |
| Fisioterapeuta | EMAD | 1 | 30h | Nível superior graduação |
| Técnico em Enfermagem | EMAD | 3 | 40h | Nível Médio técnico |
| Assistente Social | EMAD | 1 | 30h | Nível superior graduação |
| Fisioterapeuta- | EMAP | 1 | 30h | Nível superior graduação |
| Fonoaudióloga | EMAP | 1 | 20h | Nível superior graduação |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | | | | |
|---------------|------|---|-----|-----------------------------|
| Nutricionista | EMAP | 1 | 20h | Nível superior graduação |
|---------------|------|---|-----|-----------------------------|

9. COORDENAÇÃO / SUPORTE TÉCNICO / LOGÍSTICO

| Serviços | Unidades | Contratar | Carga Horária/ Profissional | Requisitos mínimos |
|---------------------------------------|----------------------------|-----------|--------------------------------|---|
| Coordenador Administrativo | Sistema de saúde municipal | 1 | ----- | Nível superior Graduação em Administração e Recursos Humanos |
| Técnico em Informática | Sistema de saúde municipal | 1 | 40h | Nível Médio Técnico Informática |
| Assistente Administrativo (CPD/ CNES) | Sistema de saúde municipal | 1 | 40h | Nível superior |
| Assistente Técnico de Faturamento | Sistema de saúde municipal | 1 | 40h | Nível superior |
| Auxiliar Administrativo | Sistema de saúde municipal | 5 | 40h | Nível médio |
| Auxiliar de Manutenção | Sistema de saúde municipal | 1 | 40h | Nível médio |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

ANEXO III

METAS E INDICADORES SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

As metas qualitativas pactuadas correspondem a parte variável do repasse financeiro e constam do anexo deste documento, apresentadas segundo:
Políticas prioritárias do SUS e Gestão.

3.1. Cronograma de Avaliação:

| Mensal | Mês Referencia |
|--------|----------------|
| | |

3.2. Metas Quantitativas

| Faixa de Desempenho | Metas | Percentual do Total de Recursos destinados ao Desempenho |
|---------------------|-------|--|
| Menor que 95% | | Revisão do valor |
| 95% ou mais | | Manter o valor |

As metas qualitativas pactuadas correspondem a parte variável do repasse financeiro e constam do anexo deste documento, apresentadas segundo:

Humanização, Processo de Trabalho e Gestão.

3.3. Metas Qualitativas

3.3.1. HUMANIZAÇÃO

Organizar os fluxos de atendimento das Unidades para que consigam, de forma humanizada, realizar acolhimento com classificação de risco aos pacientes sanando as necessidades do momento.

1. **Definição:** Proporção de pacientes acolhidos com classificação de risco.

| INDICADOR | META |
|--|--|
| $\frac{\text{Nº de pacientes classificados no mês}}{\text{Nº total de pacientes atendidos por demanda espontânea}} \times 100$ | Aumentar em 5% o nº de pacientes de demanda espontânea classificados no serviço, mensal, até atingir 100%. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

2. Definição: Proporção de pacientes da área de abrangência atendidos UPA classificados na cor “azul”.

| INDICADOR | META |
|---|--|
| <u>Nº de pçtes, por área de abrangência das USF/UPA classificados na cor azul X 100</u> Nº total de pacientes atendidos no PSM/UPA classificados na cor azul | Diminuir 5% por mês nos dias úteis e nos horários de funcionamento das unidades básicas. |

3. Definição: Capacitação permanente de todos os profissionais que atuam nas unidades de saúde em conjunto com o DMS.

4.

| INDICADOR | META |
|--|---|
| Implantar e desenvolver capacitações de acordo com o Plano Anual apresentado e aprovado. | Cumprir o Plano Anual de Capacitação apresentado. |

5. Definição: Implantar e manter um sistema de avaliação mensal de satisfação de, no mínimo, 15% dos usuários atendidos no período.

| INDICADOR | META |
|---|---|
| <u>Nº de usuários satisfeitos X 100</u> Nº total de usuários avaliados | Acima de 75% de usuários satisfeitos (Bom e Ótimo). |

3.3.2. DO PROCESSO DE TRABALHO

1. Definição: Garantir atendimento/procedimento/visita domiciliar mínimo em todas as Equipes de Saúde da Família.

| INDICADOR | META |
|---|------|
| Realizar, por Equipe de Saúde da Família, | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | |
|--|--|
| <p>Atendimento/Procedimento/Visita Domiciliar como segue:</p> <p>Médico – mínimo de 400 consultas / mês, um período para Educação Permanente / Reunião de Equipe e 01 período de Visita Domiciliar.</p> <p>Enfermeiro – mínimo de 100 consultas / mês, um período para Educação Continuada / Reunião de Equipe; um período de Grupo Educativo com a Comunidade e um período de Visita Domiciliar.</p> <p>Técnico em Enfermagem – mínimo de 500 procedimentos/ mês, quatro períodos de visita domiciliar e um período de Educação Permanente / Reunião de Equipe.</p> <p>Dentistas – mínimo de 8 pacientes / dia - e/ou 25 procedimentos / dia, um período para Educação Permanente / Reunião de Equipe e um período de Grupo Educativo com a Comunidade.</p> | <p>Apresentar relatório do número de atendimentos, procedimentos e visitas domiciliares realizadas pelos profissionais: médico, enfermeiro, auxiliar de enfermagem e dentista.</p> |
|--|--|

2. Definição: garantir o atendimento saúde da mulher – Fonte SISAB

| INDICADOR | META |
|--|------|
| Proporção de gestantes com pelo menos 6 (seis) consultas pré-natal realizadas, sendo a 1ª (primeira) até a 12ª (décima segunda) semana de gestação – fonte SISAB | 45% |

| INDICADOR | META |
|--|------|
| Proporção de gestantes com realização de exames para sífilis e HIV | 60% |

| INDICADOR | META |
|---|------|
| Proporção de gestantes com atendimento odontológico realizado | 60% |

| INDICADOR | META |
|---|------|
| Proporção de mulheres com coleta de citopatológico na APS | 40% |

3. Definição: garantir o atendimento saúde da criança- Fonte SISAB

| INDICADOR | META |
|-----------|------|
|-----------|------|



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | |
|---|-----|
| Proporção de crianças de 1 (um) ano de idade vacinadas na APS contra Difteria, Tétano, Coqueluche, Hepatite B, infecções causadas por haemophilus influenza tipo b e Poliomielite inativada | 95% |
|---|-----|

4. Definição: garantir atendimento doenças crônicas - - Fonte SISAB

| INDICADOR | META |
|---|------|
| Proporção de pessoas com hipertensão, com consulta e pressão arterial aferida no semestre | 50% |

| INDICADOR | META |
|---|------|
| Proporção de pessoas com hipertensão, com consulta e pressão arterial aferida no semestre 100% 50% 2 Proporção de pessoas com diabetes, com consulta e hemoglobina glicada solicitada no semestre | 50% |

Obs: Na composição do denominador SISAB, são considerados o total de cadastros vinculados às equipes da APS (especificamente eSF e eAP) homologadas e ativas no SCNES do município (Cadastro Real)

5. Definição: Cobertura populacional estimada de saúde bucal na Atenção Básica.

| INDICADOR | META |
|---|------|
| $\frac{n^{\circ} \text{ eSB} \times 3.450 + n^{\circ} \text{ eSB} \times \text{equivalentes} \times 3.000}{\text{população do mesmo local e período}} \times 100$ | 67% |

6. Definição: Proporção de diabéticos, por área de abrangência, atendidos na UPA.

| INDICADOR | META |
|--|---------------------|
| $\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de diabéticos da área de abrangência da ESF atendidos na UPA}}{\text{Total de diabéticos cadastrados na ESF}} \times 100$ | Diminuir 1% por mês |

7. Definição: Proporção de hipertensos, por área de abrangência, atendidos na UPA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| INDICADOR | META |
|---|---------------------|
| $\frac{\text{Nº de hipertensos da área de abrangência da ESF atendidos na UPA}}{\text{Total de hipertensos cadastrados na ESF}} \times 100$ | Diminuir 1% por mês |

- 8. Definição:** Proporção de encaminhamentos, por área de abrangência, para atendimentos na urgência/emergência.

| INDICADOR | META |
|--|---------------------|
| $\frac{\text{Nº de encaminhamentos da área de abrangência da ESF para atendimentos na urgência/emergência}}{\text{Total de consultas médicas}} \times 100$ | Diminuir 1% por mês |

- 9. Definição:** Proporção de internações por condições sensíveis à Atenção Básica.

| INDICADOR | META |
|--|---------------------|
| $\frac{\text{Nº de internações, por área de abrangência da UBS, por causas sensíveis à Atenção Básica}}{\text{Total de internações clínicas por área de abrangência da UBS}} \times 100$ | Diminuir 1% por mês |

3.3.3. GESTÃO

- 1. Definição:** Custos Diretos Fixos

| INDICADOR | META |
|---|---|
| Apresentar planilha de custos por Equipe de Saúde da Família/ Atenção Básica/Urgência e Média Complexidade. | Manter equipe completa com reposição de licenças, afastamentos ou demissões no prazo máximo de 15 dias. |

- 2. Definição:** Atualizar, sistematicamente, o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, conforme cronograma proposto pelo DMS.

| INDICADOR | META |
|---|--|
| Enviar relatório, conforme cronograma, para atualização (inclusões, alterações e exclusões) do SCNES. | Encaminhar, mensalmente, 100% das informações no prazo estabelecido. |

- 3. Definição:** Enviar relatórios de produção/informação, conforme cronograma proposto pelo DMS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| INDICADOR | META |
|--|--|
| Enviar dados de produção/informação, conforme cronograma pré-estabelecido. | Encaminhar, mensalmente, 100% das informações no prazo estabelecido. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

ANEXO IV

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO QUALITATIVA INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

NOME DA INSTITUIÇÃO:

CNPJ:

MÊS AVALIADO:

MUNICÍPIO:

1. HUMANIZAÇÃO

| Nº | INDICADOR | META | RANKING DE PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO | OBTIDA |
|----|--|---|--|-----------|--------|
| 1 | Nº de pacientes classificados no mês X 100 Nº total de pacientes atendidos por demanda espontânea | Aumentar em 5% o nº de pacientes de demanda espontânea a classificados no serviço, no quadrimestre, até atingir 100%. | Atingiu 100% da meta = 20 pontos; De 90 a 99,9% = 15 pontos; De 80 a 89,9% = 10 pontos; De 70 a 79,9% = 5 pontos; Menor de 70% = não pontua. | 20 | |
| 3 | Nº de ptes, por área de abrangência das USF, at. no PSM/UPA classificados na cor azul X 100 / Nº total de pacientes atendidos no PSM/UPA classificados na cor azul | Diminuir 5% por quadrimestre. | Atingiu 100% da meta = 20 pontos; De 90 a 99,9% = 15 pontos; De 80 a 89,9% = 10 pontos; De 70 a 79,9% = 5 pontos; Menor de 70% = não pontua. | 20 | |
| 4 | Implantar e desenvolver capacitações de acordo com o Plano Anual apresentado e aprovado. | Cumprir o Plano Anual de Capacitação apresentado. | Apresentou e cumpriu o Plano de Capacitação = 20 pontos. Apresentou e não cumpriu o Plano de Capacitação = 10 Pontos. Não apresentou o Plano de Capacitação = Não pontua. | 20 | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | | | | | |
|--------------------------|---|---|--|-----------|--|
| 5 | Nº de usuários satisfeitos X 100 / Nº total de usuários avaliados | Acima de 75% de usuários satisfeitos (Bom e Ótimo). | >75% de bom/ótimo 20 pontos De 50% e 74% 10 pontos <50% 0 pontos | 20 | |
| Total Humanização | | | | 80 | |

