



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - São Paulo

PROJETO DE RESOLUÇÃO

Nº. 6/2019

Altera a Resolução 015/2017, de 13 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Sebastião, Estado de São Paulo.

A Mesa da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, apresenta ao plenário o seguinte projeto de resolução que altera a Resolução 015/2017, com a seguinte redação:

Art. 1º - Acrescenta a alínea "c", ao inciso I, do art. 4ª da Resolução 015/2017, reclassificando-se as demais alíneas em ordem alfabética crescente:

c)- 02 (dois) cargos de agente de operações III;

Art. 2º - Acrescenta ao anexo II - Item 1 - CARGOS EFETIVOS - Atribuições dos Cargos, a descrição do Cargo de Agente de operações III;

Descrição sumária:

- Capta imagens, analógicas ou digitais, de pessoas, fatos, objetos e outros temas por meio de técnicas de iluminação e enquadramento, com o uso de máquinas fotográficas, câmeras, lentes e filmes. Opera, monta e instala equipamentos de áudio e vídeo, como mesa de som, periféricos, projetor, entre outros nas sessões e eventos do Legislativo interno ou externo.
- Responsável pela qualidade de imagens no vídeo, operando os controles, aumentando ou diminuindo o vídeo e pedestal, alinhando as câmeras, colocando os filtros adequados e corrigindo as aberturas de diafragma.
- Opera a mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade. É ele que é responsável pela nitidez e qualidade do áudio em apresentações e gravações.
- Verifica o funcionamento dos microfones, câmeras, gravadores etc.
- Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Mantém um inventário de todos os equipamentos disponíveis junto ao patrimônio verificando periodicamente para ver se não está faltando nada.
- Realiza trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida.
- Trabalha com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - São Paulo

do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica.

- Elabora montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias.
- Auxilia na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos e gravações, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Fotografa e filma imagens necessárias para divulgação pelo Departamento de Comunicação Institucional.
- Mantém-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- Cuida, mantém e organiza os arquivos de fotos, áudios e vídeos.
- Realiza diagramação de informativos, jornais, revistas, folders, banners, flyers e outros materiais de comunicação da Câmara Municipal de São Sebastião;
- Desenvolve identidade visual e campanhas institucionais da Câmara Municipal de São Sebastião;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 3º - Exclui a alínea "I", do inciso I, do art. 4º da Resolução 015/2017 : 01 (um) cargo de tesoureiro, bem como, excluindo-se do anexo II - Item 1 - CARGOS EFETIVOS, as atribuições do Cargo de Tesoureiro.

Art. 4º - Altera o inciso II, do art. 4º da Resolução 015/2017 que passa a vigorar com a seguinte redação:

II - Para provimento por servidor efetivo da Câmara Municipal, em função gratificada:

- a)- 01 (um) coordenador da frota;
- b)- 01 (um) coordenador de assuntos da transparência;
- c)- 01 (um) coordenador de cerimonial e eventos;
- d)- 01 (um) coordenador de compras;
- e)- 01 (um) coordenador de expediente geral;
- f)- 01 (um) coordenador de expediente jurídico;
- g)- 01 (um) coordenador de gestão de contratos;
- h)- 01 (um) coordenador de operações;
- i)- 01 (um) coordenador de patrimônio e almoxarifado;
- j)- 01 (um) coordenador de planejamento e orçamento;
- k)- 01 (um) coordenador de recursos humanos;
- l)- 01 (um) coordenador de segurança patrimonial;
- m)- 01 (um) coordenador de tecnologia da informação;
- n)- 01 (um) coordenador legislativo;
- o)- 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento de recursos



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - São Paulo

humanos;

p)- 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento financeiro;

q) 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento legislativo;

r)- 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento administrativo;

s)- 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de departamento de gestão de documentos;

Art. 5º - Exclui a descrição no anexo II que trata das Atribuições dos Cargos, relacionados no Item 2, as funções gratificadas de: Coordenador de Licitação e Contratos, Coordenador de Planejamento de Compras, Membro da Controladoria Interna e Ouvidor.

Art. 6º - Acrescenta a descrição no anexo II que trata das Atribuições dos Cargos, relacionados no Item 2, a função gratificada de: Coordenador de gestão de contratos:

- Acompanha a gestão dos contratos administrativos da Câmara Municipal.

- Analisa e acompanha a execução contratual dos contratos firmados pela Câmara Municipal, emitindo relatório periódico recomendando medidas saneadoras quando constatada a inexecução contratual;

- Presta informações junto ao Sistema Audesp referente aos procedimentos licitatórios, contratuais, execução e termo aditivo;

- Promove o acompanhamento da vigência dos contratos firmados, promovendo comunicação ao diretor administrativo com antecedência prévia de 60 (sessenta) dias do término da vigência contratual.

- Realiza minutas de contratos e termos aditivos;

- Supervisiona e coordena o encaminhamento de publicação de todos os atos que a Lei determina relativos à contratos.

Art. 7º - Altera o inciso III, do art. 4º da Resolução 015/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

III - Para provimento em comissão:

a)- 02 (dois) cargos de assessor da presidência;

b)- 36 (trinta e seis) cargos de assessor parlamentar;

c)- 01 (um) cargo de Chefe de Controladoria interna;

d)- 02 (dois) membros da controladoria interna;

e)- 01 (um) cargo de chefe de coordenação institucional;

f)- 01 (um) cargo de chefe de gabinete da presidência;

g)- 12 (doze) cargos de chefe de gabinete parlamentar;



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - São Paulo

- h)- 01 (um) cargo de diretor administrativo;
- i)- 01 (um) chefe de licitação e contratos;
- j)- 01(um) cargo de diretor de comunicação institucional;
- k)- 01 (um) cargo de diretor de recursos humanos;
- l)- 01 (um) cargo de diretor financeiro;
- m)- 01 (um) cargo de chefe de tesouraria;
- n)- 01 (um) cargo de diretor legislativo;
- o)- 01 (um) cargo de procurador geral;
- p)- 01 (um) cargo de diretor de gestão e arquivo de documentos;
- q)- 01 (um) chefe de gestão e arquivo de documentos;
- r)- 01 (um) ouvidor;

Art. 8º - Acrescenta a descrição no anexo II, que trata das Atribuições dos Cargos relacionados no Item 3: Membro da Controladoria Interna, Ouvidor, Chefe de Licitação e Contratos, e Chefe de Tesouraria, a seguinte redação:

MEMBRO DA CONTROLADORIA INTERNA

Descrição sumária:

- Participa ativamente das atividades de controladoria lideradas pelo coordenador de Controle Interno e pelo auditor, cooperando para o controle efetivo da execução orçamentária, dos programas, das metas e dos planos de gestão da Câmara Municipal.

Descrição detalhada:

- Exerce a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, zelando pela legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência na aplicação dos recursos financeiros e materiais disponíveis e no que tange aos Atos da Presidência e da Mesa da Câmara Municipal;

- Verifica a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento, segundo os protocolos e diretrizes estabelecidos pela coordenação do controle interno;

- Realiza auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

- No exercício do controle interno dos atos da Câmara, determina as providências exigidas para o exercício do controle externo, com o auxílio do Tribunal de Contas;

- Avalia o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

- Avalia os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Câmara, bem como da aplicação dos recursos públicos, especialmente em ações e atividades da economia interna da Casa;



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - São Paulo

- Exerce o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Fiscaliza o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- Examina as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- Realiza e/ou orientar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Câmara Municipal;
- Contribui para a regulamentação das práticas da Controladoria Interna;
- Busca atualização e estudos para o aprimoramento das práticas de controladoria;
- Procedo ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- Promove a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Câmara Municipal;
- Propõe ao Presidente da Câmara Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- Sistematiza informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório da Câmara Municipal;
- Toma medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Legislativo Municipal;
- Participa de comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
- Procedo, no âmbito da Câmara, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado;
- Exercer outras atividades correlatas.

OUVIDOR

Descrição sumária:

- Promove a interlocução entre a Câmara Municipal e munícipes, recepcionando as reclamações, dúvidas, sugestões e requerimentos e os encaminhando aos setores competentes do Legislativo, de modo a garantir amplo acesso a informações e sua respectiva divulgação.

Descrição detalhada:

- Recebe, analisa, encaminha e acompanha as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal;
- Organiza os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - São Paulo

- Orienta os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;
- Responde aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;
- Auxilia a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;
- Auxilia na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social.
- Mantém sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;
- Elabora relatório semestral das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa da Câmara Municipal;
- Mantém cadastros atualizados dos cidadãos, autoridade, entidades e associações para envio de correspondência;
- Acompanha as reuniões com a sociedade civil organizada e demais atividades relacionadas ao serviço;
- Participa das Sessões da Câmara, das audiências públicas e demais reuniões públicas promovidas pela Câmara Municipal, de modo a estar com conhecimento para informar à população;
- Mantém atualizado o serviço de perguntas e respostas freqüentes (FAQ) no Portal da Câmara Municipal;
- Executa as atividades pertinentes ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), nos termos da Lei nº 12.527;
- Executa outras atribuições que lhe forem delegadas ou cometidas pela Mesa da Câmara Municipal.

CHEFE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- Ordena as compras e a execução dos processos licitatórios, após determinação do Presidente.
- Elabora todo o procedimento de compras e procedimentos licitatórios, instaurando e instruindo nos moldes da Lei;
- Elabora os editais de licitações, atas de registro de preço e demais instrumentos procedimentais pertinentes;
- Orienta na elaboração de respostas a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- Representa o Presidente da Câmara no trato e fiscalização do cumprimento das leis que disponham sobre licitações e compras;
- Despacha junto ao Presidente da Câmara processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes;
- Mantém arquivo de todo o processo licitatório até a finalização, para posterior encaminhamento ao arquivo público;
- Coordena estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório e de compras, perseguindo



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - São Paulo

a padronização do sistema de licitação;

- Supervisiona e controla o encaminhamento para publicação de todos os atos que a lei determina que sejam publicados relativos a licitação;
- Submete a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes;

CHEFE DE TESOUREARIA

- Coordena os trabalhos de tesouraria da Câmara Municipal, realizando o controle geral das receitas e despesas;
- Coordena e executa notas de empenho e balancetes;
- Controla diariamente o boletim de caixa;
- Emite e assina cheques em conjunto com o Presidente ou Diretor Financeiro, assina os demais documentos relacionados à Tesouraria da Câmara;
- Realiza pagamentos, recebimentos e quitação;
- Zela pelo cumprimento dos prazos de pagamento, pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria;
- Realiza e acompanha a conciliação bancária e fluxo de caixa e efetua a escrituração dos livros contábeis como: diário, razão, conta corrente e outros;
- Analisa, sob orientação do diretor financeiro, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propõe medidas que visem a sua melhoria;
- Colabora com a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas e com as atividades diárias da Controladoria Interna.

Art. 10- Acrescenta parágrafo 3º, no art. 4º da Resolução 15/2017, com a seguinte redação:

§ 3º As funções gratificadas devem ser ocupadas por funcionários efetivos do quadro de servidores da Câmara Municipal de São Sebastião.

