

1. colaborar na supervisão da execução dos trabalhos realizados pelos auxiliares, orientando-os quanto a correta utilização de aparelhos e equipamentos e observando o desempenho das tarefas, para garantir a qualidade do serviço;
2. emitir pareceres técnicos para posterior aquisição de material de consumo do laboratório;
3. registrar em livros específicos dados necessários e elaboração de estatísticas mensais, fazendo a contagem de materiais utilizados, exames realizados, para controle estatístico;
4. semear materiais específicos, tais como bacteriológico e outros, utilizando meios apropriados, para realização de cultura e análise dos mesmos;
5. classificar o grupo sanguíneo do paciente;
6. preparar corantes e reativos, utilizando padrões e fórmulas específicas de preparo, para serem utilizados nos exames;
7. efetuar coleta de sangue, utilizando instrumentos e técnicas específicas;
8. receber e identificar materiais, tais como: urina, fezes, escarro e líquidos biológicos, para posterior execução do exame;
9. efetuar exame “prova cruzada”, testando o sangue do doador com o do receptor;
10. efetuar análise de líquidos e secreções do corpo, seguindo um processo de análise pré-determinada, a fim de obter resposta de controle e diagnóstico;
11. efetuar exames de hematologia, utilizando meios necessários para obter resultado final, através da contagem das células;
12. preparar material citológico, adicionando produtos específicos e utilizando aparelhos e técnicas próprias, para análise do material;
13. anotar o resultado da análise;
14. fracionar o sangue, colocando-o na centrífuga, retirando o plasma e plaquetas, para separar as diferentes partes do sangue;
15. proceder exames de imunologia e imunoserologia, utilizando técnicas manuais específicas;

16. realizar a tiragem de doadores de sangue;

17. colaborar pela guarda de material pertinente e de consumo.

**IV - REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Curso Técnico Completo em Laboratório.

**V - RECRUTAMENTO:** Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

**VI - REFERÊNCIA SALARIAL:** 204

**VII - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

**VIII - CARGA HORÁRIA:** 24 horas semanais e 96 horas mensais.

#### **ORDEM DE SERVIÇO 001/2024/SAD.SERH**

**A SECRETARIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a entrega do cartão do vale transporte dos agentes públicos do Município de Angra dos Reis, a pedido da empresa de Vale Transporte conveniada;

CONSIDERANDO a regulamentação estabelecida no Decreto nº 10.859, de 14 de março de 2018, que estabelece a concessão e o controle de Vale Transporte.

#### **D E T E R M I N A :**

**Art. 1º** Os agentes públicos que utilizam o Cartão de Vale Transporte, a partir de 19/12/2024, deverão comparecer a Secretaria Executiva de Recursos Humanos, em horário de atendimento, para retirar de seu novo cartão.

**Parágrafo Único.** Os agentes públicos estabelecidos no caput deste artigo, pertencentes a Secretaria de Saúde (Rua Almirante Machado Portela, nº 85 - Sala 108 - Balneário) e a Secretaria de Educação (Rua Marques de Tamandaré, nº 116 - Centro), deverão comparecer diretamente nos endereços especificados.

**Art. 2º** Os cartões antigos que possuem saldo ativo, poderão ser utilizados até o dia 02/02/2025, devendo ser descartado após não possuir mais saldo disponível.

**Paragrafo Único.** Em caso de saldo ativo após a data estabelecida no caput deste artigo, os agentes públicos deverão comparecer a empresa BONFIM (Endereço: Rua Prefeito João Gregório Galindo, nº 110 - Encruzo da Enseada/Garagem Bonfim), de posse do cartão antigo para repasse dos créditos em meio administrativo.

**Art. 3º** Os créditos pertinentes ao mês de JANEIRO/2025 serão inseridos no novo cartão.

**Art. 4º** Esta ordem de serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

ANGRA DOS REIS, 12 DE DEZEMBRO DE 2024

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

RIVANILDE ELEONOURA GUEDES DE LIRA  
SUBSECRETARIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL**  
**ARTIGO 94 DA LEI Nº 14.133/2021**

**TERMO ADITIVO Nº 004 AO CONTRATO EMERGEN-  
CIAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 020/2024**

**PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS E A EMPRE-  
SA MATOS TEIXEIRA ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA.**

**OBJETO:** O presente termo tem por objeto, a prorrogação da

contratação emergencial de empresa para prestação de serviços de apoio às ações de ordenamento e de fiscalização ambiental e turística da área continental e insular do município, com equipes móveis e fixas, incluindo pessoal, equipamentos e veículos, no âmbito do Município de Angra dos Reis.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Com fundamento no art.75, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**PRAZO:** A prorrogação do prazo será por 30 (trinta) dias, tendo início em 26/11/2024 e término em 25/12/2024.

**VALOR:** O valor global do presente termo corresponde a **R\$ 750.000,00** (setecentos e cinquenta mil reais).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas referentes ao presente termo correrão por conta da Dotação Orçamentária: 20.20 21.06.181.0212.2412.33903979, Fonte nº 15000000 e Ficha nº 20242299.

**AUTORIZAÇÃO:** Conforme autorização do Secretário de Segurança Pública às fls. 1060, constante do processo Administrativo nº 2023048142, de 04/12/2023.

**DATA DA ASSINATURA:** 25/11/2024.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

ANGRA DOS REIS,  
25 DE NOVEMBRO DE 2024

**DOUGLAS FERREIRA BARBOSA**  
SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA

**ERRATA DO EXTRATO DO TERMO DE ADESÃO**

Na publicação do **EXTRATO DO TERMO** de Adesão nº 004/2024/SSA, efetuada no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, Edição nº 2017, de 10 de dezembro de 2024, página 34,

**ONDE SE LÊ:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Papel multiuso, 75gr/m2, formato A4, 210mm X 297mm, alvura mínima de 97%, PH alcalino, embalagem PCT de 500 folhas, cor branca, certificado do INMETRO.	PCT	12.000	R\$ 18,81	R\$ 218.520,00