2. PROCESSO DE TRABALHO

| Nº | INDICADOR | META | RANKING DE PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO | OBTIDA |
|----|--|---|--|-----------|--------|
| 1 | Realizar, por Equipe de Saúde da Família, Atendimento/Procedimento/Visita Domiciliar como segue: a) Médico – mínimo de 400 consultas / mês, um período para Educação Permanente / Reunião de Equipe e 01 período de Visita Domiciliar. b) Enfermeiro – mínimo de 100 consultas / mês, um período para Educação Continuada / Reunião de Equipe; um período de Grupo Educativo com a Comunidade e um período de Visita Domiciliar. c) Técnico em Enfermagem – mínimo de 500 procedimentos/ mês, quatro períodos de visita domiciliar e um período de Educação Permanente / Reunião de Equipe. d) Dentistas – mínimo de 8 pacientes/dia e/ou 25 procedimentos/dia, um período para Educação | Apresentar relatório do número de atendimentos , procedimento s e visitas domiciliares realizadas pelos profissionais médico,enfermeiro, auxiliar de enfermagem e dentista. | Atingiu 100% da meta = 40 pontos; De 90 a 99,9% = 30 pontos; De 80 a 89,9% = 20 pontos; De 70 a 79,9% = 10 pontos; Menor de 70% = não pontua | 40 | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | | | | | |
|---|--|-----|---|----|--|
| | Permanente / Reunião de Equipe e um período de Grupo Educativo com a Comunidade. | | | | |
| 2 | Proporção de gestantes com pelo menos 6 (seis) consultas pré-natal realizadas, sendo a 1ª (primeira) até a 12ª (décima segunda) semana de gestação – fonte SISAB | 45% | Atingiu 100% da meta = 40 pontos; De 90 a 99,9% = 30 pontos; De 80 a 89,9% = 20 pontos; De 70 a 79,9% = 10 pontos; Menor de 70% = não pontua. | 40 | |
| 3 | Proporção de gestantes com realização de exames para sífilis e HIV | 60% | Atingiu 100% da meta = 40 pontos; De 90 a 99,9% = 30 pontos; De 80 a 89,9% = 20 pontos; De 70 a 79,9% = 10 pontos; Menor de 70% = não pontua. | 40 | |
| 4 | Proporção de gestantes com atendimento odontológico realizado | 60% | Atingiu 100% da meta = 40 pontos; De 90 a 99,9% = 30 pontos; De 80 a 89,9% = 20 pontos; De 70 a 79,9% = 10 pontos; Menor de 70% = não pontua | 40 | |
| 5 | Proporção de mulheres com coleta de citopatológico na APS | 40% | Atingiu 100% da meta = 40 pontos; De 90 a 99,9% = 30 pontos; De 80 a 89,9% = 20 pontos; De 70 a 79,9% = 10 pontos; Menor de 70% = não pontua | 40 | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | | | | | |
|----|---|--------------------|---|----|--|
| 6 | Proporção de crianças de 1 (um) ano de idade vacinadas na APS contra Difteria, Tétano, Coqueluche, Hepatite B, infecções causadas por haemophilus influenza tipo b e Poliomielite inativada | 95% | Atingiu 100% da meta = 40 pontos; De 90 a 99,9% = 30 pontos; De 80 a 89,9% = 20 pontos; De 70 a 79,9% = 10 pontos; Menor de 70% = não pontua. | 40 | |
| 7 | Proporção de pessoas com hipertensão, com consulta e pressão arterial aferida no semestre | 50% | Atingiu 100% da meta = 40 pontos; De 90 a 99,9% = 30 pontos; De 80 a 89,9% = 20 pontos; De 70 a 79,9% = 10 pontos; Menor de 70% = não pontua | 40 | |
| 8 | Proporção de pessoas com diabetes, com consulta e hemoglobina glicada solicitada no semestre | 50% | Atingiu 100% da meta = 40 pontos; De 90 a 99,9% = 30 pontos; De 80 a 89,9% = 20 pontos; De 70 a 79,9% = 10 pontos; Menor de 70% = não pontua. | 40 | |
| 9 | $\frac{n^{\circ} \text{eSB} * 3.450 + n^{\circ} \text{eSB} * \text{equivalentes} * 3.000}{\text{em determinado local e período}} \times 100$ população do mesmo local e período | 67% | Atingiu 100% da meta = 40 pontos; De 90 a 99,9% = 30 pontos; De 80 a 89,9% = 20 pontos; De 70 a 79,9% = 10 pontos; Menor de 70% = não pontua | 40 | |
| 10 | $\frac{\text{N}^{\circ} \text{de diabéticos da área de abrangência da ESF atendidos na UPA}}{\text{Total de diabéticos cadastrados na ESF}} \times 100$ | Diminuir em 1%/mes | Atingiu 100% da meta = 40 pontos; De 90 a 99,9% = 30 pontos; De 80 a 89,9% = 20 pontos; De 70 a 79,9% = 10 pontos; Menor de 70% = não pontua | 40 | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | | | | | |
|-----------------------------------|---|-------------------------------|---|------------|--|
| 11 | Nº de hipertensos da área de abrangência da ESF atendidos na UPA X 100 Total de hipertensos cadastrados na ESF | Diminuir em 1%/mes | | | |
| 12 | Nº de encaminhamentos da área de abrangência da USF para atendimentos na urgência/emergência X 100/ Total de consultas médicas | Diminuir 1% por quadrimestre | Atingiu 100% da meta = 40 pontos; De 90 a 99,9% = 30 pontos; De 80 a 89,9% = 20 pontos; De 70 a 79,9% = 10 pontos; Menor de 70% = não pontua. | 40 | |
| 13 | Nº de encaminhamentos por área de abrangência da USF para atendimentos especializados X 100/ Total de consultas médicas básicas | Diminuir 2% por quadrimestre | Atingiu 100% da meta = 40 pontos; De 90 a 99,9% = 30 pontos; De 80 a 89,9% = 20 pontos; De 70 a 79,9% = 10 pontos; Menor de 70% = não pontua. | 40 | |
| 14 | Nº de internações, por área de abrangência da UBS, por causas sensíveis à Atenção Básica X 100 / Total de internações clínicas por área de abrangência da USF | Diminuir 1% por quadrimestre. | 100% da meta = 40 pontos; De 90 a 99,9% = 30 pontos; De 80 a 89,9% = 20 pontos; De 70 a 79,9% = 10 pontos; Menor de 70% = não pontua. | 40 | |
| TOTAL PROCESSO DE TRABALHO | | | | 560 | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

3. GESTÃO

| Nº | INDICADOR | META | RANKING DE PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO | OBTIDA |
|--------------|--|---|--|-----------|--------|
| 1 | Apresentar planilha de custos por Equipe de Saúde da Família/UBS/UPA/EMAD/EMAP | Manter equipe completa com reposição de licenças, afastamento ou demissões no prazo máximo de 15 dias | Cumprir 100% da meta = 40 pontos; Cumprir parcialmente = 20 pontos; Não cumprir = não pontua | 40 | |
| 2 | Enviar relatório, conforme cronograma, para atualização (inclusões, alterações e exclusões) do CNES. | Encaminhar, mensalmente, 100% das informações no prazo estabelecido. | Atualizado = 50 pontos; Não atualizado = não pontua | 40 | |
| 3 | Nº de procedimentos apresentados X 100 Nº de procedimentos contratualizados | Cumprimento das metas físicas contratadas. | Atingiu 100% da meta = 50 pontos; De 90 a 99,9% = 40 pontos; De 80 a 89,9% = 30 pontos; De 70 a 79,9% = 20 pontos; Menor de 70% - não pontua | 40 | |
| Total Gestão | | | | 120 | |

4. Síntese da análise dos indicadores

| Itens avaliados | Pontuação Máxima | Pontuação Obtida |
|----------------------|------------------|------------------|
| Humanização | 80 | |
| Processo de Trabalho | 560 | |
| Gestão | 120 | |
| Total | 760 | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

5. PROPORÇÃO DE PONTUAÇÃO PARA REPASSE MENSAL

| Faixa de Desempenho Metas Qualitativas | % do Total de Recursos destinados ao desempenho |
|---|--|
| 660 - 760 | 100% |
| 640- 560 | 90% |
| 540 -460 | 80% |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE CARGOS

1. INTRODUÇÃO

O manual de descrição de cargos tem por finalidade planejar, modelar e organizar a rotina de trabalho dos colaboradores das Unidades de Atenção Básica (EAP), Estratégia e Saúde da Família (ESF), Posto Pronto Atendimento (PPA), Centro de Saúde, UPA 24 horas e demais unidades da cidade de Mococa, bem como, definir o corpo organizacional da instituição e facilitar processos de Gestão de Pessoas, como por exemplo, processo de Recrutamento e Seleção.

Entende-se por cargo a composição de todas as atividades desempenhadas por uma pessoa e, estas, são elaboradas a partir da estrutura de cada cargo existente na organização. A estruturação de cargos está estritamente condicionada ao desenho organizacional em que a unidade está inserida, à sua gestão e aos serviços que oferece.

Entende-se por desenho organizacional a arquitetura da organização: como os seus setores e cargos estão estruturados e distribuídos, quais as relações de comunicação entre eles, como a gestão está definida e como o trabalho deverá funcionar.

Para a organização o cargo constitui a base da aplicação das pessoas nas tarefas organizacionais. Para a pessoa o cargo representa um norteador de tarefas, desempenho e realização.

Espera-se que este manual possa cumprir seu papel de referencial de trabalho e contribua para os processos contínuos de desenvolvimento das unidades de saúde da cidade de Mococa.

2. RELAÇÃO UNIDADES DE SAÚDE DA CIDADE DE MOCOCA-SP

| Unidade | Endereço |
|-------------------------------------|--|
| Dr. Vital Dias Porto | Rua Major José Quintino, nº20 – Igarai |
| Sr. Antonio Carlos Massaro | Rua José Ribeiro, nº86 – Jardim São José |
| Dr. Jacinto Taliberti | Rua Rovail Rodrigues da Silva, nº50 – Mocoquinha |
| Maria Magdalena Taliberti Cunali | Rua da Fé, nº300 – Nenê Pereira Lima |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa
Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | |
|---|--|
| Dr. Humberto Cunali | Rua Erasmo de Souza Ribeiro, nº290 – Jardim Santa Clara |
| Dr. Carmo Pricoli | Rua Paraná, nº225 – Vila Santa Rosa |
| Dr. Gastão Paula Leitão Casa do Adolescente Dr. Vinicius G. Monsores | Rua Crispim Bastos Sobrinho, nº82 – Conj. Habitacional Gilberto Rosseti |
| Dr. Augusto Trevisan | Rua Rosa Martins, s/nº - São Benedito das Areias/SP |
| Cirene de Sisto | Avenida São Paulo, nº41 – Vila Lambari |
| PPA - Programa Municipal de Saúde | Praça Princesa Isabel, nº75 – Jardim Rigobello |
| Centro de Saúde II – “Dr. José Paione” | Praça Marechal Deodoro, nº 93 – Centro |
| Farmácia Municipal | Rua Coronel José Pereira Lima, nº1175 – Centro |
| SVO – Serviço de Verificação de Óbito | Rua Professor Antonio Rabello Cysterna, nº73 – São Domingos |
| UPA 24H - Unidade de Pronto Atendimento Dr. Amadeu Vieira Guerra | Av. Monsenhor Demóstenes Paraná Brasil, nº 1655 Em Caráter Temporário: Avenida da Saudade, 1445 |