Art. 11- Altera o art. 7º da Resolução 15/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º - Os cargos de provimento em comissão deverão ser preenchidos por no mínimo 10% (dez por cento) dos servidores do quadro permanente da Câmara Municipal, em observância ao art. 18 da LC 146/2011 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Sebastião).

Art. 12- Altera os Anexos da Resolução 15/2017, em razão das alterações acima realizadas.



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - São Paulo

ANEXO III - REQUISITOS DE INVESTIDURA E CARGA HORARIA

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA DO CARGO REQUISITOS PARA INVESTIDURA CARGA HORÁRIA (SEMANAL)

Agente de operações I Ensino fundamental completo 40 horas

Agente de operações II Ensino médio completo 40 horas

Agente de operações III Ensino médio completo com curso técnico profissionalizante em designer grafico, audio, video e foto. 40 horas

Assistente administrativo Ensino médio completo 40 horas

Assistente de recursos humanos Ensino médio completo 40 horas

Auditor Ensino superior completo em ciências exatas ou humanas 20 horas

Contador Ensino superior completo em ciências contábeis e registro CRC 40 horas

Jornalista Ensino superior completo em Jornalismo 40 horas

Motorista Ensino médio completo e CNH, categoria "D" 40 horas

Procurador da Câmara Municipal Ensino superior completo em ciências jurídicas e registro OAB 20 horas

Técnico contábil Ensino médio completo e registro CRC 40 horas

Técnico em informática Ensino profissional técnico de nível médio ou superior completo na área de Tecnologia da

Informação (TI) 40 horas

2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO REQUISITOS PARA INVESTIDURA CARGA HORÁRIA (SEMANAL)

Coordenador da Frota Servidor efetivo 40 horas

Coordenador de assuntos da Transparência Servidor efetivo 40 horas

Coordenador de Cerimonial e Eventos Servidor efetivo 40 horas

Coordenador de Compras Servidor efetivo 40 horas

Coordenador de Expediente Geral Servidor efetivo 40 horas

Coordenador de Expediente Jurídico Servidor efetivo 40 horas

Coordenador de gestão de contratos Servidor efetivo com ensino superior completo 40 horas

Coordenador de Operações Servidor efetivo 40 horas

Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado Servidor efetivo 40 horas

Coordenador de Planejamento e Orçamento Servidor efetivo 40 horas

Coordenador de Recursos Humanos Servidor efetivo 40 horas

Coordenador de Segurança Patrimonial Servidor efetivo 40 horas

Coordenador de Tecnologia da Informação Servidor efetivo 40 horas

Coordenador Legislativo Servidor efetivo 40 horas

Coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento de recursos humanos



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - São Paulo

Servidor efetivo 40 horas

Coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento financeiro Servidor efetivo 40 horas

Coordenador de gestão e arquivo de departamento legislativo Servidor efetivo 40 horas

Coordenador de gestão e arquivo de departamento administrativo Servidor efetivo 40 horas

Coordenador de gestão e arquivo de departamento de gestão de documentos Servidor efetivo 40 horas

3. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DO CARGO REQUISITOS PARA INVESTIDURA CARGA HORÁRIA (SEMANAL)

Assessor da Presidência Ensino médio completo 40 horas

Assessor Parlamentar Ensino médio completo 40 horas

Chefe de Controladoria Interna Servidor efetivo, com ensino superior completo 40 horas

Membro da Controladoria Interna Servidor efetivo, com ensino Superior Completo 40 horas

Chefe de Coordenação Institucional Ensino médio completo 40 horas

Chefe de Gabinete da Presidência Ensino médio completo 40 horas

Chefe de Gabinete Parlamentar Ensino médio completo 40 horas

Diretor Administrativo Ensino superior completo 40 horas

Chefe de Licitação e Contratos Servidor Efetivo com Ensino Superior completo 40 horas

Diretor de Comunicação Institucional Ensino superior completo 40 horas

Diretor de Recursos Humanos Ensino superior completo 40 horas

Diretor Financeiro Ensino superior completo 40 horas

Chefe de Tesouraria Servidor efetivo, com inscrição ativa no CRC/SP 40 horas

Diretor Legislativo Ensino superior completo 40 horas

Procurador-Geral Procurador da Câmara Municipal, com no mínimo cinco anos de exercício efetivo no cargo de procurador 40 horas

Diretor de gestão e arquivo de documentos Ensino superior completo 40 horas

Chefe de gestão e arquivo de documentos Ensino médio 40 horas

Ouvidor Ensino superior completo 40 horas

ANEXO IV - LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO / FUNÇÕES GRATIFICADAS

UNIDADE ADMINISTRATIVA CARGOS / FUNÇÕES LOTADOS

Gabinetes Parlamentares - 12 Chefe de Gabinete Parlamentar

- 36 Assessor Parlamentar

Mesa da Câmara Municipal - 01 Diretor de Comunicação Institucional

- 01 Coordenador de Cerimonial e Eventos



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - São Paulo

Presidência - 01 Chefe de Gabinete da Presidência

- 04 Assessores da Presidência
- 01 Chefe de Coordenação Institucional
- 01 Coordenador de Expediente Geral

Controladoria Interna - 01 Chefe de Controladoria Interna

- 02 Membros da Controladoria Interna
- 01 Coordenador de Assuntos da Transparência

Procuradoria da Câmara Municipal - 01 Procurador-Geral

- 01 Coord. de Exped. Jurídico

Ouvidoria - 01 Ouvidor

Diretoria Administrativa - 01 Diretor Administrativo

- 01 Chefe de Licitação e Contratos
- 01 Coordenador de Compras
- 01 Coordenador de Gestão de Contratos
- 01 Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado
- 01 Coordenador de Operações
- 01 Coordenador de Segurança Patrimonial
- 01 Coordenador de Tecnologia da Informação
- 01 Coordenador da Frota
- 01 Coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento administrativo

Diretoria de Recursos Humanos - 01 Diretor de Recursos Humanos

- 01 Coordenador de Recursos Humanos
- 01 Coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento de recursos humanos

Diretoria Financeira - 01 Diretor Financeiro

- 01 Chefe de Tesouraria
- 01 Coordenador de Planejamento e Orçamento
- 01 Coordenador de gestão e arquivo de documentos financeiro

Diretoria Legislativa - 01 Diretor Legislativo

- 01 Coordenador Legislativo
- 01 Coordenador de gestão e arquivo de documentos legislativo

Diretoria de Gestão de Documentos - 01 Diretor de Gestão e Arquivo de documentos



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - São Paulo

- 01 Chefe de gestão e arquivo de documentos
- 01 Coordenador de gestão e arquivo de departamento de gestão de documentos

Art. 13- Esta Resolução, com os artigos alterados entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 14- Revoga-se a Resolução 03/2013, de 23 de setembro de 2013.

São Sebastião, 31 de maio de 2019.

Edivaldo Pereira Campos

Teimoso
Vereador



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	_____
FOLHA:	02
ASS.:	<i>[assinatura]</i>

PROJETO DE RESOLUÇÃO

Nº. 06/2019

“ALTERA A RESOLUÇÃO 015/2017, de 13 de dezembro de 2017, QUE DISPOE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO, ESTADO DE SÃO PAULO”

A Mesa da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, apresenta ao plenário o seguinte projeto de resolução que altera a Resolução 015/2017, com a seguinte redação:

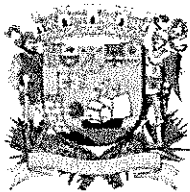
Art. 1º - Acrescenta a alínea “c”, ao inciso I, do art. 4ª da Resolução 015/2017, reclassificando-se as demais alíneas em ordem alfabética crescente:

c)- 02 (dois) cargos de agente de operações III;

Art. 2º - Acrescenta ao anexo II – Item 1 – CARGOS EFETIVOS - Atribuições dos Cargos, a descrição do Cargo de Agente de operações III;

Descrição sumária:

- Capta imagens, analógicas ou digitais, de pessoas, fatos, objetos e outros temas por meio de técnicas de iluminação e enquadramento, com o uso de máquinas fotográficas, câmeras, lentes e filmes. Opera, monta e instala equipamentos de áudio e vídeo, como mesa de som, periféricos, projetor, entre outros nas sessões e eventos do Legislativo interno ou externo.
- Responsável pela qualidade de imagens no vídeo, operando os controles, aumentando ou diminuindo o vídeo e pedestal, alinhando as câmeras, colocando os filtros adequados e corrigindo as aberturas de diafragma.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.: _____

FOLHA: 03

ASS.: *lyll*

- Opera a mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade. É ele que é responsável pela nitidez e qualidade do áudio em apresentações e gravações.
- Verifica o funcionamento dos microfones, câmeras, gravadores etc.
- Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Mantém um inventário de todos os equipamentos disponíveis junto ao patrimônio verificando periodicamente para ver se não esta faltando nada.
- Realiza trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida.
- Trabalha com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica.
- Elabora montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias.
- Auxilia na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos e gravações, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Fotografafa e filma imagem necessárias para divulgação pelo Departamento de Comunicação Institucional.
- Mantém-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- Cuida, mantém e organizar os arquivos de fotos, áudios e vídeos.
- Realiza diagramação de informativos, jornais, revistas, folders, banners, flyers e outros materiais de comunicação da Câmara Municipal de São Sebastião;
- Desenvolve identidade visual e campanhas institucionais da Câmara Municipal de São Sebastião;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Praça Professor Antônio Argino, 84 Centro São Sebastião/SP CEP: 11608-554 Tel. (12) 3891-0000

Site Oficial: saosebastiao.sp.leg.br

Fiscalize seu Município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.: _____

FOLHA: 04

ASS.: *[assinatura]*

Art. 3º - Exclui a alínea "I", do inciso I, do art. 4º da Resolução 015/2017 : 01 (um) cargo de tesoureiro, bem como, excluindo-se do anexo II – Item 1 – CARGOS EFETIVOS, as atribuições do Cargo de Tesoureiro.

Art. 4º - Altera o inciso II, do art. 4º da Resolução 015/2017 que passa a vigorar com a seguinte redação:

II – Para provimento por servidor efetivo da Câmara Municipal, em função gratificada:

- a)- 01 (um) coordenador da frota;
- b)- 01 (um) coordenador de assuntos da transparência;
- c)- 01 (um) coordenador de cerimonial e eventos;
- d)- 01 (um) coordenador de compras;
- e)- 01 (um) coordenador de expediente geral;
- f)- 01 (um) coordenador de expediente jurídico;
- g)- 01 (um) coordenador de gestão de contratos;
- h)- 01 (um) coordenador de operações;
- i)- 01 (um) coordenador de patrimônio e almoxarifado;
- j) 01 (um) coordenador de planejamento e orçamento;
- k)- 01 (um) coordenador de recursos humanos;
- l)- 01 (um) coordenador de segurança patrimonial;
- m)- 01 (um) coordenador de tecnologia da informação;
- n)- 01 (um) coordenador legislativo;
- o)- 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento de recursos humanos;
- p)- 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento financeiro;
- q) 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento legislativo;
- r)- 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento administrativo;
- s)- 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de departamento de gestão de documentos;

Art. 5º - Exclui a descrição no anexo II que trata das Atribuições dos Cargos, relacionados no Item 2, as funções gratificadas de: Coordenador de Licitação e Contratos, Coordenador de Planejamento de Compras, Membro da Controladoria Interna e Ouvidor.