3. DESCRIÇÃO DE CARGOS

3.1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

| | |
|---------------------------------------|--|
| Coordenador (a) Administrativo | Coordenar as tarefas de sua responsabilidade agindo sempre dentro dos preceitos éticos, liderando com resolutividade e humanização; Coordenar, planejar, controlar e acompanhar as atividades inerentes à área de Gestão de Pessoas, prestando suporte e orientando a equipe no desenvolvimento dos trabalhos através de feedbacks constantes para melhoria na execução das atividades, com visão holística, acompanhando também os indicadores de performance da sua área, a |
|---------------------------------------|--|



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | <p>fim de assegurar e garantir a aplicação dos programas e políticas de recursos humanos definidas pela Instituição em seu planejamento estratégico;</p> <p>Coordenar o quadro de colaboradores do setor;</p> <p>- Orientar no apoio aos coordenadores para manter a distribuição adequada do quadro de pessoal da instituição, bem como no zelo que se deve ter no tocante ao cumprimento das normas trabalhistas;</p> <p>Participar de reuniões administrativas;</p> <p>Manter o regime disciplinar dos funcionários da instituição, de acordo com as normas internas e legais;</p> <p>Apoiar as atividades dos setores: recrutamento e seleção, treinamentos, cargos e salários e demais subsistemas;</p> <p>Realizar pesquisas sobre as tendências de mercado na área de remuneração e benefícios, visando subsidiar as definições das políticas de remuneração da instituição;</p> <p>- Controlar os índices de turnover, absenteísmo e afastamentos, analisando cada situação, em conjunto com as demais áreas;</p> <p>- Coordenar a confecção da folha de pagamento da instituição e seus devidos reflexos</p> <p>Atuar como representante da empresa em caso de fiscalização do Ministério do Trabalho e nas auditorias específicas;</p> <p>- Pode executar outras tarefas da mesma natureza e do mesmo nível de complexidade</p> |
| Coordenador (a) Técnico Atenção Primária | <p>Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na Atenção Básica;</p> <p>Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com as equipes de saúde aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes,</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | <p>visando o bom desenvolvimento da área; -</p> <p>Motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial;</p> <p>Realizar acompanhamento das avaliações de desempenho dos funcionários junto à gerência das unidades, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores</p> <p>Acompanhar as ações das equipes, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e garantindo a qualidade dos serviços assistenciais; - Atualizar rotinas e acompanhar sua programação;</p> <p>Garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares, providenciando condições ambientais e estruturais;</p> <p>Acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos médicos hospitalares, e demais recursos na sua unidade;</p> <p>Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; -</p> <p>Pode executar outras tarefas da mesma natureza e do mesmo nível de complexidade.</p> |
| Coordenador(a) Médico(a) Setor Vigilância Epidemiológica | <ul style="list-style-type: none">- Promover capacitações aos profissionais que: preenchem os documentos padrões de Declaração de Nascidos Vivos e Óbitos; realizam o aprimoramento das informações nas unidades notificadoras;- Gerenciar e fazer interlocução dos seguintes sistemas: Sistema de Informação de Mortalidades (SIM), Sistema de Informação de Nascidos Vivos (SINASC), Sistema de Informação de Agravos de Notificação |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | |
|------------------------|--|
| | <p>(SINAN) e Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização (SIPNI);</p> <ul style="list-style-type: none">- Estabelecer fluxos e prazos para o envio de dados pelas unidades notificadoras ao nível municipal;- Remeter regularmente os dados ao nível estadual do sistema, dentro dos prazos estabelecidos pela portaria CCD, publicada anualmente com o cronograma de envio de arquivos de transferência - AT;- Realizar rotina backup dos sistemas SIM e Sinasc, diariamente em servidor de uso exclusivo;- Realizar rotina de retroalimentação dos dados por residência e ocorrência semanalmente;- Realizar rotina de auditoria no sistema em conjunto com o nível estadual (regional e central), mensalmente;- Avaliar mensalmente a qualidade dos dados coletados pela unidade notificadora, a fim de dirimir falhas na informação;- Desenvolver ações visando o aprimoramento da qualidade da informação; |
| Diretor Clínico | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar as atividades médicas da instituição, garantindo que os procedimentos estão sendo executados da maneira adequada;- Coordenar as atividades médicas da instituição;- Confeccionar, fazer cumprir e se responsabilizar para que as escalas de plantão sejam cumpridas;- Supervisionar para que o atendimento médico realizado aos usuários seja de forma humanizada e respeitando as recomendações, legislações, portarias ministeriais e Resoluções do CFM;- Fazer cumprir metas contratuais;- Acompanhar e avaliar conteúdo e |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | |
|--|---|
| | preenchimento de prontuários e FAA; - Executar outras tarefas correlatas à área. |
| Assistente Administrativo SCNES E CPD | <ul style="list-style-type: none">- Arquivar documentos;- Auxiliar em outras rotinas administrativas do setor;- Pode executar outras tarefas da mesma natureza e do mesmo nível de complexidade.- Lançar dados em sistemas específicos de informações de gestão da saúde;- Emitir relatórios e planilhas de faturamento, atendimentos e internações (AIH);- Dar suporte administrativo aos usuários dos sistemas;- Auxiliar na manutenção dos sistemas;- Pode executar outras tarefas da mesma natureza e do mesmo nível de complexidade. |
| Enfermeiro (a) | <ul style="list-style-type: none">- Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe;- Contribuir, participar, e realizar |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | |
|--------------------------|---|
| | <p>atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;</p> <ul style="list-style-type: none">- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;- Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;- Participar das atividades de educação permanente;- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.- Pode executar outras tarefas da mesma natureza e do mesmo nível de complexidade. |
| Assistente Social | <ul style="list-style-type: none">- Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;- Planejar ações e desenvolver educação permanente;- Acolher os usuários e humanizar a atenção;- Trabalhar de forma integrada com as ESF;- Realizar visitas domiciliares necessárias;- Desenvolver ações intersetoriais;- Participar dos Conselhos Locais de Saúde;- Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;- Desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | |
|------------------------|--|
| | <p>prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas;</p> <ul style="list-style-type: none">- Desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade;- Realização de ações preventivas e promocionais pertinentes à área, junto aos grupos programáticos desenvolvidos pelas ESF;- Desenvolver ações de caráter social junto às ESF, elaborar processos de solicitação de procedimentos de média e alta complexidade;- Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;- Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades;- Participar das atividades de educação permanente;- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.- Pode executar outras tarefas da mesma natureza e do mesmo nível de complexidade. |
| Educador Físico | <ul style="list-style-type: none">- Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;- Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | |
|---------------------|---|
| | <p>ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;</p> <ul style="list-style-type: none">- Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes ESF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;- Articular ações, de forma integrada às Equipes ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;- Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes AP;- Promover eventos que estimulem ações que valorizem a atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;- Pode executar outras tarefas da mesma natureza e do mesmo nível de complexidade. |
| Farmacêutico | <ul style="list-style-type: none">- Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e, sobretudo os pacientes;- Conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município;- Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;- Controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes, |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>mediante receita médica, contendo carimbo, assinatura e CRM nos receituários;</p> <ul style="list-style-type: none">- Controlar o uso e reposição de medicamentos alopáticos, mediante receita médica, contendo carimbo, assinatura e CRM nos receituários;- Executar as atividades de Assistência Farmacêutica na atenção básica;- Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos;- Controlar, solicitar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos adequadamente, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;- Elaborar e revisar as Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP relativos à Assistência Farmacêutica;- Controlar a temperatura e umidade das salas de medicação e estoque de soro;- Participar das atividades de educação permanente;- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.- Pode executar outras tarefas da mesma natureza e do mesmo nível de complexidade. |
| Fisioterapeuta | <ul style="list-style-type: none">- Iniciar o atendimento com a identificação do paciente;- Explicar o procedimento ao paciente e/ou ao acompanhante;- Verificar a queixa principal e secundária (levando em consideração os sinais e sintomas apresentados);- Coletar dados subjetivos, através da história clínica; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | |
|----------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Registrar o procedimento na avaliação/evolução fisioterapêutica;- Participar das atividades de educação permanente;- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.- Pode executar outras tarefas da mesma natureza e do mesmo nível de complexidade. |
| Nutricionista | <ul style="list-style-type: none">- Realizar a promoção de práticas alimentares saudáveis, em âmbito individual e coletivo, em todas as fases do ciclo da vida;- Realizar diagnóstico alimentar e nutricional;- Realizar consulta individual traçando um plano alimentar de acordo com a necessidade; - Desenvolver os projetos terapêuticos, especialmente nas doenças e agravos não transmissíveis;- Realizar digitação das produções em sistema de informação e-SUS;- Participar das atividades de educação permanente;- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.- Pode executar outras tarefas da mesma natureza e do mesmo nível de complexidade. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | |
|---------------------------|--|
| Psicólogo(a) | <ul style="list-style-type: none">- Realizar Psicologia Clínica praticada em um consultório nas unidades básicas, uma vez que tem ambiente adequado para a prática da psicoterapia (ambiente agradável, acusticamente isolado etc.). Mas pode também ser praticada em hospitais e até na residência do paciente, caso o paciente não tenha condições de se locomover até o consultório;- Pode executar outras tarefas da mesma natureza e do mesmo nível de complexidade. |
| Cirurgião Dentista | <ul style="list-style-type: none">- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;- Realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;- Realizar supervisão técnica do Técnico |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | |
|----------------------|---|
| | <p>em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB);</p> <ul style="list-style-type: none">- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;- Participar das atividades de educação permanente; |
| Fonoaudiólogo | <ul style="list-style-type: none">- Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.- Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações.- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios.- Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação- Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;- Executar atividades administrativas em sua área de atuação;- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | |
|--------------------------------|--|
| Médico(a) Clínico Geral | <p>Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobre tudo os pacientes;</p> <ul style="list-style-type: none">- Conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município;- Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;- Realizar o atendimento dos pacientes que procurarem o serviço através de exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa;- Requisitar, analisar e interpretar resultados de exames complementares solicitados para apoio diagnóstico sendo que, a solicitação de exames deverá ser exclusivamente para elucidação do caso em atendimento;- Cumprir protocolos clínicos, normas e rotinas estabelecidas pelo DMS;- Encaminhar aos outros níveis de atenção, quando necessário, conforme protocolos vigentes;- Preencher documento de Contra Referência para os pacientes que necessitarem de continuidade de tratamento/acompanhamento na Atenção Básica;- Participar das ações de vigilância em saúde;- Emitir atestados de óbitos por determinações legais;- Cumprir escala de trabalho;- Acompanhar pacientes em remoção, quando necessário;- |
| Médico Saúde da Família | <ul style="list-style-type: none">- Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | |
|---------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles;- Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;- Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB. |
| Médico Ginecologista /Obstetra | <ul style="list-style-type: none">- Realizar atendimento na área de gineco-obstetrícia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;- Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;- Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | |
|--------------------------------|---|
| | <p>elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</p> <ul style="list-style-type: none">- Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatorios, hospitais, unidades sanitários, escolas, setores esportivos, entre outros;- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; |
| Médico (a) Mastologista | <ul style="list-style-type: none">- Responsável pelo cuidado com a saúde das mamas;- Examinar, diagnosticar e tratar possíveis problemas dessa região do corpo feminino;- Realizar consultas e anamnese — uma série de perguntas feitas à paciente para analisar o seu histórico;- Realizar exame clínico das mamas por meio do toque;- Solicitar exames complementares como a mamografia, ultrassonografia ou ressonância das mamas;- Realizar uma punção (espécie de biópsia) quando necessário, e é o responsável por uma eventual cirurgia |
| Médico (a) pediatra | <ul style="list-style-type: none">- Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;- Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | |
|------------------------------|--|
| | <p>executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;- Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;- Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitários, escolas, setores esportivos, entre outros;- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; - Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA. |
| Médico(a) patologista | <ul style="list-style-type: none">- Realizar diagnósticos |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | |
|---------------------------------|---|
| | <p>anatomopatológicos dentro de uma estrutura hospitalar ou de uma comunidade. Antes, isolado em seu laboratório, não participava do atendimento ao doente e tampouco mantinha o intercâmbio necessário com outros especialistas médicos como clínicos, radiologistas e cirurgiões. Felizmente a realidade atual se modificou e o patologista de hoje participa ativamente do dia-a-dia do atendimento médico.</p> <ul style="list-style-type: none">- Atuar através dos seus métodos diagnósticos (biópsias, citopatologia), o patologista faz parte integrante da equipe médica e nestas condições tem que considerar o doente como um todo e sua história, seus sinais e sintomas, os resultados dos exames complementares e deve discutir com os outros especialistas médicos as possibilidades diagnósticas e mesmo a conduta terapêutica. |
| Médico (a) Cardiologista | <ul style="list-style-type: none">- Realizar atendimento na área de cardiologia;- Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;- Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;- Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitários, escolas, setores esportivos, entre outros;- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; |
| Médico (a) Cirurgião Geral | <ul style="list-style-type: none">- Atendimento na área de cirurgia, urgência e emergência; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área;- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; |
| Médico(a) Dermatologista | <ul style="list-style-type: none">- Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;- Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | |
|-------------------------------|--|
| | <p>cargo e área;</p> <ul style="list-style-type: none">- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;- Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; |
| Médico(a) Neurologista | <ul style="list-style-type: none">- Realizar atendimento na área de neurologia;- Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;- Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;- Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;- Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; |
| Médico Pneumologista | <ul style="list-style-type: none">- encaminhar usuários a outros profissionais;- interpretar dados de exame clínico e |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | |
|---------------------------------|--|
| | <p>exames complementares;</p> <ul style="list-style-type: none">- realizar anamnese;- realizar atendimentos de urgência e emergência;- realizar diagnóstico de saúde da comunidade. |
| Médico(a) Oftalmologista | <ul style="list-style-type: none">- Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;- Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;- Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;- Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral. |
| Médico(a) Ortopedista | <ul style="list-style-type: none">- Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | |
|---|--|
| | <p>ensino, pesquisa e extensão;</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;- Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;- Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; |
| Médico(a) Otorrinolaringologista | <ul style="list-style-type: none">- Realizar atendimento na área de otorrinolaringologia;- Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;- Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;- Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; |
| Médico(a) Urologista | <ul style="list-style-type: none">- Realizar atendimento na área de urologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;- Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | <p>executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;- Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;- Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral. |
| Cirurgião Dentista (Periodontista) | <ul style="list-style-type: none">- Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Periodontista;- Realizar o estudo, o diagnóstico, a prevenção e o tratamento das doenças gengivais e periodontais visando a promoção e ao restabelecimento da saúde periodontal;- Exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais;- Proceder instrução de higiene bucal; Realizar raspagem coronária;- Realizar raspagem e alisamento radicular;- Realizar cirurgias periodontais;- Realizar tratamento periodontal em situação de urgência. |
| Cirurgião Dentista (Endodontista) | <ul style="list-style-type: none">- Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Endodontista;- Realizar o estudo, o diagnóstico, a prevenção e o tratamento das doenças pulpares visando à promoção e ao restabelecimento da saúde periodontal, |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | |
|--|--|
| | <p>periapical e/ou pulpar;</p> <ul style="list-style-type: none">- Exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais;- Realizar tratamento endodôntico em unidades uni e multi radiculares;- Realizar retratamento endodôntico em unidades uni e multi radiculares;- Realizar tratamento de perfuração radicular;- Realizar apicectomia com obturação retrógrada;- Realizar tratamento endodôntico de urgência. <p>-</p> |
|--|--|