Art. 6º - Acrescenta a descrição no anexo II que trata das Atribuições dos Cargos, relacionados no Item 2, a função gratificada de: Coordenador de gestão de contratos:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.: _____

FOLHA: 05

ASS.: *[Assinatura]*

- Acompanha a gestão dos contratos administrativos da Câmara Municipal.
- Analisa e acompanha a execução contratual dos contratos firmados pela Câmara Municipal, emitindo relatório periódico recomendando medidas saneadoras quando constatada a inexecução contratual;
- Presta informações junto ao Sistema Audesp referente aos procedimentos licitatórios, contratuais, execução e termo aditivo;
- Promove o acompanhamento da vigência dos contratos firmados, promovendo comunicação ao diretor administrativo com antecedência previa de 60 (sessenta) dias do término da vigência contratual.
- Realiza minutas de contratos e termos aditivos;
- Supervisiona e coordena o encaminhamento de publicação de todos os atos que a Lei determina relativos à contratos.

Art. 7º - Altera o inciso III, do art. 4º da Resolução 015/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

III – Para provimento em comissão:

- a)- 02 (dois) cargos de assessor da presidência;
- b)- 36 (trinta e seis) cargos de assessor parlamentar;
- c)- 01 (um) cargo de Chefe de Controladoria interna;
- d)- 02 (dois) membros da controladoria interna;
- e)- 01 (um) cargo de chefe de coordenação institucional;
- f)- 01 (um) cargo de chefe de gabinete da presidência;
- g)- 12 (doze) cargos de chefe de gabinete parlamentar;
- h)- 01 (um) cargo de diretor administrativo;
- i)- 01 (um) chefe de licitação e contratos;
- j)- 01(um) cargo de diretor de comunicação institucional;
- k)- 01 (um) cargo de diretor de recursos humanos;
- l)- 01 (um) cargo de diretor financeiro;
- m)- 01 (um) cargo de chefe de tesouraria;
- n)- 01 (um) cargo de diretor legislativo;
- o)- 01 (um) cargo de procurador geral;
- p)- 01 (um) cargo de diretor de gestão e arquivo de documentos;
- q)- 01 (um) chefe de gestão e arquivo de documentos;
- r)- 01 (um) ouvidor;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	_____
FOLHA:	06
ASS.:	<i>lyll</i>

Art. 8º - Acrescenta a descrição no anexo II, que trata das Atribuições dos Cargos relacionados no Item 3: Membro da Controladoria Interna, Ouvidor, Chefe de Licitação e Contratos, e Chefe de Tesouraria, a seguinte redação:

MEMBRO DA CONTROLADORIA INTERNA

Descrição sumária:

➤ Participa ativamente das atividades de controladoria lideradas pelo coordenador de Controle Interno e pelo auditor, cooperando para o controle efetivo da execução orçamentária, dos programas, das metas e dos planos de gestão da Câmara Municipal.

Descrição detalhada:

➤ Exerce a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, zelando pela legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência na aplicação dos recursos financeiros e materiais disponíveis e no que tange aos Atos da Presidência e da Mesa da Câmara Municipal;

➤ Verifica a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento, segundo os protocolos e diretrizes estabelecidos pela coordenação do controle interno;

➤ Realiza auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

➤ No exercício do controle interno dos atos da Câmara, determina as providências exigidas para o exercício do controle externo, com o auxílio do Tribunal de Contas;

➤ Avalia o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

➤ Avalia os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária,



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.: _____

FOLHA: 07

ASS.: *[assinatura]*

financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Câmara, bem como da aplicação dos recursos públicos, especialmente em ações e atividades da economia interna da Casa;

- Exerce o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Fiscaliza o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- Examina as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- Realiza e/ou orientar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Câmara Municipal;
- Contribui para a regulamentação das práticas da Controladoria Interna;
- Busca atualização e estudos para o aprimoramento das práticas de controladoria;
- Procede ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- Promove a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Câmara Municipal;
- Propõe ao Presidente da Câmara Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- Sistematiza informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	_____
FOLHA:	08
ASS.:	<i>[assinatura]</i>

auxiliar o processo decisório da Câmara Municipal;

- Toma medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Legislativo Municipal;
- Participa de comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
- Procede, no âmbito da Câmara, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado;
- Exercer outras atividades correlatas.

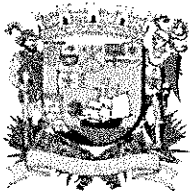
OUVIDOR

Descrição sumária:

- Promove a interlocução entre a Câmara Municipal e munícipes, recepcionando as reclamações, dúvidas, sugestões e requerimentos e os encaminhando aos setores competentes do Legislativo, de modo a garantir amplo acesso a informações e sua respectiva divulgação.

Descrição detalhada:

- Recebe, analisa, encaminha e acompanha as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal;
- Organiza os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;
- Orienta os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;
- Responde aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.: _____

FOLHA: 09 _____

ASS.: *[Assinatura]* _____

- Auxilia a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;
- Auxilia na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social.
- Mantém sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;
- Elabora relatório semestral das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa da Câmara Municipal;
- Mantém cadastros atualizados dos cidadãos, autoridade, entidades e associações para envio de correspondência;
- Acompanha as reuniões com a sociedade civil organizada e demais atividades relacionadas ao serviço;
- Participa das Sessões da Câmara, das audiências públicas e demais reuniões públicas promovidas pela Câmara Municipal, de modo a estar com conhecimento para informar à população;
- Mantém atualizado o serviço de perguntas e respostas frequentes (FAQ) no Portal da Câmara Municipal;
- Executa as atividades pertinentes ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), nos termos da Lei nº 12.527;
- Executa outras atribuições que lhe forem delegadas ou cometidas pela Mesa da Câmara Municipal.

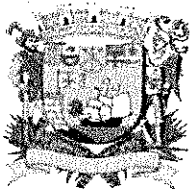
CHEFE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- Ordena as compras e a execução dos processos licitatórios, após determinação do Presidente.

Praça Professor Antônio Argino, 84 Centro São Sebastião/SP CEP: 11608-554 Tel. (12) 3891-0000

Site Oficial: saosebastiao.sp.leg.br

Fiscalize seu Município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.: _____

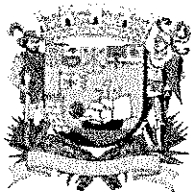
FOLHA: 10

ASS.: *[assinatura]*

- Elabora todo o procedimento de compras e procedimentos licitatórios, instaurando e instruindo nos moldes da Lei;
- Elabora os editais de licitações, atas de registro de preço e demais instrumentos procedimentais pertinentes;
- Orienta na elaboração de respostas a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- Representa o Presidente da Câmara no trato e fiscalização do cumprimento das leis que disponham sobre licitações e compras;
- Despacha junto ao Presidente da Câmara processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes;
- Mantém arquivo de todo o processo licitatório até a finalização, para posterior encaminhamento ao arquivo público;
- Coordena estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório e de compras, perseguindo a padronização do sistema de licitação;
- Supervisiona e controla o encaminhamento para publicação de todos os atos que a lei determina que sejam publicados relativos a licitação;
- Submete a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes;

CHEFE DE TESOUREARIA

- Coordena os trabalhos de tesouraria da Câmara Municipal, realizando o controle geral das receitas e despesas;
- Coordena e executa notas de empenho e balancetes;
- Controla diariamente o boletim de caixa;
- Emite e assina cheques em conjunto com o Presidente ou Diretor Financeiro, assina os demais documentos relacionados à Tesouraria da Câmara;
- Realiza pagamentos, recebimentos e quitação;
- Zela pelo cumprimento dos prazos de pagamento, pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria;
- Realiza e acompanha a conciliação bancária e fluxo de caixa e efetua a escrituração dos livros contábeis como: diário, razão, conta corrente e outros;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	
FOLHA:	11
ASS.:	JPP

- Analisa, sob orientação do diretor financeiro, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propõe medidas que visem a sua melhoria;
- Colabora com a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas e com as atividades diárias da Controladoria Interna.

Art. 10- Acrescenta parágrafo 3º, no art. 4º da Resolução 15/2017, com a seguinte redação:

§ 3º As funções gratificadas devem ser ocupadas por funcionários efetivos do quadro de servidores da Câmara Municipal de São Sebastião.

Art. 11- Altera o art. 7º da Resolução 15/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

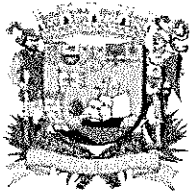
Art. 7º - Os cargos de provimento em comissão deverão ser preenchidos por no mínimo 10% (dez por cento) dos servidores do quadro permanente da Câmara Municipal, em observância ao art. 18 da LC 146/2011 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Sebastião).

Art. 12- Altera os Anexos da Resolução 15/2017, em razão das alterações acima realizadas.

ANEXO III – REQUISITOS DE INVESTIDURA E CARGA HORARIA

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA DO CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)
Agente de operações I	Ensino fundamental completo	40 horas
Agente de operações II	Ensino médio completo	40 horas
Agente de operações III	Ensino médio completo com curso técnico profissionalizante em designer grafico, áudio, video e foto.	40 horas
Assistente administrativo	Ensino médio completo	40 horas
Assistente de recursos humanos	Ensino médio completo	40 horas



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

FOLHA: 12

ASS.: [Assinatura]

Auditor	Ensino superior completo em ciências exatas ou humanas	20 horas
Contador	Ensino superior completo em ciências contábeis e registro CRC	40 horas
Jornalista	Ensino superior completo em Jornalismo	40 horas
Motorista	Ensino médio completo e CNH, categoria "D"	40 horas
Procurador da Câmara Municipal	Ensino superior completo em ciências jurídicas e registro OAB	20 horas
Técnico contábil	Ensino médio completo e registro CRC	40 horas
Técnico em informática	Ensino profissional técnico de nível médio ou superior completo na área de Tecnologia da Informação (TI)	40 horas

2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)
Coordenador da Frota	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de assuntos da Transparência	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Cerimonial e Eventos	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Compras	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Expediente Geral	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Expediente Jurídico	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de gestão de contratos	Servidor efetivo com ensino superior completo	40 horas
Coordenador de Operações	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Planejamento e Orçamento	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Recursos Humanos	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Segurança Patrimonial	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Tecnologia da Informação	Servidor efetivo	40 horas



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

FOLHA: 13

ASS.: *[assinatura]*

Coordenador Legislativo	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento de recursos humanos	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento financeiro	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de gestão e arquivo de departamento legislativo	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de gestão e arquivo de departamento administrativo	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de gestão e arquivo de departamento de gestão de documentos	Servidor efetivo	40 horas

3. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)
Assessor da Presidência	Ensino médio completo	40 horas
Assessor Parlamentar	Ensino médio completo	40 horas
Chefe de Controladoria Interna	Servidor efetivo, com ensino superior completo	40 horas
Membro da Controladoria Interna	Servidor efetivo, com ensino Superior Completo	40 horas
Chefe de Coordenação Institucional	Ensino médio completo	40 horas
Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino médio completo	40 horas
Chefe de Gabinete Parlamentar	Ensino médio completo	40 horas
Diretor Administrativo	Ensino superior completo	40 horas
Chefe de Licitação e Contratos	Servidor Efetivo com Ensino Superior completo	40 horas
Diretor de Comunicação Institucional	Ensino superior completo	40 horas
Diretor de Recursos Humanos	Ensino superior completo	40 horas
Diretor Financeiro	Ensino superior completo	40 horas
Chefe de Tesouraria	Servidor efetivo, com inscrição ativa no CRC/SP	40 horas