3.2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

| | |
|--------------------------------|--|
| Auxiliar Administrativo | <ul style="list-style-type: none">- Alimentar os sistemas de informação disponíveis no Município;- Separar Fichas de Atendimentos por critério de classificação de riscos;- Arquivar documentos;- Participar das atividades de educação permanente;- Organizar e controlar as atividades administrativas, no que diz respeito à redação e digitação de documentos e encaminhamentos adequados das demandas, dando a solução mais apropriada para cada caso;- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais |
|--------------------------------|--|



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.</p> <ul style="list-style-type: none">- Arquivar exames, laudos e outros documentos, prezando pela organização dos arquivos do setor;- Auxiliar em geral nas atividades administrativas;- Pode executar outras tarefas da mesma natureza e do mesmo nível de complexidade.- Emitir relatórios e planilhas de faturamento, atendimentos e internações (AIH);- Dar suporte administrativo aos usuários dos sistemas;- Auxiliar na manutenção dos sistemas;- Pode executar outras tarefas da mesma natureza e do mesmo nível de complexidade. |
| Técnico (a) de Enfermagem | <ul style="list-style-type: none">- Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações);- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;- Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;- Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente;- Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;- Participar das atividades de educação permanente;- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Pode executar outras tarefas da mesma natureza e do mesmo nível de complexidade. |
| Técnico de Imobilização Ortopédica | <ul style="list-style-type: none">- Atender os pacientes de forma acolhedora e humanizada;- Confeccionar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamentos conforme orientação médica;- Retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamentos somente com orientação médica;- Confeccionar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais para os casos específicos;- Solicitar materiais para imobilização realizando controle de estoque;- Pode executar outras tarefas da mesma natureza e do mesmo nível de natureza e do mesmo nível de complexidade. |
| Técnico (a) de Informática | <ul style="list-style-type: none">- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;- Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;- Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;- Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;- Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | |
|--------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;- Realizar manutenção preventiva e corretiva em microcomputadores e periféricos de todos os setores da empresa;- Pode executar outras tarefas da mesma natureza e do mesmo nível de complexidade. |
| Técnico (a) de Farmácia | <ul style="list-style-type: none">- Realizar atendimento ao público;- Realizar a dispensação de medicamentos;- Executar a reposição de estoque;- Conferir os armários;- Conferir datas de validade;- Conferir as temperaturas de geladeiras;- Montar os Processos Administrativos e do Componente Especializado (Alto Custo); - Pode executar outras tarefas da mesma natureza e do mesmo nível de complexidade. |
| Auxiliar de Saúde Bucal | <ul style="list-style-type: none">- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;- Aplicar medidas de biosegurança no |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | |
|--|--|
| | <p>armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;</p> <ul style="list-style-type: none">- Processar filme radiográfico;- Selecionar moldeiras;- Preparar modelos em gesso;- Manipular materiais de uso odontológico;- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador. |
| Técnico (a) em Prótese Dentária | <ul style="list-style-type: none">- Confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias;- Executar montagem das próteses dentárias;- Confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária;- Solicitar materiais necessários para a execução de serviços;- Operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços;- Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene;- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;- Pode executar outras tarefas da mesma natureza e do mesmo nível de complexidade. |
| Motorista de Ambulância | <ul style="list-style-type: none">- Transportar pacientes em veículos apropriados;- Tratar os pacientes de forma acolhedora e humanizada;- Atender aos chamados dos hospitais, postos médicos e pessoas da comunidade, quando devidamente orientado e autorizado por seu supervisor hierárquico; - Cumprir a legislação de trânsito, respondendo pelas infrações que praticar;- Auxiliar, quando necessário, na locomoção pessoal dos pacientes que transportar; Fornecer relatório das viagens que realizar em cumprimento de suas funções, indicando a quilometragem rodada e o consumo de combustível despendido;- Pode executar outras tarefas da mesma natureza e do mesmo nível de complexidade. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

3.3. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

| | |
|-------------------------------|---|
| Auxiliar de Limpeza | <ul style="list-style-type: none">- Organizar o carrinho de material de limpeza;- Retirar do carrinho o material de limpeza desnecessário;- Realizar a limpeza dos setores e salas;- Abrir janelas para ventilar as salas de atendimento;- Retirar todo lixo, acomodando-o cuidadosamente em sacos apropriados;- Efetuar a limpeza do piso e de todos os móveis, seguindo rigorosamente critérios;- Guardar o material de limpeza no carrinho;- Entregar ao supervisor hierárquico o relatório diário devidamente preenchido;- Participar das atividades de educação permanente;- Realizar outras ações e atividades de acordo com as prioridades locais |
| Porteiro | <ul style="list-style-type: none">- Recepcionar e conduzir o público de forma acolhedora e humanizada;- Informar o público sobre as regras de funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento;- Controlar o acesso de pessoas, pacientes e acompanhantes na entrada e saída da unidade;- Pode executar outras tarefas da mesma natureza e do mesmo nível de complexidade. |
| Auxiliar de Manutenção | <ul style="list-style-type: none">- Executar serviços como reparos de hidráulica e elétrica, marcenaria, higienização de aparelhos de ar condicionado e limpeza de bebedouros, visando à saúde e o conforto dos funcionários e pacientes da unidade. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Realizar reforma e limpeza predial, colaborando para manter a higiene e boa aparência externa e interna da unidade. |
|--|---|



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO DE GESTÃO – OS

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM
O MUNICÍPIO DE MOCOCA - SP, POR
INTERMÉDIO DA PREFEITURA
MUNICIPAL E A ORGANIZAÇÃO
SOCIALXXXXXX, PARA
DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES E
SERVIÇOS DE SAÚDE.**

Pelo presente instrumento, de um lado a Prefeitura do Município de Mococa -SP, com sede nesta cidade, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, xxxxx, portador da Cédula de Identidade nº xxxxxxxxxxxx, e CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado como Organização Social no Município de Mococa, nos autos do processo administrativo nº xxx, com CNPJ/MF nº. , XXXXXXXX , com endereço à XXXXXXXXXXXX e com estatuto arquivado no xº Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica, sob nº. xxxxx do Registro Civil de Pessoas Jurídicas, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX , R.G nº XXXXXXXX, C.P.F. nº XXXXXXXXXXXX, doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o que dispõe a Lei Federal 8080, de 19 de setembro de 1990, o Decreto nº xxxxxxxxxxxxxxxx, que regulamenta a Lei Municipal nº XXXXXXXXXXXX, bem como, o disposto no artigo 24, inciso XXIV, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, RESOLVEM celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO referente ao apoio ao gerenciamento e execução das atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos, ficando permitido o uso dos respectivos equipamentos de saúde pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a operacionalização, apoio e execução pela CONTRATADA, de atividades e serviços de saúde na Unidade de Pronto Atendimento, Centro de Especialidades e Estratégia Saúde da Família/Atenção Básica, em conformidade com seus Anexos Técnicos que são parte integrante e indissociáveis do instrumento de CONVOCAÇÃO PÚBLICA PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para atender ao disposto neste **CONTRATO DE GESTÃO**, as partes estabelecem:

- I. Que a **CONTRATADA** dispõe de suficiente nível técnico-assistencial, capacidade e condições de prestação de serviços que permitem o maior nível de qualidade nos serviços contratados conforme a especialidade e características da demanda.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

II. Que a **CONTRATADA** não está sujeita a nenhum tipo de restrição legal que incapacite seu titular para firmar este **CONTRATO DE GESTÃO** com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA-SP**.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