Praça Professor Antônio Argino, 84 Centro São Sebastião/SP CEP: 11608-554 Tel. (12) 3891-0000

Site Oficial: saosebastiao.sp.leg.br

Fiscalize seu Município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.: _____

FOLHA: 14

ASS.: *[assinatura]*

Diretor Legislativo	Ensino superior completo	40 horas
Procurador-Geral	Procurador da Câmara Municipal, com no mínimo cinco anos de exercício efetivo no cargo de procurador	40 horas
Diretor de gestão e arquivo de documentos	Ensino superior completo	40 horas
Chefe de gestão e arquivo de documentos	Ensino médio	40 horas
Ouvidor	Ensino superior completo	40 horas

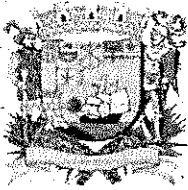
ANEXO IV – LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO / FUNÇÕES GRATIFICADAS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS / FUNÇÕES LOTADOS
Gabinetes Parlamentares	- 12 Chefe de Gabinete Parlamentar - 36 Assessor Parlamentar
Mesa da Câmara Municipal	- 01 Diretor de Comunicação Institucional - 01 Coordenador de Cerimonial e Eventos
Presidência	- 01 Chefe de Gabinete da Presidência - 02 Assessores da Presidência - 01 Chefe de Coordenação Institucional - 01 Coordenador de Expediente Geral
Controladoria Interna	- 01 Chefe de Controladoria Interna - 02 Membros da Controladoria Interna - 01 Coordenador de Assuntos da Transparência
Procuradoria da Câmara Municipal	- 01 Procurador-Geral - 01 Coord. de Exped. Jurídico
Ouvidoria	- 01 Ouvidor
Diretoria Administrativa	- 01 Diretor Administrativo - 01 Chefe de Licitação e Contratos - 01 Coordenador de Compras - 01 Coordenador de Gestão de Contratos - 01 Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado - 01 Coordenador de Operações - 01 Coordenador de Segurança Patrimonial - 01 Coordenador de Tecnologia da Informação - 01 Coordenador da Frota - 01 Coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento administrativo
Diretoria de Recursos Humanos	- 01 Diretor de Recursos Humanos - 01 Coordenador de Recursos Humanos - 01 Coordenador de gestão e arquivo de

Praça Professor Antônio Argino, 84 Centro São Sebastião/SP CEP: 11608-554 Tel. (12) 3891-0000

Site Oficial: saosebastiao.sp.leg.br

Fiscalize seu Município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	
FOLHA:	15
ASS.:	<i>[Signature]</i>

	documentos de departamento de recursos humanos
Diretoria Financeira	- 01 Diretor Financeiro - 01 Chefe de Tesouraria - 01 Coordenador de Planejamento e Orçamento - 01 Coordenador de gestão e arquivo de documentos financeiro
Diretoria Legislativa	- 01 Diretor Legislativo - 01 Coordenador Legislativo - 01 Coordenador de gestão e arquivo de documentos legislativo
Diretoria de Gestão de Documentos	- 01 Diretor de Gestão e Arquivo de documentos - 01 Chefe de gestão e arquivo de documentos - 01 Coordenador de gestão e arquivo de departamento de gestão de documentos

Art. 13- Esta Resolução, com os artigos alterados entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 14- Revoga-se a Resolução 03/2013, de 23 de setembro de 2013.

São Sebastião, 31 de maio de 2019.

[Signature]
Edivaldo Pereira Campos

Presidente

[Signature]
Daniel Simões da Costa

Vereador

[Signature]
José Reis de Jesus Silva

Vereador

[Signature]
Pedro Renato da Silva

Vereador

Vereador

[Signature]
Edmo Rodrigues Gusmão
VEREADOR

[Signature]
Ernane Primazzi
VEREADOR

PROC.: _____
 FOLHA: 15 verso
 ASS.: lgl

A COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO
 E REDAÇÃO
 Para o parecer
 SALA VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS
18 / 06 / 19

[Handwritten signature]

APROVADO EM única DISCUSSÃO
 POR maioria (8x2) DE VOTOS a
emenda modificativa 01/19
 SALA VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS
06 / 08 / 19

[Handwritten signature]
 PRESIDENTE

APROVADO EM única DISCUSSÃO
 POR maioria (4x3) DE VOTOS e
requerimento de urgência
 SALA VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS
18 / 06 / 19

[Handwritten signature]
 PRESIDENTE

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
 POR _____ (_____) DE VOTOS e projeto
com a emenda aprovada
 SALA VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS
06 / 08 / 19

[Handwritten signature]
 PRESIDENTE

APROVADO EM ÚNICA DISCUSSÃO POR
 UNANIMIDADE DE VOTOS. e passar
 SALA VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS
18 / 06 / 19

[Handwritten signature]

A pauta da ordem do dia da próxima sessão
 Em 27 / 08 / 19
 SALA VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS

 PRESIDENTE

[Handwritten signature]

APROVADO EM única DISCUSSÃO
 POR maioria (6x4) DE VOTOS e
pedido de vistas
 SALA VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS
18 / 06 / 19

[Handwritten signature]
 PRESIDENTE

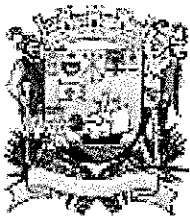
APROVADO EM 2ª DISCUSSÃO
 POR maioria (8x4) DE VOTOS e projeto
 SALA VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS
13 / 08 / 19

[Handwritten signature]
 PRESIDENTE

A COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO
 para a redação final
 SALA VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS
14 / 08 / 19

[Handwritten signature]
 PRESIDENTE
 A PROMULGAÇÃO
 EM 21 / 08 / 19

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

PROC.: _____

FOLHA: 16

ASS.: *[assinatura]*

PROCURADORIA JURÍDICA

ASSUNTO: PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 06/2019

MATÉRIA: “Altera a Resolução nº 15/2017, que “Dispõe sobre a estrutura administrativa e reorganização funcional da Câmara Municipal de São Sebastião/SP.”

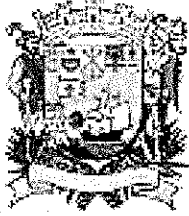
BASE LEGAL: Artigo 8º, “III”; Art. 22, “III”, “II”, “c”; Art. 36, “V”; Art. 51, “b” e parágrafo único; Art. 52 da LOM. Art. 79, “I”, “d”; Art. 128, “III”; Art. 132, “II”; Art. 134, “VI”; Art. 142; Art. 145, parágrafo único, “V”; Art. 181, “I” do R.I; Artigo 18 da LC nº 146/2011 e LC nº 2532/2017.

NOTA TÉCNICA: A iniciativa no que tange a legitimidade para a propositura do presente Projeto de Resolução se encontra formalmente legal e constitucional uma vez que a Mesa Diretora tem a competência de “Alterar dispositivos da Resolução nº 15/2017”, que “Dispõe sobre a estrutura administrativa e reorganização funcional da Câmara Municipal de São Sebastião/SP, o que só poderia ser por Projeto de Resolução os artigos citados na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno desta Casa de Leis.

Artigo 142 – A matéria constante de Projeto de Lei, rejeitado ou não sancionado, somente poderá constituir objeto de novo Projeto, na mesma sessão legislativa, mediante proposta da maioria absoluta dos membros da Câmara.

Artigo 145 – Projeto de Resolução é a propositura destinada a regular assuntos de economia interna da Câmara, de natureza político-administrativa e versará sobre sua Secretaria, a Mesa e os Vereadores.

Parágrafo Único – Constituem matérias de Projetos de Resolução, dentre outras, as que tratam, exemplificativamente, de:



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	
FOLHA:	16 verso
ASS.:	<i>[Handwritten Signature]</i>

V – Criem, alterem ou suprimam cargos ou serviços da Câmara;

Artigo 18 – Os cargos em comissão deverão ser ocupados por servidores de carreira, no percentual mínimo de 10% (dez por cento) das vagas que forem preenchidas do quadro de comissionados, e por servidores do quadro permanente municipal.

Em suma, os cargos definidos na Resolução, já se encontram suas remunerações fixadas na Lei Complementar nº 2532/2017, não inovando nada neste sentido a presente Resolução. Portanto a Câmara poderá apreciar essa propositura uma vez que não padece de vício de inconstitucionalidade ou ilegalidade. Após o parecer da Comissão de Constituição de Justiça, Legislação e Redação poderá ser apreciado pelo Plenário desta Casa de Leis.

Artigo. 181, "l", "caput" do R.I.: dois turnos de votação.

Artigo 142: maioria absoluta do R.I.

Artigo 79, "i", "d" do R.I.: maioria absoluta dos membros.

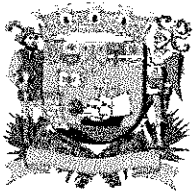
É o nosso parecer opinativo; s.m.j.i

São Sebastião, 14 de junho de 2019.

[Handwritten Signature]
Nicanor Anselmo do Rego Junior

Procurador Geral

Matricula nº 665



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.: _____

FOLHA: 17

ASS.: *flyll*

COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO

Parecer ao Projeto de Resolução nº. 06/19.

Da autoria da Mesa Diretora, que pretende autorização legislativa para apreciar e deliberar sobre o projeto em tela, que "Altera a Resolução 015/2017, de 13 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Sebastião, Estado de São Paulo".

O referido projeto trata da criação de cargos efetivos dentro deste Poder Legislativo, bem como inseri alterações em dispositivos da Resolução nº. 015/2017 no que tange atribuições e cargos e provimentos de cargos comissionados.

A matéria está de acordo com a legislação vigente, não contendo vícios de ilegalidades ou inconstitucionalidades, podendo prosseguir e ser votado pelo Plenário desta Edilidade.

É o parecer.

Sala das comissões, 18 de junho de 2019.

Elias Rodrigues de Jesus
PRESIDENTE

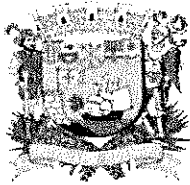
[Handwritten signature]
Pedro Renato da Silva
SECRETÁRIO

[Handwritten signature]
José Reis de Jesus Silva
MEMBRO

PROVADO EM ÚNICA DISCUSSÃO POR
UNANIMIDADE DE VOTOS.

SALA VEREADOR ZINCO MILITÃO DOS SANTOS

18 / 06 / 19



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.: _____

FOLHA: 18

ASS.: [assinatura]

REQUERIMENTO DE URGÊNCIA ESPECIAL

APROVADO EM única VOTAÇÃO
POR maria (4x3) DEVOTOS

PELO VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS
18 / 06 / 19

Senhor Presidente,

Dignos Pares,

O Vereador infra-firmado nos termos regimentais em vigor, **requer** a Vossa Excelência à concessão do regime de Urgência Especial na tramitação do Projeto de Resolução nº. 06/2019, de autoria do Vereador Edivaldo Pereira Campos, que **“Altera a Resolução 015/2017, de 13 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Sebastião, Estado de São Paulo”**, nos termos do Artigo 133, Parágrafo 1º, alínea “b” do Regimento Interno.

Diogo de Nascimento
Vereador

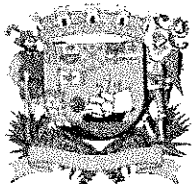
São Sebastião, 31 de maio de 2019.

Onofre Santos Neto
Vereador

Edivaldo Pereira Campos
VEREADOR

José Reis de Jesus Silva
1º Secretário

Edimo Rodrigues Gusmão
Vereador



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

EMENDA MODIFICATIVA
Nº. 01/2019

PROC.: _____

FOLHA: 19

ASS.: *[Signature]*

Senhor presidente,
Dignos pares,

O vereador infra-assinado nos termos regimentais, apresenta para deliberação do Douto Plenário a emenda modificando o artigo 1º, do Projeto de Resolução 06/2019, que se aprovada, passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º - Acrescenta as alíneas “c” e “d”, ao inciso I, do art. 4ª da Resolução 015/2017, reclassificando-se as demais alíneas em ordem alfabética crescente:

- c)- 02 (dois) cargos de agente de operações III;
- d)- 01 (um) cargo de agente de operação IV;

Plenário da Câmara Municipal, Sala Vereador Zino Militão dos Santos, 06 de Agosto de 2019.

[Signature]
Edivaldo Pereira Campos

Presidente

[Signature]
José Reis de Jesus Silva

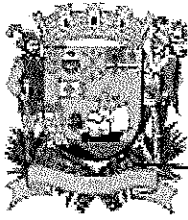
1º Secretário

Daniel Simões da Costa

Vice-Presidente

[Signature]
Pedro Renato da Silva

2º Secretário



RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO 009/2019

LIMITE LEGAL DOS GASTOS COM PESSOAL:

A) CONSTITUIÇÃO FEDERAL

ART. 29-A, Parágrafo 1º:

RECEITA ANUAL	FOLHA DE PAGAMENTO ANUAL
R\$ 19.491.000,00	R\$ 12.321.000,00
Percentual Projetado	63%
Límite Legal (art. 29-A, VII, par.1º)	70%
Excesso a regularizar	0,00
Encargos Patronal	R\$ 1.800.000,00

B) LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000 – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:

ARTS. 16 a 22 E 71.

CARGO EFETIVO: AGENTE DE OPERAÇÕES IV - TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS

DESPESA	CUSTO EFETIVO DO CARGO	
	FOLHA MENSAL	FOLHA ANUAL
BASE CÁLCULO REF. "4"		
PESSOAL	R\$ 2.396,23	R\$ 31.150,99
ENCARGO PATRONAL (13,95%)	R\$ 334,27	R\$ 4.345,51
IMPACTO TOTAL	R\$ 2.730,54	R\$ 35.496,50

Pelas informações consignadas nos relatórios contábeis desta Casa Legislativa, assim como do Executivo, declaramos que esta Casa Legislativa atende ao limite máximo percentual para reajuste dos vencimentos dos servidores, enquadrando-se nos percentuais da L.R.F.


KÁTIA FAUSTINO DOS SANTOS NOGUEIRA
Diretoria de Assuntos Financeiros

Diante das informações prestadas pela Sra. Diretora Financeira, Declaro nos termos da Lei, que o presente projeto está dentro dos limites legais impostos pela Legislação que rege a matéria, e que há previsão orçamentária para a cobertura das despesas correspondentes.


EDIVALDO PEREIRA CAMPOS
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.: _____
FOLHA: 22
ASS.: MP

COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 06/19

**“Altera a Resolução 015/2017, de 13 de dezembro de 2017,
que Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara
Municipal de São Sebastião, Estado de São Paulo”**

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º - Acrescenta as alíneas “c” e “d”, ao inciso I, do art. 4ª da Resolução 015/2017, reclassificando-se as demais alíneas em ordem alfabética crescente:

- c)- 02 (dois) cargos de agente de operações III;
- d)- 01 (um) cargo de agente de operação IV;

Art. 2º - Acrescenta ao anexo II – Item 1 – CARGOS EFETIVOS - Atribuições dos Cargos, a descrição do Cargo de Agente de operações III e IV;

Descrição sumária: Agente de Operações III

- Capta imagens, analógicas ou digitais, de pessoas, fatos, objetos e outros temas por meio de técnicas de iluminação e enquadramento, com o uso de máquinas fotográficas, câmeras, lentes e filmes. Opera, monta e instala equipamentos de áudio e vídeo, como mesa de som, periféricos, projetor, entre outros nas sessões e eventos do Legislativo interno ou externo.
- Responsável pela qualidade de imagens no vídeo, operando os controles, aumentando ou diminuindo o vídeo e pedestal, alinhando as câmeras, colocando os filtros adequados e corrigindo as aberturas de diafragma.
- Opera a mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade. É ele que é responsável pela nitidez e qualidade do áudio em apresentações e gravações.
- Verifica o funcionamento dos microfones, câmeras, gravadores etc.

Praça Professor Antônio Argino, 84 Centro São Sebastião/SP CEP: 11608-554 Tel. (12) 3891-0000
Site Oficial: saosebastiao.sp.leg.br

Fiscalize seu Município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.	_____
FOLHA.	23
ASS.	

- Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Mantém um inventário de todos os equipamentos disponíveis junto ao patrimônio verificando periodicamente para ver se não esta faltando nada.
- Realiza trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida.
- Trabalha com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica.
- Elabora montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias.
- Auxilia na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos e gravações, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Fotografa e filma imagem necessárias para divulgação pelo Departamento de Comunicação Institucional.
- Mantém-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- Cuida, mantém e organizar os arquivos de fotos, áudios e vídeos.
- Realiza diagramação de informativos, jornais, revistas, folders, banners, flyers e outros materiais de comunicação da Câmara Municipal de São Sebastião;
- Desenvolve identidade visual e campanhas institucionais da Câmara Municipal de São Sebastião;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Descrição Sumária : Agente de Operações IV

- Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da LIBRAS para a língua oral e vice-versa;
- Realizar a tradução e interpretação das duas línguas (LIBRAS - Língua Portuguesa -LIBRAS), de maneira simultânea, consecutiva e nas modalidades escrita e oral;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	_____
FOLHA:	24
ASS.:	JP

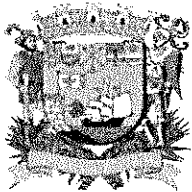
- Realizar a tradução para LIBRAS da programação da projetada em vídeo, inclusive do conteúdo que estiver sendo transmitido ao vivo com agilidade e clareza a partir dos áudios;
- Planejar e ministrar cursos de LIBRAS para servidores da Câmara Municipal de São Sebastião-SP;
- Viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS na instituição;
- Apoiar a acessibilidade aos serviços e às atividades fins da instituição: Câmara Bairro a Bairro, Secretaria Parlamentar, demais secretarias, informática, reprografia, arquivos, seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter institucional;
- Outras atribuições pertinentes à função, não especificadas acima;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

Art. 3º - Exclui a alínea “I”, do inciso I, do art. 4º da Resolução 015/2017 : 01 (um) cargo de tesoureiro, bem como, excluindo-se do anexo II – Item 1 – CARGOS EFETIVOS, as atribuições do Cargo de Tesoureiro.

Art. 4º - Altera o inciso II, do art. 4º da Resolução 015/2017 que passa a vigorar com a seguinte redação:

II – Para provimento por servidor efetivo da Câmara Municipal, em função gratificada:

- a)- 01 (um) coordenador da frota;
- b)- 01 (um) coordenador de assuntos da transparência;
- c)-01 (um) coordenador de cerimonial e eventos;
- d)- 01 (um) coordenador de compras;
- e)- 01 (um) coordenador de expediente geral;
- f)- 01 (um) coordenador de expediente jurídico;
- g)- 01 (um) coordenador de gestão de contratos;
- h)- 01 (um) coordenador de operações;
- i)- 01 (um) coordenador de patrimônio e almoxarifado;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	_____
FOLHA:	25
ASS.:	<i>[Assinatura]</i>

- j) 01 (um) coordenador de planejamento e orçamento;
- k)- 01 (um) coordenador de recursos humanos;
- l)- 01 (um) coordenador de segurança patrimonial;
- m)- 01 (um) coordenador de tecnologia da informação;
- n)- 01 (um) coordenador legislativo;
- o)- 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento de recursos humanos;
- p)- 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento financeiro;
- q) 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento legislativo;
- r)- 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento administrativo;
- s)- 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de departamento de gestão de documentos;

Art. 5º - Exclui a descrição no anexo II que trata das Atribuições dos Cargos, relacionados no Item 2, as funções gratificadas de: Coordenador de Licitação e Contratos, Coordenador de Planejamento de Compras, Membro da Controladoria Interna e Ouvidor.

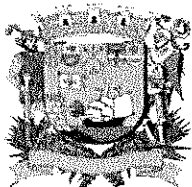
Art. 6º - Acrescenta a descrição no anexo II que trata das Atribuições dos Cargos, relacionados no Item 2, a função gratificada de: Coordenador de gestão de contratos:

- Acompanha a gestão dos contratos administrativos da Câmara Municipal.
- Analisa e acompanha a execução contratual dos contratos firmados pela Câmara Municipal, emitindo relatório periódico recomendando medidas saneadoras quando constatada a inexecução contratual;
- Presta informações junto ao Sistema Audesp referente aos procedimentos licitatórios, contratuais, execução e termo aditivo;
- Promove o acompanhamento da vigência dos contratos firmados, promovendo comunicação ao diretor administrativo com antecedência prévia de 60 (sessenta) dias do término da vigência contratual.
- Realiza minutas de contratos e termos aditivos;
- Supervisiona e coordena o encaminhamento de publicação de todos os atos que a Lei determina relativos à contratos.

Art. 7º - Altera o inciso III, do art. 4º da Resolução 015/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

III – Para provimento em comissão:

- a)- 02 (dois) cargos de assessor da presidência;
- b)- 36 (trinta e seis) cargos de assessor parlamentar;
- c)- 01 (um) cargo de Chefe de Controladoria interna;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC..	_____
FOLHA.	26
ASS..	MD

- d)- 02 (dois) membros da controladoria interna;
- e)- 01 (um) cargo de chefe de coordenação institucional;
- f)- 01 (um) cargo de chefe de gabinete da presidência;
- g)- 12 (doze) cargos de chefe de gabinete parlamentar;
- h)- 01 (um) cargo de diretor administrativo;
- i)- 01 (um) chefe de licitação e contratos;
- j)- 01(um) cargo de diretor de comunicação institucional;
- k)- 01 (um) cargo de diretor de recursos humanos;
- l)- 01 (um) cargo de diretor financeiro;
- m)- 01 (um) cargo de chefe de tesouraria;
- n)- 01 (um) cargo de diretor legislativo;
- o)- 01 (um) cargo de procurador geral;
- p)- 01 (um) cargo de diretor de gestão e arquivo de documentos;
- q)- 01 (um) chefe de gestão e arquivo de documentos;
- r)- 01 (um) ouvidor;

Art. 8º - Acrescenta a descrição no anexo II, que trata das Atribuições dos Cargos relacionados no Item 3: Membro da Controladoria Interna, Ouvidor, Chefe de Licitação e Contratos, e Chefe de Tesouraria, a seguinte redação:

MEMBRO DA CONTROLADORIA INTERNA

Descrição sumária:

➤ Participa ativamente das atividades de controladoria lideradas pelo coordenador de Controle Interno e pelo auditor, cooperando para o controle efetivo da execução orçamentária, dos programas, das metas e dos planos de gestão da Câmara Municipal.