São da responsabilidade da CONTRATADA, além daquelas obrigações constantes das especificações técnicas constantes do edital e das estabelecidas na legislação referente ao SUS, bem como nos diplomas federal e municipal que regem a presente contratação, as seguintes:

- 2.1. Prestar os serviços de saúde que estão especificados nos Anexos Técnicos, de acordo com o estabelecido neste contrato e nos exatos termos da legislação pertinente ao Sistema Único de Saúde – SUS, especialmente o disposto na Lei nº 8080, de 19 de setembro de 1990, com observância dos princípios veiculados pela legislação, e em especial:
- 2.2. Prover serviços de assistência à saúde de melhor qualidade;
- 2.3. Assegurar a gestão da qualidade na execução dos serviços de saúde e atendimento ao usuário do SUS;
- 2.4. Implantar um modelo de gerência dentro da concepção administrativa por objetivos, onde preponderam os resultados alcançados face às metas pactuadas;
- 2.5. Atender a demanda de atendimento na Unidade de Pronto Atendimento;
- 2.6. Atender a demanda de atendimento nos Centros de Atenção Psicossocial;
- 2.7. Atender a demanda de atendimento na Estratégia de Saúde da Família / Atenção Básica;
- 2.8. Garantir a humanização da assistência;
- 2.9. Observar os seguintes Requisitos Básicos:
- 2.10. Manter uma estrutura física e administrativa no município;
- 2.11. Atender de imediato as solicitações e/ou projetos específicos do DMS, tais como: epidemias, calamidade pública, estado de emergência, e ações de utilidade pública na área de atuação;
- 2.12. Garantir que o processo de trabalho transcorra de forma organizada e sistematizada;
- 2.13. Fornecer crachás e uniformes específicos para cada categoria profissional, onde conste a identificação da Prefeitura Municipal de Mococa, para melhor identificação por parte dos munícipes, bem como EPIs para categorias que não se enquadrem aos profissionais de saúde, de acordo com sua exigência;
- 2.14. Responder pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários, fundiários e outros, na forma da legislação em vigor, relativos aos empregados ou colaboradores utilizados na execução dos serviços ora contratados, sendo-lhe defeso invocar a existência desse contrato, para tentar eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao CONTRATANTE;
- 2.15. Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no contrato de gestão;
- 2.16. Manter registro atualizado de todos os atendimentos, disponibilizando a qualquer momento ao CONTRATANTE e auditorias do SUS, as fichas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

prontuários da clientela, assim como todos os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados nas Unidades;

2.17. Enviar mensalmente os dados de produção e indicadores epidemiológicos respeitando os prazos estabelecidos pelo DMS, bem como manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES);

2.18. Apresentar ao CONTRATANTE até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, a Nota Fiscal.

2.19. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessárias à execução dos serviços objetos do presente contrato, executando pontualmente todos os pagamentos de taxas e impostos que incidam ou venham incidir sobre as atividades exercidas do município de MOCOCA;

2.20. Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas e instalações utilizadas, de propriedade do município de MOCOCA;

2.21. Receber os bens e mantê-los sob sua guarda, devidamente inventariados, devolvendo-os ao CONTRATANTE após o término do Contrato de Gestão, (áreas, equipamentos, instalações e utensílios) em perfeitas condições de uso;

2.22. Encaminhar ao CONTRATANTE, nos prazos e instrumentos por ela definidos, os Relatórios de Atividades expressando a produtividade e qualidade da assistência oferecida aos usuários SUS, os Relatórios de Execução Financeira expressando os gastos de custeio e investimento dos serviços, e os Relatórios de Execução Fiscal tratando dos pagamentos de taxas e tributos, além de pagamento (folhas) de pessoal e encargos trabalhistas, todos acompanhados das devidas comprovações;

2.23. Implantar um sistema de pesquisa de satisfação pós-atendimento e manter um serviço de atendimento ao usuário, no prazo de 90 (noventa) dias contados a partir da data de assinatura deste CONTRATO DE GESTÃO, devendo o inquérito/questionário ser previamente submetido e aprovado pelo DMS, emitindo os respectivos relatórios mensais;

2.24. Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças no plano de trabalho sem prévio relatório ao DMS e aprovação expressa pelo mesmo;

2.25. Alcançar os índices de produtividade e qualidade definidos nos ANEXOS do Contrato de Gestão;

2.26. Desenvolver as atividades de vigilância em saúde, de acordo com as normas, legislação e diretrizes em vigor;

2.27. Garantir o acesso aos serviços prestados de forma integral e contínua dentro das metas pactuadas;

2.28. Utilizar ferramentas gerenciais que facilitem a horizontalização da gestão, da qualificação gerencial, profissional e educação continuada além do enfrentamento das questões corporativas, rotinas técnicas e operacionais e sistema de avaliação de custos e das informações gerenciais;

2.29. Garantir transparência do processo de gestão administrativo-financeiro, com abertura de planilhas financeiras e de custos, para acompanhamento das partes;

2.30. Alimentar regularmente os sistemas de informações vigentes ou novos que venham a ser implementados em substituição ou em complementaridade aos atuais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

- 2.31. Desenvolver ações de Educação Permanente, em parceria com o DMS, aos trabalhadores das unidades, objetivando o trabalho interdisciplinar, a diminuição da segmentação do trabalho e a implantação do cuidado integral;
- 2.32. Promover ambiência acolhedora à comunidade interna e externa dos serviços;
- 2.33. Garantir acompanhamento de pacientes em remoções, quando necessário e autorizado pelo DMS, por médico e/ou enfermagem;
- 2.34. Garantir a emissão de atestados de óbito por determinações legais;
- 2.35. Responsabilizar-se pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem a paciente, aos órgãos do SUS e a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis sob a sua guarda, assegurando-se o direito de defesa e aplicação de punição contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis;
- 2.36. Restituir, em caso de desqualificação ou rescisão contratual, ao Poder Público, o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores dele recebidos;
- 2.37. Prestar esclarecimentos ao DMS, por escrito, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a CONTRATADA, mediante solicitação;
- 2.38. Atender os pacientes com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços contratados;
- 2.39. Notificar o DMS de eventual alteração de sua razão social ou de mudança em sua diretoria, ou estatuto, enviando-lhe no prazo de 90 (noventa) dias contados a partir da data do registro de alteração, acompanhado de cópia autenticada da Certidão da Junta Comercial ou do Cartório de registro Civil das Pessoas Jurídicas;
- 2.40. Transferir, integralmente ao CONTRATANTE em caso de distrato ou extinção da CONTRATADA, o patrimônio, os legados ou doações que lhe foram destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde, cujo uso lhe fora permitido;
- 2.41. Os profissionais contratados pela CONTRATADA terão seus salários registrados conforme legislação vigente, devendo ser observado o piso salarial das categorias, em consonância com os respectivos Conselhos e Sindicatos da classe.
- 2.42. A atuação da CONTRATADA, será constantemente acompanhada pelo DMS, e avaliada, por uma comissão de avaliação designada pelo Prefeito Municipal, através de instrumento próprio;
- 2.43. O modelo gerencial proposto e contratado deverá obedecer aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde.
- 2.44. Comprovar perante a contratante, a publicação anual, em jornal de circulação no município, dos relatórios financeiros e do relatório de execução do contrato de gestão, nos termos da Lei Municipal nº xxxxx.
- 2.45. Encaminhar os relatórios gerenciais e de atividades da entidade elaborados pela Diretoria e aprovados pelo Conselho de Administração da Contratada.
- 2.46. Comprovar no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da data da assinatura do presente termo, a publicação do regulamento próprio contendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa
Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

os procedimentos que adotará para contratação de serviços, bem como, para compras com emprego de recursos do Poder Público.

Na prestação dos serviços descritos, a CONTRATADA deverá observar:

- 2.47. Respeito aos direitos dos pacientes, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;
- 2.48. Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;
- 2.49. Respeito à decisão do paciente em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;
- 2.50. Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos pacientes;
- 2.51. Utilizar, para a contratação de pessoal, critérios exclusivamente técnicos inclusive quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias.
- 2.52. Contratar serviços de terceiros para atividades acessórias sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes.
- 2.53. Responsabilizar-se perante pacientes por eventual indenização de danos morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência decorrentes de atos praticados por profissionais subordinados à CONTRATADA.
- 2.54. Manter controle de riscos da atividade e seguro de responsabilidade civil nos casos que entender pertinentes.
- 2.55. Apoiar e promover a realização de pesquisas com pacientes, desde que haja aprovações prévias do DMS, seguindo normas pertinentes para tanto;
- 2.56. Os equipamentos e instrumentais necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições;
 - 2.56.1.1. Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos deste Contrato, serão automaticamente incorporados ao patrimônio da Prefeitura do Município de Mococa - SP, hipótese em que a CONTRATADA deverá entregar ao DMS documentação necessária ao processo de incorporação dos referidos bens.
- 2.57. Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de desqualificação, rescisão e/ou extinção do contrato;
- 2.58. Nos casos do item anterior, a Organização Social deverá transferir, integralmente, à CONTRATANTE os legados ou doações que lhe foram destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde cujo uso dos equipamentos lhe fora permitido;

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Para execução dos serviços objeto do presente Contrato, a CONTRATANTE obriga-se a:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

3.1. Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previsto neste Contrato e nos anexos do Edital de Chamamento Público nº 0xx/17;

3.2. Garantir os recursos financeiros para a execução do objeto deste Contrato, fazendo o repasse mensal nos termos da cláusula sétima deste contrato;

3.3. Programar no orçamento do Município, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente Contrato, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;

3.4. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis necessários à execução do presente contrato;

3.5. Promover, se for o caso, a cessão de servidores públicos para a Organização Social, nos termos da legislação federal, mediante autorização governamental e observando-se o interesse público;

3.6. Analisar, anualmente, a capacidade e as condições da Contratada para a continuidade da prestação dos serviços, com vistas à identificação do seu nível técnico assistencial;

3.7. Acompanhar a execução do presente Contrato de Gestão, através do DMS, com fulcro no estabelecido no presente Contrato e respectivos anexos.

3.8. Avaliar metas definidas por meio de comissão de avaliação.

4. CLÁUSULA QUARTA - DA AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

4.1. A Comissão de Avaliação a ser nomeada por Portaria do Sr. Prefeito Municipal, em conformidade com o disposto na legislação municipal, procederá à avaliação quadrimestral do desenvolvimento das atividades e resultados obtidos pela Organização Social com a aplicação dos recursos sob sua gestão, elaborando relatório conclusivo que deverá ser encaminhado ao Chefe do Executivo, bem como para o (a) Diretor(a) Municipal da Saúde, conforme legislação municipal.

4.2. A avaliação de que trata o “caput” desta cláusula restringir-se-á aos resultados obtidos na execução do Contrato de Gestão, através dos indicadores de desempenho estabelecidos, e seu confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades.

4.3. O Diretor do DMS adotará, junto à contratada, providências em relação aos apontamentos da Comissão de Avaliação, tais como revisão de metas, aplicação de penalidades, etc.

5. CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do presente Contrato será de 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 meses, a partir da data de assinatura, desde que observada a comprovação da consecução dos objetivos estratégicos e das metas estabelecidas.

5.2. No caso de prorrogação da vigência contratual, será corrigido pelo índice IPCA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

5.3. O prazo de vigência do Contrato não exige a CONTRATANTE da comprovação da existência de recursos orçamentários para a efetiva continuidade da prestação dos serviços nos exercícios financeiros subsequentes

6. CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. Pela execução do objeto deste Contrato, especificado nos Anexos Técnicos, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA os valores de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (.).