Descrição detalhada:

➤ Exerce a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, zelando pela legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência na aplicação dos recursos financeiros e materiais disponíveis e no que tange aos Atos da Presidência e da Mesa da Câmara Municipal;

➤ Verifica a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento, segundo os protocolos e diretrizes estabelecidos pela coordenação do controle interno;

➤ Realiza auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	_____
FOLHA:	27
ASS.:	M

orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

- No exercício do controle interno dos atos da Câmara, determina as providências exigidas para o exercício do controle externo, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- Avalia o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- Avalia os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Câmara, bem como da aplicação dos recursos públicos, especialmente em ações e atividades da economia interna da Casa;
- Exerce o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Fiscaliza o cumprimento do disposto na Lei Complementar n°. 101, de 04 de maio de 2000;
- Examina as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- Realiza e/ou orientar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Câmara Municipal;
- Contribui para a regulamentação das práticas da Controladoria Interna;
- Busca atualização e estudos para o aprimoramento das práticas de controladoria;
- Procede ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- Promove a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	_____
FOLHA:	_____ 28 _____
ASS.:	_____ [assinatura] _____

Municipal;

- Propõe ao Presidente da Câmara Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- Sistematiza informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório da Câmara Municipal;
- Toma medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Legislativo Municipal;
- Participa de comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
- Procede, no âmbito da Câmara, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Coordenadoria de Patrimônio e Almojarifado;
- Exercer outras atividades correlatas.

OUVIDOR

Descrição sumária:

- Promove a interlocução entre a Câmara Municipal e munícipes, recepcionando as reclamações, dúvidas, sugestões e requerimentos e os encaminhando aos setores competentes do Legislativo, de modo a garantir amplo acesso a informações e sua respectiva divulgação.

Descrição detalhada:

- Recebe, analisa, encaminha e acompanha as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal;
- Organiza os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	_____
FOLHA:	29
ASS.:	_____

- Orienta os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;
- Responde aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;
- Auxilia a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;
- Auxilia na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social.
- Mantém sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;
- Elabora relatório semestral das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa da Câmara Municipal;
- Mantém cadastros atualizados dos cidadãos, autoridade, entidades e associações para envio de correspondência;
- Acompanha as reuniões com a sociedade civil organizada e demais atividades relacionadas ao serviço;
- Participa das Sessões da Câmara, das audiências públicas e demais reuniões públicas promovidas pela Câmara Municipal, de modo a estar com conhecimento para informar à população;
- Mantém atualizado o serviço de perguntas e respostas freqüentes (FAQ) no Portal da Câmara Municipal;
- Executa as atividades pertinentes ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), nos termos da Lei nº 12.527;
- Executa outras atribuições que lhe forem delegadas ou cometidas pela Mesa da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	_____
FOLHA:	30
ASS.:	<i>[Assinatura]</i>

CHEFE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- Ordena as compras e a execução dos processos licitatórios, após determinação do Presidente.
- Elabora todo o procedimento de compras e procedimentos licitatórios, instaurando e instruindo nos moldes da Lei;
- Elabora os editais de licitações, atas de registro de preço e demais instrumentos procedimentais pertinentes;
- Orienta na elaboração de respostas a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- Representa o Presidente da Câmara no trato e fiscalização do cumprimento das leis que disponham sobre licitações e compras;
- Despacha junto ao Presidente da Câmara processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes;
- Mantém arquivo de todo o processo licitatório até a finalização, para posterior encaminhamento ao arquivo público;
- Coordena estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório e de compras, perseguindo a padronização do sistema de licitação;
- Supervisiona e controla o encaminhamento para publicação de todos os atos que a lei determina que sejam publicados relativos a licitação;
- Submete a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes;

CHEFE DE TESOUREARIA

- Coordena os trabalhos de tesouraria da Câmara Municipal, realizando o controle geral das receitas e despesas;
- Coordena e executa notas de empenho e balancetes;
- Controla diariamente o boletim de caixa;
- Emite e assina cheques em conjunto com o Presidente ou Diretor Financeiro, assina os demais documentos relacionados à Tesouraria da Câmara;
- Realiza pagamentos, recebimentos e quitação;
- Zela pelo cumprimento dos prazos de pagamento, pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria;

Praça Professor Antônio Argino, 84 Centro São Sebastião/SP CEP: 11608-554 Tel. (12) 3891-0000

Site Oficial: saosebastiao.sp.leg.br

Fiscalize seu Município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	_____
FOLHA:	31
ASS.:	M

- Realiza e acompanha a conciliação bancária e fluxo de caixa e efetua a escrituração dos livros contábeis como: diário, razão, conta corrente e outros;
- Analisa, sob orientação do diretor financeiro, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propõe medidas que visem a sua melhoria;
- Colabora com a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas e com as atividades diárias da Controladoria Interna.

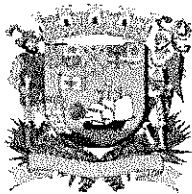
TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS

- Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da LIBRAS para a língua oral e vice-versa;
- Realizar a tradução e interpretação das duas línguas (LIBRAS - Língua Portuguesa - LIBRAS), de maneira simultânea, consecutiva e nas modalidades escrita e oral;
- Realizar a tradução para LIBRAS da programação da projetada em vídeo, inclusive do conteúdo que estiver sendo transmitido ao vivo com agilidade e clareza a partir dos áudios;
- Planejar e ministrar cursos de LIBRAS para servidores da Câmara Municipal de São Sebastião-SP;
- Viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS na instituição;
- Apoiar a acessibilidade aos serviços e às atividades fins da instituição: Câmara Bairro - Bairro, Secretaria Parlamentar, demais secretarias, informática, reprografia, arquivos, seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter institucional;
- Outras atribuições pertinentes à função, não especificadas acima;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

Art. 10- Acrescenta parágrafo 3º, no art. 4º da Resolução 15/2017, com a seguinte redação:

§ 3º As funções gratificadas devem ser ocupadas por funcionários efetivos do quadro de servidores da Câmara Municipal de São Sebastião.

Art. 11- Altera o art. 7º da Resolução 15/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC...	_____
FOLHA.	32
ASS..	MP

Art. 7º - Os cargos de provimento em comissão deverão ser preenchidos por no mínimo 10% (dez por cento) dos servidores do quadro permanente da Câmara Municipal, em observância ao art. 18 da LC 146/2011 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Sebastião).

Art. 12- Altera os Anexos da Resolução 15/2017, em razão das alterações acima realizadas.

ANEXO III – REQUISITOS DE INVESTIDURA E CARGA HORÁRIA

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA DO CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)
Agente de operações I	Ensino fundamental completo	40 horas
Agente de operações II	Ensino médio completo	40 horas
Agente de operações III	Ensino médio completo com curso técnico profissionalizante em designer grafico, audio, video e foto.	40 horas
Agente de operações IV	Diploma de conclusão de curso de nível superior, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido por curso de Pós-graduação em Tradução e Intérprete de Libras ou Curso Técnico em Tradução e Intérprete de Libras.	40 horas
Assistente administrativo	Ensino médio completo	40 horas
Assistente de recursos humanos	Ensino médio completo	40 horas
Auditor	Ensino superior completo em ciências exatas ou humanas	20 horas



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

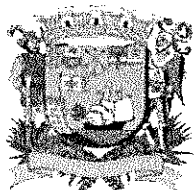
Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	_____
FOLHA:	33
ASS.:	M

Contador	Ensino superior completo em ciências contábeis e registro CRC	40 horas
Jornalista	Ensino superior completo em Jornalismo	40 horas
Motorista	Ensino médio completo e CNH, categoria "D"	40 horas
Procurador da Câmara Municipal	Ensino superior completo em ciências jurídicas e registro OAB	20 horas
Técnico contábil	Ensino médio completo e registro CRC	40 horas
Técnico em informática	Ensino profissional técnico de nível médio ou superior completo na área de Tecnologia da Informação (TI)	40 horas

2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)
Coordenador da Frota	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de assuntos da Transparência	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Cerimonial e Eventos	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Compras	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Expediente Geral	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Expediente Jurídico	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de gestão de contratos	Servidor efetivo com ensino superior completo	40 horas
Coordenador de Operações	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Patrimônio e Almoarifado	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Planejamento e Orçamento	Servidor efetivo	40 horas



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC. _____
FOLHA. 34
ASS. MA

Coordenador de Recursos Humanos	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Segurança Patrimonial	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Tecnologia da Informação	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador Legislativo	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento de recursos humanos	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento financeiro	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de gestão e arquivo de departamento legislativo	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de gestão e arquivo de departamento administrativo	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de gestão e arquivo de departamento de gestão de documentos	Servidor efetivo	40 horas

3. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)
Assessor da Presidência	Ensino médio completo	40 horas
Assessor Parlamentar	Ensino médio completo	40 horas
Chefe de Controladoria Interna	Servidor efetivo, com ensino superior completo	40 horas
Membro da Controladoria Interna	Servidor efetivo, com ensino Superior Completo	40 horas
Chefe de Coordenação Institucional	Ensino médio completo	40 horas
Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino médio completo	40 horas
Chefe de Gabinete	Ensino médio completo	40 horas

Praça Professor Antônio Argino, 84 Centro São Sebastião/SP CEP: 11608-554 Tel. (12) 3891-0000

Site Oficial: saosebastiao.sp.leg.br

Fiscalize seu Município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIAO

Litoral Norte – São Paulo

PROC. _____
FOLHA. 35
ASS.: RA

Parlamentar		
Diretor Administrativo	Ensino superior completo	40 horas
Chefe de Licitação e Contratos	Servidor Efetivo com Ensino Superior completo	40 horas
Diretor de Comunicação Institucional	Ensino superior completo	40 horas
Diretor de Recursos Humanos	Ensino superior completo	40 horas
Diretor Financeiro	Ensino superior completo	40 horas
Chefe de Tesouraria	Servidor efetivo, com inscrição ativa no CRC/SP	40 horas
Diretor Legislativo	Ensino superior completo	40 horas
Procurador-Geral	Procurador da Câmara Municipal, com no mínimo cinco anos de exercício efetivo no cargo de procurador	40 horas
Diretor de gestão e arquivo de documentos	Ensino superior completo	40 horas
Chefe de gestão e arquivo de documentos	Ensino médio	40 horas
Ouvidor	Ensino superior completo	40 horas