6.2. Os recursos repassados à CONTRATADA poderão ser por esta, aplicados no mercado financeiro, desde que os resultados dessa aplicação sejam revertidos, exclusivamente, aos objetivos do presente CONTRATO DE GESTÃO.

6.3. Todos os recursos usados na execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO deverão ser contabilizados, com identificação de sua origem e de seu destino, através de contabilidade auditada por profissional legalmente habilitado.

6.4. A demonstração dos resultados a que se refere o subitem anterior deverão ser apresentados mensalmente ao Departamento de Finanças, que em se constatando a não conformidade da utilização dos recursos na execução do objeto contratual, ficará a contratada obrigada a devolução de tais valores, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

6.5. Os recursos financeiros necessários à execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO poderão ser obtidos mediante transferências provenientes do Poder Público, doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da Organização Social e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a administração da Organização.

6.6. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento do Departamento de Saúde, Fichas XXXXXX - elementos econômicos XXXXXXXX – Outros serviços de terceiros Pessoa Jurídica, referente ao exercício financeiro de 2022 e do próximo exercício com a respectiva dotação orçamentária.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. Para o cumprimento das metas estabelecidas neste Contrato de Gestão o MUNICIPIO estimou o valor global em R\$. xxxxxxxxx, a ser repassado à CONTRATADA, em (doze) 12 parcelas mensais, na forma dos subitens seguintes e de acordo com o cronograma de desembolso abaixo:

| VALOR | DATA | VALORES MENSAIS UNITARIOS - R\$ | VALOR MENSAL TOTAL |
|-------|------|------------------------------------|-----------------------|
|-------|------|------------------------------------|-----------------------|



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

| | | | |
|------------|-----------|--|-----|
| 1ª Parcela | xxxxxxxx | | R\$ |
| | | | |
| | | | |
| 2ª Parcela | Xxxxxxxxx | | R\$ |
| | | | |
| | | | |

7.2. - A primeira parcela será repassada até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente da assinatura do contrato e as demais conforme estipulado no cronograma acima mediante a apresentação de recibo/nota fiscal, a ser apresentado(a) ao MUNICÍPIO até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da prestação de serviços.

7.3. - Os valores a que se refere cada parcela descrita no caput desta cláusula constituem-se como previsão de custos para a execução mensal do projeto. No entanto, tendo em vista que as ações do referido programa poderão variar ao longo de sua execução, o valor da parcela mensal poderá sofrer variação a maior ou a menor, independente de aditamento, ficando, porém, estipulado que o projeto não poderá exceder o seu valor global (assim entendido como a somatória de todas as parcelas mensais supracitadas). Na hipótese de o valor global ser excedido antes do término do programa, deverá ser celebrado instrumento aditivo ao referido Contrato de Gestão para tal finalidade, mediante as justificativas legais correspondentes e as provas dessas.

7.4. - Os recursos repassados pelo MUNICÍPIO à CONTRATADA, enquanto não utilizados, deverão sempre que possível ser aplicados no mercado financeiro, devendo os resultados dessa aplicação ser revertido exclusivamente à execução do objeto deste Contrato de Gestão.

8. CLÁUSULA OITAVA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

8.1. O MUNICÍPIO, no processo de acompanhamento e supervisão deste Contrato de Gestão, poderá determinar alteração de valores, que implicará a revisão do projeto ou das metas pactuadas, bem como determinar a revisão das metas ou do projeto, o que implicará na alteração do valor mensal pactuado, tendo como base o custo relativo, desde que devidamente justificada, devendo, nestes casos, serem celebrados Termos Aditivos.

8.2. A alteração do presente CONTRATO DE GESTÃO, bem como dos anexos que o integram deverá ser submetida à autorização do Prefeito Municipal e só poderão ser implementadas após a sua formalização.

8.3. Os anexos que compõem este CONTRATO DE GESTÃO, em razão de seu caráter transitório, são passíveis de adequação e atualização, a fim de contemplar novas diretrizes do Sistema Único de Saúde, vigentes nos novos períodos de contratualização.

9. CLÁUSULA NONA - DA REVISÃO DOS VALORES



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

9.1. Os valores previstos neste contrato serão revistos anualmente, sempre a partir do primeiro dia do mês em que entrar em vigor a convenção coletiva de trabalho da categoria, mediante requerimento da contratada que demonstre a efetiva necessidade de repactuação dos valores contratados.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. A rescisão do presente Contrato obedecerá às disposições contidas nos artigos 77 a 80, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

10.2. Verificada qualquer das hipóteses ensejadoras de rescisão contratual prevista no artigo 78, da Lei nº 8.666/93, o Poder Executivo providenciará a rescisão dos termos de uso dos bens públicos e a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da CONTRATADA, não cabendo à Organização Social direito a indenização sob qualquer forma, salvo na hipótese prevista no § 2º, do artigo 79, da Lei Federal nº 8.666/93.

10.3. Em caso de rescisão unilateral por parte da CONTRATADA, esta se obriga a continuar prestando os serviços de saúde ora contratados, salvo dispensa da obrigação por parte da CONTRATANTE, por um prazo mínimo de 90 (noventa) dias, contados a partir da denúncia do Contrato, devendo, no mesmo prazo, quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à CONTRATANTE, período em que os recursos continuarão a ser repassados para a consecução das atividades da CONTRATADA.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

11.1. – Por força do presente instrumento, observado o estabelecido na Lei nº 8.666/93, estabelece-se que:

11.1.1. – Nos termos do artigo 87. da Lei federal n.º 8.666/93, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser declarada inidônea e impedida de licitar e contratar com a Administração, no prazo de até 02 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, sem prejuízo das multas previstas neste contrato, das responsabilidades civil e criminal e das demais cominações legais porventura aplicáveis, nos seguintes casos:

- a) apresentar documentação falsa;
- b) retardar a execução dos serviço(s) no(s) local(is) descrito(s) na(s) cláusula segunda do presente contrato, ou retardar a substituição do(s) serviços(s) que não estiver(em) de acordo com as especificações constantes do anexo I (termo de referência) do edital do Chamamento Público nº 004/19;
- c) deixar de fornecer o(s) serviço(s) no(s) local(is) descrito(s) na(s) cláusula segunda do presente contrato, ou deixar de fazer a substituição do(s) serviços(s) que não estiver(em) de acordo com as especificações constantes do anexo I (termo de referência) do edital do Chamamento Público nº 004 /19;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

- d) fraude na execução do contrato;
- e) adotar comportamento inidôneo;
- f) elaborar declaração falsa;
- g) fraude fiscal.

11.2. – O CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa:

a) multa compensatória de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato na ocorrência dos casos especificados nas alíneas “a”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem 11.1.1. da presente cláusula;

b) multa compensatória de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato na ocorrência dos casos especificados no subitem 11.1.1. da presente cláusula, alínea “c”, que por suas características configurem inadimplência total do objeto contratado;

c) multa compensatória de 20% (vinte por cento) do valor total atribuído ao(s) local(is), conforme cláusula sétima do presente contrato, na ocorrência dos casos especificados no subitem 11.1.1. da presente cláusula, alínea “c”, que por suas características configurem inadimplência parcial do objeto contratado;

d) multa compensatória equivalente a 1% (um por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor mensal do valor atribuído ao(s) local(is), conforme cláusula sétima do presente do contrato, até o limite de 10% (dez por cento) do valor mensal atribuído ao(s) local(is), conforme cláusula terceira do presente do contrato, na ocorrência dos casos especificados no subitem 11.1.1. da presente cláusula, alínea “b”.

d.1) Caso o atraso perdure por mais de 20 (vinte) dias, a contratada estará sujeita a multa prevista na alínea “b” do subitem 11.1.2. da presente cláusula décima primeira, ficando caracterizado o inadimplemento total do contrato.

11.3. – Para fins deste instrumento, considera-se comportamento inidôneo – a realização de atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

11.4. – As cláusulas penais estabelecidas neste instrumento não excluem a possibilidade do CONTRATANTE exigir da CONTRATADA ressarcimentos complementares, excedentes às multas, ou desconto correspondente aos serviços não fornecidos.

11.5. – Quando a Contratada não observar, não cumprir ou desrespeitar as demais obrigações estabelecidas no Anexo I do edital ou das obrigações assumidas na cláusula segunda deste contrato, incorrerá em multa de 10%



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

(dez por cento) do valor do contrato.

11.6. – Da aplicação das penalidades estabelecidas na presente cláusula caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.

11.7. – As multas serão descontadas dos repasses eventualmente devidos à CONTRATADA.

11.8. – Se os repasses devidos à CONTRATADA forem insuficientes para saldar os débitos decorrentes das multas, esta ficará obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

11.9. – Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa e/ou cobrada judicialmente.

11.10. A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não elidirá o direito de a CONTRATANTE exigir indenização integral pelos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores do SUS, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

12. CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Fica expressamente vedada a cobrança por serviços de saúde ou outros complementares da assistência devida ao paciente, que sejam de ordem pública.

12.2. Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercidas pela CONTRATANTE sobre a execução do presente Contrato, a CONTRATADA reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa genérica da direção nacional do SUS – Sistema Único de Saúde, decorrente da Lei nº 8080/90 (Lei Orgânica da Saúde), ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas não dependerá de termo aditivo, ou de notificação dirigida à CONTRATADA.

12.3. A CONTRATADA poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa apresentada ao Prefeito Municipal, propor a devolução de bens ao Poder Público Municipal, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

13.1. O CONTRATO DE GESTÃO será publicado na imprensa oficial do Estado, até o 5º dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura, observados os prazos internos de publicação, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da Lei 8.666/93.

14. CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DO FORO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Mococa, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato, que não puderem ser resolvidas pelas partes. E, por estarem justas as CONTRATANTES, assinam o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

xxxxxxx, x de xxxxxx de xxxx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Município de Mococa

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor Presidente OS XXXXXXXXXXXXXXX

Testemunha 01

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Testemunha 02

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

Contratante: MUNICÍPIO DE MOCOCA

Contrato n°. XXX/22

Objeto: Operacionalização, apoio e execução pela CONTRATADA, de atividades e serviços de saúde na Unidade de Pronto Atendimento, no Centro de Especialidades e na Estratégia Saúde da Família/Atenção Básica em conformidade com seus Anexos Técnicos que são parte integrante e indissociáveis do instrumento de Convocação Pública Para Seleção De Organizações Sociais.

Contratada: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n°. 709, de 14 de janeiro de 1.993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Mococa, de __ de 2022.

MUNICÍPIO DE MOCOCA

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito Municipal

E-mail Institucional:

CONTRATANTE

(Nome)

(Responsável)

CONTRATADA

E-mail Institucional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

Eu, **(nome completo)**, representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório chamamento público n.ºxxx, da Prefeitura Municipal de Mococa, declaro, sob as penas da lei, que esta entidade atende aos requisitos de habilitação constantes no edital.

Local e data.

Assinatura do representante legal

Em papel timbrado da licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

ANEXO VIII

MODELO DE ATESTADO DE VISITA ATESTADO DE VISITA

OBJETO: GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICO/OPERACIONAIS DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO, GERÊNCIA DAS AÇÕES E SERVIÇOS DO CENTRO DE ESPECIALIDADES E GERÊNCIA DO PROGRAMA DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA/ATENÇÃO BÁSICA.

Atestamos, para fins de participação do Chamamento Público nºxxxx, promovido por este Município de Mococa, Estado de São Paulo, que o Sr., portador do (doc. de identificação) nº, representante da Organização Social, CNPJ _____, Fone/Fax () _____, e mail:, esteve nas _____, Mococa, Estado de São Paulo, em // xxxxx (especificar data da visita), reconhecendo o local da execução dos serviços.

(Dados do representante do Departamento de Saúde responsável pelo acompanhamento da vistoria) Nome completo:

Setor: Assinatura:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

A empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº, com sede na cidade de, à Rua nº, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos por (nome do representante legal), (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, RG nº e CPF nº, residente e domiciliado na cidade de _____, à Rua _____, nº, interessada em participar no processo de Chamamento Público nº/xxx, DECLARA SOB AS PENAS DAS LEIS:

- a) que todas as informações documentais e técnicas fornecidas são verdadeiras;
- b) que recebeu todas as informações necessárias para participar do certame e concorda com os termos do edital;
- c) que não está impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta, inclusive nos termos do artigo 20, inciso I, alínea "a" e artigo 90, ambos da Lei Orgânica Municipal, assim como do artigo 9º da Lei 8.666/93; bem como não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de qualquer esfera e não existe fato impeditivo à sua habilitação, referente ao Chamamento Público nºxxx/2022 da Prefeitura Municipal de Mooca
- d) que não possui em seu quadro pessoal menores de 18 anos executando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, de acordo com o Inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666/93.

Por ser expressão da verdade.

Cidade____, aos xxx de xxxx de 2022.

(Local e data), (Assinatura do representante legal da empresa)

(Em papel timbrado da empresa licitante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

ANEXO X

TERMO DE CREDENCIAMENTO

A Organização Social, com sede na ,xxxxxxx, CNPJ N.º xxxxxxxxx, representada pelo(a) Sr.(ª) xxxxxx , CREDENCIA o(a) Sr.(ª) xxxxxxxxx, portador do R.G. n.º xxxxxx e CPF n.º xxxxxx , para representá-la perante o Município de Mococa em licitação na modalidade CHAMAMENTO PÚBLICO n.º xxxx/2022 podendo formular lances, negociar e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases da licitação.

(cidade), xxx de xxxx de 2022

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

ANEXO XI

MODELO DE PROPOSTA

PROCESSO Nº XXX/2022

CHAMAMENTO

PÚBLICO Nº XXX/2022

RAZÃO SOCIAL: _____

ENDEREÇO: _____

CEP: _____ TEL/FAX: _____ E-MAIL: _____

PROPOSTA TÉCNICA PARA GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO, GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE DO CENTRO DE ESPECIALIDADES E GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE, DIRECIONADAS A ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA/ATENÇÃO BÁSICA, no município de Mococa – SP, por meio de CONTRATO DE GESTÃO conforme Processo de Seleção – Chamamento Público nº xxx/2022

Roteiro

a) Introdução

- Contextualização da população beneficiada e do território habitado pela mesma, através da apresentação do perfil sócio-econômico e epidemiológico dos sistemas oficiais do Ministério da Saúde, bem como da rede de serviços disponível.
- Apresentação da filosofia de gestão da proponente, incluindo organograma(vertical) da instituição

b) Objetivo Geral.

c) Objetivos específicos.

d) Metodologia de trabalho.

- Deverá apresentar a descrição do modo como a proponente fará o gerenciamento do programa a ser realizado e a articulação com a rede de serviços.
 - Deverá apresentar a descrição do modo como atenderá as exigências contidas, nos anexos: I (Informações sobre as áreas de atuação referentes ao objeto do Edital) e IV (Metas de Produção).
- No que diz respeito ao anexo I, a proponente deve apresentar o quadro de pessoal com a quantificação exigida pela CONTRATANTE.

e) **Ações a serem desenvolvidas visando concretizar os objetivos estabelecidos pela proponente.** (Uma ação deve demonstrar o procedimento que será adotado para executar os objetivos do projeto, tendo em vista maximizar a eficiência na realização dos mesmos).

1. Ações para a gestão da Unidade de Pronto Atendimento;
2. Ações para gestão da Estratégia da Família/Atenção Básica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

3. Ações para gestão do Centro de Especialidades.
 4. Ações para a gestão de pessoas;
 5. Demonstrar possuir equipe técnica com experiência na implantação e gestão em projetos de saúde. (Apresentação de Currículo e atestados de capacidade técnica).
 6. Ações para a articulação com a rede de serviços.
- f) **Plano de trabalho** – apresentar plano de trabalho visando a melhoria da eficiência e qualidade do serviço, do ponto de vista econômico, operacional e administrativo, e os respectivos prazos de execução;
- g) Mecanismo de controle interno, tendo em vista a realização da proposta de trabalho e o alcance das metas estabelecidas no edital de seleção.
- h) **Proposta de preço** - deverá ser apresentada sem emendas ou rasuras, contendo: o valor anual global, valor das parcelas mensais. Conforme modelo abaixo:

| DESCRIÇÃO DA DESPESA | VALOR MENSAL | VALOR ANUAL |
|------------------------------|--------------|-------------|
| Recursos humanos (1) | | |
| Recursos humanos (2) | | |
| Medicamentos | | |
| Material médico e hospitalar | | |
| Gêneros alimentícios | | |
| Outros materiais de consumo | | |
| Serviços médicos | | |
| Outros serviços de terceiros | | |
| Utilidades públicas (3) | | |
| Bens e materiais permanentes | | |
| Outras despesas (4) | | |
| TOTAL | | |

(1) - Salários, encargos e benefícios.

(2) - Autônomos e pessoa jurídica.

(3) - Energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet.

(4) – Discriminar as Despesas apresentadas

Declaro (amos) que a presente proposta tem validade de 60 (sessenta) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

ANEXO XII

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE APRESENTARÁ DOCUMENTOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

DECLARAÇÃO

A Organização Social _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na cidade de _____, à Rua nº _____, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos por (nome do representante legal) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____, endereço, nº _____, interessada em participar no processo de **Chamamento Público xxx/2022**, DECLARA SOB AS PENAS DAS LEIS QUE, se vencedora e contratada, apresentará, até a data do início da prestação dos serviços, relação dos funcionários que irão executá-los e comprovação do vínculo dos mesmos com a empresa, bem como a cópia da convenção coletiva de trabalho da categoria.

Local, de _____ de 2022

(Assinatura do representante legal da empresa)

(Em papel timbrado da empresa licitante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

ANEXO XIII

Decreto nº 5.802, de 04 de março de 2022

(ARQUIVO EM MÍDIA DIGITAL)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

ANEXO XIV

Lei Municipal nº 4663. De 07 de fevereiro de 2017

(ARQUIVO EM MÍDIA DIGITAL)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

ANEXO XV

MINUTA DE TERMO DE CESSÃO DE SERVIDORES

TERMO DE CESSÃO DE SERVIDOR N° 0XX / 2022

CEDENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA/SP

CESSIONÁRIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pelo presente instrumento, de um lado a Prefeitura Municipal de MOCOCA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob n°XXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na rua XXXXXXXXXXXXX em MOCOCA - SP, neste ato representada pelo Prefeito Municipal,.....,(qualificação) portador do RG n°.....e CPF n°.....,

no uso das atribuições legais, doravante denominado CEDENTE, e de acordo com o Contrato de Gestão oriundo do Processo XXX / 2021, Chamamento Público XXX / 2021 celebrado com a Organização Social xxxxxx, CNPJ/MF, com sede na Rua..., doravante denominada CESSIONÁRIA, neste ato representada por seu(ua) representante legal Sr(a). Xxx, brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG n°.....e do CPF/MF n°....., e considerando o que tudo consta no Processo n°, celebram o presente Termo de Cessão, mediante às cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente Termo tem por objeto a cessão dos servidores relacionados no APENDICE I deste termo, pertencente ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de MOCOCA para exercer as suas respectivas funções na , a partir de , com ônus para o CEDENTE.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO AMPARO LEGAL

2.1. O presente Instrumento está amparado na forma da lei.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS ATRIBUIÇÕES E OBRIGAÇÕES

3.1. Compete ao CESSIONÁRIO:

(a) Processar a folha de frequência mensal do(a) Servidor(a) cedido e encaminhar à CEDENTE até o dia 30 de cada mês;

(b) Encaminhar à CEDENTE quaisquer eventos relativos à vida funcional do servidor;

(c) Encaminhar à CEDENTE, para fins de controle funcional, a escala de férias do servidor cedido, assim como eventuais pedidos de licença;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

(d) Prestar todas as informações necessárias à CEDENTE correlacionadas ao objeto do presente Instrumento;

(e) Não dispor, tampouco ceder, o(a) servidor(a) a outro Poder ou Órgão da Administração Direta e Indireta, seja da esfera federal, estadual ou municipal;

3.2 Compete à CEDENTE:

(a) Colocar o servidor cedido à inteira disposição do CESSIONÁRIO, atendidos os critérios da legislação em vigor.

(b) Garantir ao servidor cedido todos os direitos assegurados por Lei, comunicando ao CESSIONÁRIO quaisquer alterações;

(c) Processar a folha de pagamento do servidor e enviar o extrato ao CESSIONÁRIO;

(d) Remunerar o servidor cedido, mediante pagamento dos valores do cargo efetivo e encargos sociais, mensalmente;

(e) É vedado à CEDENTE pagar quaisquer outros acréscimos remuneratório de natureza indenizatória ao servidor cedido para exercer cargo em comissão de confiança em outro Poder ou Órgão da Administração Direta e Indireta, seja da esfera federal, estadual ou municipal.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO

O presente instrumento terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, por acordo das partes.

CLÁUSULA QUINTA - DA RESCISÃO

O presente ajuste poderá ser rescindido a qualquer tempo por conveniência das Partes ou por simples denúncia de uma delas, desde que a outra seja notificada por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

A eficácia deste instrumento e seus aditivos ficará condicionada à publicação do respectivo extrato na imprensa oficial, o que será providenciado pela CEDENTE.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos e as dúvidas que sobrevierem no cumprimento do presente Termo serão resolvidos em comum acordo entre as partes, mediante comunicação por escrito. Não se estabelecerá entre o servidor cedido e a CESSIONÁRIA qualquer tipo relação jurídico - trabalhista, seja qual for a sua natureza.

CLÁUSULA OITAVA - DO FORO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

Fica eleito o Foro da Comarca de MOCOCA / SP, para dirimir quais quer dúvidas ocasionadas na vigência deste Termo que não puderem ser solucionadas de comum acordo entre as partes.

E por estarem de comum acordo, as partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que se produzam todos os efeitos de fato e de direito.

Mococa, de de 2022

CEDENTE

CESSIONÁRIO

Testemunhas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

APENDICE I

RELAÇÃO DE SERVIDORES CEDIDOS

| Nome | Cargo | Matrícula | Local de Trabalho |
|-------------|--------------|------------------|--------------------------|
| | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

ANEXO XVI

TERMO DE PERMISSÃO DE USO, A TÍTULO PRECÁRIO E GRATUITO, POR PRAZO INDETERMINADO, DE EQUIPAMENTOS/BENS MÓVEIS PÚBLICOS MUNICIPAIS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MOCOCA, E --.

Pelo presente instrumento, de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA, doravante designado simplesmente PERMITENTE, com sede à Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, em MOCOCA,/SP, inscrito no CNPJ/MF sob nº xxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada pelo Sr. Prefeito Municipal, xxxxxxxxxxxxxxxxx, e de outro lado -----, doravante designada simplesmente PERMISSIONÁRIA, com sede na..... nº..... em....., neste ato representado por..... subscrevem o presente instrumento, concordando com os termos e condições pelos quais se obriga:

CLÁUSULA PRIMEIRA: O presente termo tem por objeto a permissão de uso, a título precário e gratuito, por prazo indeterminado, dos equipamentos relacionados no documento anexo a este instrumento, contendo xx folhas, que fica fazendo parte deste instrumento independentemente de transcrição.