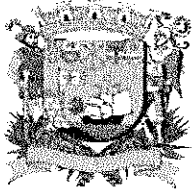
ANEXO IV – LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO / FUNÇÕES GRATIFICADAS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS / FUNÇÕES LOTADOS
Gabinetes Parlamentares	- 12 Chefe de Gabinete Parlamentar - 36 Assessor Parlamentar
Mesa da Câmara Municipal	- 01 Diretor de Comunicação Institucional - 01 Coordenador de Cerimonial e Eventos
Presidência	- 01 Chefe de Gabinete da Presidência - 02 Assessores da Presidência - 01 Chefe de Coordenação Institucional - 01 Coordenador de Expediente Geral
Controladoria Interna	- 01 Chefe de Controladoria Interna - 02 Membros da Controladoria Interna - 01 Coordenador de Assuntos da Transparência

Praça Professor Antônio Argino, 84 Centro São Sebastião/SP CEP: 11608-554 Tel. (12) 3891-0000

Site Oficial: saosebastiao.sp.leg.br

Fiscalize seu Município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br



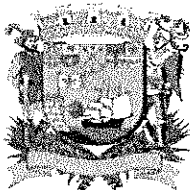
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.. _____
FOLHA. 36
ASS.. [assinatura]

Procuradoria da Câmara Municipal	- 01 Procurador-Geral - 01 Coord. de Exped. Jurídico
Ouvidoria	- 01 Ouvidor
Diretoria Administrativa	- 01 Diretor Administrativo - 01 Chefe de Licitação e Contratos - 01 Coordenador de Compras - 01 Coordenador de Gestão de Contratos - 01 Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado - 01 Coordenador de Operações - 01 Coordenador de Segurança Patrimonial - 01 Coordenador de Tecnologia da Informação - 01 Coordenador da Frota - 01 Coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento administrativo
Diretoria de Recursos Humanos	- 01 Diretor de Recursos Humanos - 01 Coordenador de Recursos Humanos - 01 Coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento de recursos humanos
Diretoria Financeira	- 01 Diretor Financeiro - 01 Chefe de Tesouraria - 01 Coordenador de Planejamento e Orçamento - 01 Coordenador de gestão e arquivo de documentos financeiro
Diretoria Legislativa	- 01 Diretor Legislativo - 01 Coordenador Legislativo - 01 Coordenador de gestão e arquivo de documentos legislativo
Diretoria de Gestão de Documentos	- 01 Diretor de Gestão e Arquivo de documentos - 01 Chefe de gestão e arquivo de documentos - 01 Coordenador de gestão e arquivo de departamento de gestão de documentos

Art. 13- Esta Resolução, com os artigos alterados entrará em vigor na data de sua publicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	_____
FOLHA:	37
ASS.:	

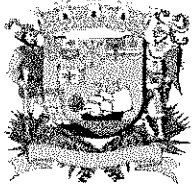
Art. 14- Revoga-se a Resolução 03/2013, de 23 de setembro de 2013.

Sala das Comissões, 14 de agosto de 2019.

Elias Rodrigues de Jesus
PRESIDENTE – RELATOR

Pedro Renato da Silva
SECRETÁRIO

José Reis de Jesus Silva
MEMBRO



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

RESOLUÇÃO Nº. 04/19

PROC.:	_____
FOLHA:	38
ASS.:	<i>[Assinatura]</i>

“Altera a Resolução 015/2017, de 13 de dezembro de 2017, que Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Sebastião, Estado de São Paulo”

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO, Estado de São Paulo, APROVOU e eu PROMULGO a seguinte Resolução:

Art. 1º - Acrescenta as alíneas “c” e “d”, ao inciso I, do art. 4ª da Resolução 015/2017, reclassificando-se as demais alíneas em ordem alfabética crescente:

- c)- 02 (dois) cargos de agente de operações III;
- d)- 01 (um) cargo de agente de operação IV;

Art. 2º - Acrescenta ao anexo II – Item 1 – CARGOS EFETIVOS - Atribuições dos Cargos, a descrição do Cargo de Agente de operações III e IV;

Descrição sumária: Agente de Operações III

- Capta imagens, analógicas ou digitais, de pessoas, fatos, objetos e outros temas por meio de técnicas de iluminação e enquadramento, com o uso de máquinas fotográficas, câmeras, lentes e filmes. Opera, monta e instala equipamentos de áudio e vídeo, como mesa de som, periféricos, projetor, entre outros nas sessões e eventos do Legislativo interno ou externo.
- Responsável pela qualidade de imagens no vídeo, operando os controles, aumentando ou diminuindo o vídeo e pedestal, alinhando as câmeras, colocando os filtros adequados e corrigindo as aberturas de diafragma.
- Opera a mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade. É ele que é responsável pela nitidez e qualidade do áudio em apresentações e gravações.
- Verifica o funcionamento dos microfones, câmeras, gravadores etc.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

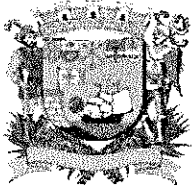
Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	_____
FOLHA:	39
ASS.:	MA

- Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Mantém um inventário de todos os equipamentos disponíveis junto ao patrimônio verificando periodicamente para ver se não esta faltando nada.
- Realiza trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida.
- Trabalha com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica.
- Elabora montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias.
- Auxilia na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos e gravações, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Fotografa e filma imagem necessárias para divulgação pelo Departamento de Comunicação Institucional.
- Mantém-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- Cuida, mantém e organizar os arquivos de fotos, áudios e vídeos.
- Realiza diagramação de informativos, jornais, revistas, folders, banners, flyers e outros materiais de comunicação da Câmara Municipal de São Sebastião;
- Desenvolve identidade visual e campanhas institucionais da Câmara Municipal de São Sebastião;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Descrição Sumária : Agente de Operações IV

- Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da LIBRAS para a língua oral e vice-versa;
- Realizar a tradução e interpretação das duas línguas (LIBRAS - Língua Portuguesa -LIBRAS), de maneira simultânea, consecutiva e nas modalidades escrita e oral;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	_____
FOLHA:	40
ASS.:	MD

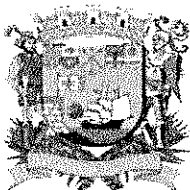
- Realizar a tradução para LIBRAS da programação da projetada em vídeo, inclusive do conteúdo que estiver sendo transmitido ao vivo com agilidade e clareza a partir dos áudios;
- Planejar e ministrar cursos de LIBRAS para servidores da Câmara Municipal de São Sebastião-SP;
- Viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS na instituição;
- Apoiar a acessibilidade aos serviços e às atividades fins da instituição: Câmara Bairro a Bairro, Secretaria Parlamentar, demais secretarias, informática, reprografia, arquivos, seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter institucional;
- Outras atribuições pertinentes à função, não especificadas acima;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

Art. 3º - Exclui a alínea “I”, do inciso I, do art. 4º da Resolução 015/2017 : 01 (um) cargo de tesoureiro, bem como, excluindo-se do anexo II – Item 1 – CARGOS EFETIVOS, as atribuições do Cargo de Tesoureiro.

Art. 4º - Altera o inciso II, do art. 4º da Resolução 015/2017 que passa a vigorar com a seguinte redação:

II – Para provimento por servidor efetivo da Câmara Municipal, em função gratificada:

- a)- 01 (um) coordenador da frota;
- b)- 01 (um) coordenador de assuntos da transparência;
- c)- 01 (um) coordenador de cerimonial e eventos;
- d)- 01 (um) coordenador de compras;
- e)- 01 (um) coordenador de expediente geral;
- f)- 01 (um) coordenador de expediente jurídico;
- g)- 01 (um) coordenador de gestão de contratos;
- h)- 01 (um) coordenador de operações;
- i)- 01 (um) coordenador de patrimônio e almoxarifado;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	_____
FOLHA:	41
ASS.:	M

- j) 01 (um) coordenador de planejamento e orçamento;
- k)- 01 (um) coordenador de recursos humanos;
- l)- 01 (um) coordenador de segurança patrimonial;
- m)- 01 (um) coordenador de tecnologia da informação;
- n)- 01 (um) coordenador legislativo;
- o)- 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento de recursos humanos;
- p)- 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento financeiro;
- q) 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento legislativo;
- r)- 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento administrativo;
- s)- 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de departamento de gestão de documentos;

Art. 5º - Exclui a descrição no anexo II que trata das Atribuições dos Cargos, relacionados no Item 2, as funções gratificadas de: Coordenador de Licitação e Contratos, Coordenador de Planejamento de Compras, Membro da Controladoria Interna e Ouvidor.

Art. 6º - Acrescenta a descrição no anexo II que trata das Atribuições dos Cargos, relacionados no Item 2, a função gratificada de: Coordenador de gestão de contratos:

- Acompanha a gestão dos contratos administrativos da Câmara Municipal.
- Analisa e acompanha a execução contratual dos contratos firmados pela Câmara Municipal, emitindo relatório periódico recomendando medidas saneadoras quando constatada a inexecução contratual;
- Presta informações junto ao Sistema Audesp referente aos procedimentos licitatórios, contratuais, execução e termo aditivo;
- Promove o acompanhamento da vigência dos contratos firmados, promovendo comunicação ao diretor administrativo com antecedência previa de 60 (sessenta) dias do termino da vigência contratual.
- Realiza minutas de contratos e termos aditivos;
- Supervisiona e coordena o encaminhamento de publicação de todos os atos que a Lei determina relativos à contratos.

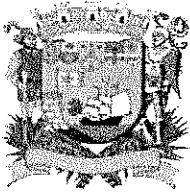
Art. 7º - Altera o inciso III, do art. 4º da Resolução 015/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

III – Para provimento em comissão:

- a)- 02 (dois) cargos de assessor da presidência;
- b)- 36 (trinta e seis) cargos de assessor parlamentar;
- c)- 01 (um) cargo de Chefe de Controladoria interna;

Praça Professor Antônio Argino, 84 Centro São Sebastião/SP CEP: 11608-554 Tel. (12) 3891-0000
Site Oficial: saosebastiao.sp.leg.br

Fiscalize seu Município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	_____
FOLHA:	42
ASS.:	MP

- d)- 02 (dois) membros da controladoria interna;
- e)- 01 (um) cargo de chefe de coordenação institucional;
- f)- 01 (um) cargo de chefe de gabinete da presidência;
- g)- 12 (doze) cargos de chefe de gabinete parlamentar;
- h)- 01 (um) cargo de diretor administrativo;
- i)- 01 (um) chefe de licitação e contratos;
- j)- 01(um) cargo de diretor de comunicação institucional;
- k)- 01 (um) cargo de diretor de recursos humanos;
- l)- 01 (um) cargo de diretor financeiro;
- m)- 01 (um) cargo de chefe de tesouraria;
- n)- 01 (um) cargo de diretor legislativo;
- o)- 01 (um) cargo de procurador geral;
- p)- 01 (um) cargo de diretor de gestão e arquivo de documentos;
- q)- 01 (um) chefe de gestão e arquivo de documentos;
- r)- 01 (um) ouvidor;

Art. 8º - Acrescenta a descrição no anexo II, que trata das Atribuições dos Cargos relacionados no Item 3: Membro da Controladoria Interna, Ouvidor, Chefe de Licitação e Contratos, e Chefe de Tesouraria, a seguinte redação:

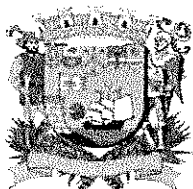
MEMBRO DA CONTROLADORIA INTERNA

Descrição sumária:

➤ Participa ativamente das atividades de controladoria lideradas pelo coordenador de Controle Interno e pelo auditor, cooperando para o controle efetivo da execução orçamentária, dos programas, das metas e dos planos de gestão da Câmara Municipal.