“(relação de equipamentos/bens móveis em anexo)”

CLÁUSULA SEGUNDA: Os equipamentos permitidos destinam-se exclusivamente a ações de serviços públicos em saúde.

CLÁUSULA TERCEIRA: A permissão de que trata o presente não gera qualquer direito ou privilégio à permissionária, podendo ser revogada a qualquer tempo, a critério exclusivo do PERMITENTE, sem que àquela assista direito à indenização ou compensação.

CLÁUSULA QUARTA: A utilização dos equipamentos/bens móveis públicos objeto da presente permissão dar-se-á na forma das disposições legais vigentes, bem como de acordo com o presente termo.

CLÁUSULA QUINTA: Cessada a permissão, obriga-se a PERMISSIONÁRIA a restituir os equipamentos nas mesmas condições em que os recebeu, salvo os desgastes naturais decorrentes do uso regular e da ação do tempo.

CLÁUSULA SEXTA: Fica vedado à PERMISSIONÁRIA, sob qualquer pretexto ou fundamento, ceder ou transferir os equipamentos a terceiros, sem a expressa autorização do PERMITENTE.

CLÁUSULA SÉTIMA: A PERMISSIONÁRIA obriga-se a:

- a) utilizar os equipamentos exclusivamente para ações e serviços públicos de saúde;
- b) efetuar por sua conta e risco a manutenção dos equipamentos;
- c) zelar pela conservação dos equipamentos, respondendo pelos danos que vier a causar-lhes, direta ou indiretamente, bem como a terceiros, sendo que nas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

hipóteses de extravio ou mau uso deverá providenciar a correspondente reposição;

d) utilizar os equipamentos somente para o fim a que se destinam;

e) permitir a fiscalização, sempre que solicitado, por parte do PERMITENTE, da conservação dos equipamentos de sua propriedade;

f) outras a serem incluídas conforme as especificidades do caso concreto.

Parágrafo Único – A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização analisará eventuais casos específicos de equipamentos inservíveis, assim considerados em decorrência do desgaste natural do uso e vida útil.

CLÁUSULA OITAVA: Poderá o PERMITENTE, a qualquer tempo, verificado o descumprimento de quaisquer das cláusulas objeto do presente, proceder à revogação da permissão outorgada ou quando assim o exija o interesse público, a seu exclusivo critério, sem que à PERMISSIONÁRIA assista direito a qualquer espécie de indenização, seja a que título for.

CLÁUSULA NONA: Fica eleito o foro da Comarca de MOCOCA, para solução de qualquer controvérsia oriunda deste instrumento, por mais privilegiado que outro seja.

E, assim, por estarem de perfeito acordo, assinam o presente instrumento em duas vias de igual forma e teor na presença de duas testemunhas, para surtir todos os efeitos legais, pelo que eu, digitei, dato e assino.

MOCOCA - SP, ____ de ____ de 2022.

PERMITENTE

PERMISSIONÁRIA

Testemunhas:

1) _____
Nome:
CPF:

2) _____
Nome:
CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

ANEXO XVII

TERMO DE CESSÃO DE USO, POR PRAZO DETERMINADO, DE BEM IMÓVEL, QUE ENTRE SI CELEBRAM O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE MOCOCA, E.....

Pelo presente instrumento, de um lado o MUNICÍPIO DE MOCOCA, doravante designado simplesmente PERMITENTE, com sede à xxxxxxxxxxxxxxxx, em MOCOCA/SP, inscrito no CNPJ/MF sob nº xxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada pelo Sr. Prefeito Municipal, xxxxxxxxxxxxxxxx, e, de outro lado, -----, doravante designado simplesmente CESSIONÁRIO, com sede na -----, em -----, inscrito no CNPJ/MF sob nº -----, neste ato representada pelo -----, portador da cédula de identidade R.G. nº -----, inscrito no CPF/MF sob o nº -----, e por esta última, na forma de sua representação, foi dito que, sendo-lhe cedido o uso do bem imóvel especificado, subscreve o presente instrumento, concordando com os termos e condições, pelos quais se obriga:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: O CEDENTE, na qualidade de comodatário, nos termos em que foi previamente autorizado por contrato, cede o uso, por prazo determinado, à CESSIONÁRIA, para as finalidades especificadas, nos termos da Lei Municipal nº 4663/2017, e contrato nº ____/2022, do bem a seguir descrito:

| UNIDADE DE SAÚDE | ENDEREÇO |
|------------------|----------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO: A cessão de uso será pelo prazo de ---- (- -----) meses, podendo ser renovada por iguais períodos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FINALIDADE: A cessão de uso tem por ações e serviços públicos em saúde pública no âmbito da atenção básica.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CESSIONÁRIA

A CESSIONÁRIA obriga-se a:

I – usar o bem exclusivamente para a finalidade prevista neste termo;

II – zelar pela guarda e conservação do bem, respondendo por eventuais danos que, em decorrência do uso, venha a causar, inclusive a terceiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

CLÁUSULA QUINTA – DA REVOGAÇÃO: A cessão de uso poderá ser revogada, a qualquer tempo, por desvio de finalidade, descumprimento de qualquer das condições estabelecidas neste termo ou previstas no Contrato de Gestão nº_/2021, ou, ainda, quando o interesse público o exigir.

CLÁUSULA SEXTA – DA REVERSÃO: A revogação da cessão de uso não gerará para a cessionária direito à indenização de qualquer natureza, inclusive por benfeitorias realizadas, ainda que necessárias, que passarão a integrar o bem.

E por estarem de pleno acordo com o presente instrumento, subscrevem-no em duas vias de igual forma e teor, na presença de duas testemunhas, adiante identificadas, para que produza todos os efeitos legais.

MOCOCA - SP, ____ de ____ de 2022

CEDENTE

CESSIONÁRIO

Testemunhas:

1) _____
Nome:
CPF:

2) _____
Nome:
CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

ANEXO XVIII

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. A execução orçamentária dos créditos relacionados ao contrato de gestão observam as Leis pertinentes e as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado.

2. Para o repasse dos recursos previstos em contrato, a CONTRATADA deverá, além de observar demais regras gerais, em especial:

a) Possuir uma conta corrente única para as movimentações bancárias;

b) Apresentar mensalmente extratos bancários de movimentação de conta corrente, demonstrando a aplicação dos recursos;

3. Os recursos transferidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA serão mantidos por esta, em conta especialmente aberta para a execução do Contrato de Gestão, em instituição financeira oficial indicada pelo Município, e os respectivos saldos, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, serão obrigatoriamente aplicados, conforme previsão legal.

4. Para a execução orçamentária do Contrato de Gestão e para sua respectiva prestação de contas, será seguido o seguinte procedimento:

4.1 O acompanhamento orçamentário / financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas contendo os seguintes documentos:

a) Ofício de encaminhamento, relativo as prestações de contas;

b) Demonstrativo das Receitas e Despesas;

c) Demonstrativo de Folha de Pagamento;

d) Demonstrativo de Contratação de Pessoa Jurídica, com Cópia dos Contratos com o Fornecedor de Material/Equipamento e/ou Prestador de Serviços;

e) Balancete Financeiro;

f) Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos.

g) Cópias de Notas Fiscais / Faturas, com seus respectivos recibos, com identificação do número do contrato de gestão atestadas os serviços e/ou material;

4.2 O relatório de Prestação de Contas deverá ser entregue à CONTRATANTE, até o dia 15(quinze) de cada mês subsequente ao mês de referência.

4.3 No ato da prestação de contas deverão ser entregues as certidões negativas de INSS e FGTS, além do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão dos funcionários contratados em regime CLT para execução do Contrato de Gestão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

4.4 A CONTRATADA deverá manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas contraídas, devendo apresentá-los sempre que requerido pelos órgãos fiscalizadores competentes.

4.5 As informações fiscais e contábeis deverão ser encaminhadas através do Relatório de Prestação de Contas assinado pelo responsável da CONTRATADA e também por mídia.

4.6 As despesas deverão ser comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes. São eles:

- a) Notas fiscais, faturas, recibos e cópia de cheque.
- b) Devem estar dentro do prazo de validade para sua emissão;
- c) Ser uma cópia para arquivo do Órgão repassador acompanhado da original e sem rasuras para fiscalização;
- d) Ser emitidos em nome da entidade e com o CNPJ;
- e) Estar devidamente identificado com o número do contrato de gestão e do órgão repassador, lei específica (quando houver);
- f) Conter especificação detalhada dos materiais adquiridos e/ou dos serviços prestados, e,
- g) Conter a atestação do recebimento definitivo do bem ou serviço (carimbos).

5. Notificações diversas

5.1 Os documentos devem ser enviados sem rasura, legíveis e em ordem conforme consta no plano de aplicação e memória de cálculo do plano de trabalho, inclusive o de contrapartida, caso haja alguma alteração é necessário solicitar a readequação do plano de trabalho;

5.2 Todas as notas fiscais e recibos devem estar dentro do prazo de vigência do contrato de gestão, os documentos que estiverem fora do prazo não devem integrar a prestação de contas;

5.3 Todo recurso recebido deve estar depositado em conta corrente destinada ao evento e ser aplicado no mercado financeiro enquanto não utilizado;

5.4 Os recursos deverão ser mantidos exclusivamente na conta específica do contrato de gestão, devendo a movimentação realizar-se exclusivamente mediante transferência eletrônica, ou outra modalidade de saque autorizado, em que fique identificados sua destinação e credor;

5.5 Os documentos originais de receita e despesa vinculados ao convênio, referente a comprovação de recursos repassados e/ou próprios, após a contabilização, deverão ficar arquivados na entidade, à disposição do Tribunal de Contas;

5.6 Durante a prestação de contas serão efetuadas consultas nos Sítios da Secretaria da Fazenda (CADIN, SINTEGRA e CNPJ) das empresas contratadas. Lembrando que os serviços prestados ou materiais adquiridos devem estar em



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XV de Novembro, 360 – Centro – Mococa

Fone: (19) 3656-9800 – www.mococa.sp.gov.br

conformidade com o código e descrição da atividade econômica principal e/ou secundária no CNPJ, sem pendência no CADIN e estar de acordo com o cadastro do SINTEGRA. Lembrando que os documentos que apresentarem irregularidades não serão aceitos;

5.7 Recibo só será aceito quando houver comprovação fiscal, se acaso não ocorrer, deverá solicitar nota fiscal avulsa e/ou eletrônica. Não será aceito recibo de próprio punho;

5.8 Não é permitido pagamento em dinheiro, ou fazer um cheque para pagar várias despesas;

5.9 Os documentos Originais deverão acompanhar as cópias, para a fiscalização do órgão concedor e ser entregue a entidade após colocar o carimbo nas cópias CONFERE COM O ORIGINAL.

5.10 Após a fiscalização os documentos deverão estar numerados e arquivados para possível fiscalização do Tribunal de Contas;

5.11 Divulgar em sítio oficial da entidade, na internet com as informações, incluindo o estatuto social atualizado; termos de ajustes; planos de trabalho; relação nominal dos dirigentes, valores repassados; lista de prestadores de serviços (pessoas físicas e jurídicas) e os respectivos valores pagos; remuneração individualizada dos dirigentes (quando houver), e empregados com os respectivos nomes, cargos ou funções; balanços e demonstrações contábeis e os relatórios físico-financeiros de acompanhamentos, regulamento de compras e de contratação pessoal.