Descrição detalhada:

- Exerce a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, zelando pela legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência na aplicação dos recursos financeiros e materiais disponíveis e no que tange aos Atos da Presidência e da Mesa da Câmara Municipal;
- Verifica a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento, segundo os protocolos e diretrizes estabelecidos pela coordenação do controle interno;
- Realiza auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.: _____
FOLHA: 43
ASS.: MD

orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

- No exercício do controle interno dos atos da Câmara, determina as providências exigidas para o exercício do controle externo, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- Avalia o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- Avalia os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Câmara, bem como da aplicação dos recursos públicos, especialmente em ações e atividades da economia interna da Casa;
- Exerce o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Fiscaliza o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- Examina as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- Realiza e/ou orientar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Câmara Municipal;
- Contribui para a regulamentação das práticas da Controladoria Interna;
- Busca atualização e estudos para o aprimoramento das práticas de controladoria;
- Procede ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- Promove a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	_____
FOLHA:	44
ASS.:	MD

Municipal;

- Propõe ao Presidente da Câmara Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- Sistematiza informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório da Câmara Municipal;
- Toma medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Legislativo Municipal;
- Participa de comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
- Procede, no âmbito da Câmara, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado;
- Exercer outras atividades correlatas.

OUVIDOR

Descrição sumária:

- Promove a interlocução entre a Câmara Municipal e munícipes, recepcionando as reclamações, dúvidas, sugestões e requerimentos e os encaminhando aos setores competentes do Legislativo, de modo a garantir amplo acesso a informações e sua respectiva divulgação.

Descrição detalhada:

- Recebe, analisa, encaminha e acompanha as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal;
- Organiza os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	_____
FOLHA:	45
ASS.:	MR

- Orienta os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;
- Responde aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;
- Auxilia a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;
- Auxilia na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social.
- Mantém sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;
- Elaborar relatório semestral das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa da Câmara Municipal;
- Mantém cadastros atualizados dos cidadãos, autoridade, entidades e associações para envio de correspondência;
- Acompanha as reuniões com a sociedade civil organizada e demais atividades relacionadas ao serviço;
- Participa das Sessões da Câmara, das audiências públicas e demais reuniões públicas promovidas pela Câmara Municipal, de modo a estar com conhecimento para informar à população;
- Mantém atualizado o serviço de perguntas e respostas freqüentes (FAQ) no Portal da Câmara Municipal;
- Executa as atividades pertinentes ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), nos termos da Lei nº 12.527;
- Executa outras atribuições que lhe forem delegadas ou cometidas pela Mesa da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC..	_____
FOLHA:	46
ASS..	NP

CHEFE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- Ordena as compras e a execução dos processos licitatórios, após determinação do Presidente.
- Elabora todo o procedimento de compras e procedimentos licitatórios, instaurando e instruindo nos moldes da Lei;
- Elabora os editais de licitações, atas de registro de preço e demais instrumentos procedimentais pertinentes;
- Orienta na elaboração de respostas a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- Representa o Presidente da Câmara no trato e fiscalização do cumprimento das leis que disponham sobre licitações e compras;
- Despacha junto ao Presidente da Câmara processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes;
- Mantém arquivo de todo o processo licitatório até a finalização, para posterior encaminhamento ao arquivo público;
- Coordena estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório e de compras, perseguindo a padronização do sistema de licitação;
- Supervisiona e controla o encaminhamento para publicação de todos os atos que a lei determina que sejam publicados relativos a licitação;
- Submete a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes;

CHEFE DE TESOUREARIA

- Coordena os trabalhos de tesouraria da Câmara Municipal, realizando o controle geral das receitas e despesas;
- Coordena e executa notas de empenho e balancetes;
- Controla diariamente o boletim de caixa;
- Emite e assina cheques em conjunto com o Presidente ou Diretor Financeiro, assina os demais documentos relacionados à Tesouraria da Câmara;
- Realiza pagamentos, recebimentos e quitação;
- Zela pelo cumprimento dos prazos de pagamento, pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria;

Praça Professor Antônio Argino, 84 Centro São Sebastião/SP CEP: 11608-554 Tel. (12) 3891-0000

Site Oficial: saosebastiao.sp.leg.br

Fiscalize seu Município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC..	_____
FOLHA:	47
ASS..	MP

- Realiza e acompanha a conciliação bancária e fluxo de caixa e efetua a escrituração dos livros contábeis como: diário, razão, conta corrente e outros;
- Analisa, sob orientação do diretor financeiro, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propõe medidas que visem a sua melhoria;
- Colabora com a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas e com as atividades diárias da Controladoria Interna.

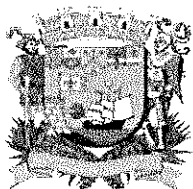
TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS

- Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da LIBRAS para a língua oral e vice-versa;
- Realizar a tradução e interpretação das duas línguas (LIBRAS - Língua Portuguesa - LIBRAS), de maneira simultânea, consecutiva e nas modalidades escrita e oral;
- Realizar a tradução para LIBRAS da programação da projetada em vídeo, inclusive do conteúdo que estiver sendo transmitido ao vivo com agilidade e clareza a partir dos áudios;
- Planejar e ministrar cursos de LIBRAS para servidores da Câmara Municipal de São Sebastião-SP;
- Viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS na instituição;
- Apoiar a acessibilidade aos serviços e às atividades fins da instituição: Câmara Bairro a Bairro, Secretaria Parlamentar, demais secretarias, informática, reprografia, arquivos, seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter institucional;
- Outras atribuições pertinentes à função, não especificadas acima;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

Art. 10- Acrescenta parágrafo 3º, no art. 4º da Resolução 15/2017, com a seguinte redação:

§ 3º As funções gratificadas devem ser ocupadas por funcionários efetivos do quadro de servidores da Câmara Municipal de São Sebastião.

Art. 11- Altera o art. 7º da Resolução 15/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PR. JO.	_____
FOLHA.	48
ASS.	AD

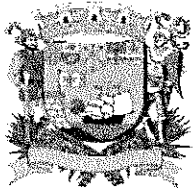
Art. 7º - Os cargos de provimento em comissão deverão ser preenchidos por no mínimo 10% (dez por cento) dos servidores do quadro permanente da Câmara Municipal, em observância ao art. 18 da LC 146/2011 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Sebastião).

Art. 12- Altera os Anexos da Resolução 15/2017, em razão das alterações acima realizadas.

ANEXO III – REQUISITOS DE INVESTIDURA E CARGA HORARIA

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA DO CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)
Agente de operações I	Ensino fundamental completo	40 horas
Agente de operações II	Ensino médio completo	40 horas
Agente de operações III	Ensino médio completo com curso técnico profissionalizante em designer grafico, audio, video e foto.	40 horas
Agente de operações IV	Diploma de conclusão de curso de nível superior, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido por curso de Pós-graduação em Tradução e Intérprete de Libras ou Curso Técnico em Tradução e Intérprete de Libras.	40 horas
Assistente administrativo	Ensino médio completo	40 horas
Assistente de recursos humanos	Ensino médio completo	40 horas
Auditor	Ensino superior completo em ciências exatas ou humanas	20 horas



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

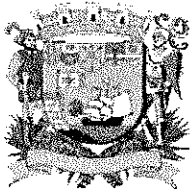
Litoral Norte – São Paulo

FOLHA: 49
ASS.: NP

Contador	Ensino superior completo em ciências contábeis e registro CRC	40 horas
Jornalista	Ensino superior completo em Jornalismo	40 horas
Motorista	Ensino médio completo e CNH, categoria "D"	40 horas
Procurador da Câmara Municipal	Ensino superior completo em ciências jurídicas e registro OAB	20 horas
Técnico contábil	Ensino médio completo e registro CRC	40 horas
Técnico em informática	Ensino profissional técnico de nível médio ou superior completo na área de Tecnologia da Informação (TI)	40 horas

2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)
Coordenador da Frota	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de assuntos da Transparência	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Cerimonial e Eventos	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Compras	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Expediente Geral	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Expediente Jurídico	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de gestão de contratos	Servidor efetivo com ensino superior completo	40 horas
Coordenador de Operações	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Planejamento e Orçamento	Servidor efetivo	40 horas



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIAO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	
FOLHA:	50
ASS.:	NPJ

Coordenador de Recursos Humanos	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Segurança Patrimonial	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Tecnologia da Informação	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador Legislativo	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento de recursos humanos	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento financeiro	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de gestão e arquivo de departamento legislativo	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de gestão e arquivo de departamento administrativo	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de gestão e arquivo de departamento de gestão de documentos	Servidor efetivo	40 horas

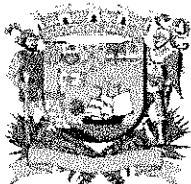
3. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)
Assessor da Presidência	Ensino médio completo	40 horas
Assessor Parlamentar	Ensino médio completo	40 horas
Chefe de Controladoria Interna	Servidor efetivo, com ensino superior completo	40 horas
Membro da Controladoria Interna	Servidor efetivo, com ensino Superior Completo	40 horas
Chefe de Coordenação Institucional	Ensino médio completo	40 horas
Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino médio completo	40 horas
Chefe de Gabinete	Ensino médio completo	40 horas

Praça Professor Antônio Argino, 84 Centro São Sebastião/SP CEP: 11608-554 Tel. (12) 3891-0000

Site Oficial: saosebastiao.sp.leg.br

Fiscalize seu Município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

FOLHA: 51
ASS.: MP

Parlamentar		
Diretor Administrativo	Ensino superior completo	40 horas
Chefe de Licitação e Contratos	Servidor Efetivo com Ensino Superior completo	40 horas
Diretor de Comunicação Institucional	Ensino superior completo	40 horas
Diretor de Recursos Humanos	Ensino superior completo	40 horas
Diretor Financeiro	Ensino superior completo	40 horas
Chefe de Tesouraria	Servidor efetivo, com inscrição ativa no CRC/SP	40 horas
Diretor Legislativo	Ensino superior completo	40 horas
Procurador-Geral	Procurador da Câmara Municipal, com no mínimo cinco anos de exercício efetivo no cargo de procurador	40 horas
Diretor de gestão e arquivo de documentos	Ensino superior completo	40 horas
Chefe de gestão e arquivo de documentos	Ensino médio	40 horas
Ouvidor	Ensino superior completo	40 horas

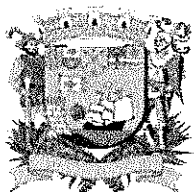
ANEXO IV – LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO / FUNÇÕES GRATIFICADAS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS / FUNÇÕES LOTADOS
Gabinetes Parlamentares	- 12 Chefe de Gabinete Parlamentar - 36 Assessor Parlamentar
Mesa da Câmara Municipal	- 01 Diretor de Comunicação Institucional - 01 Coordenador de Cerimonial e Eventos
Presidência	- 01 Chefe de Gabinete da Presidência - 02 Assessores da Presidência - 01 Chefe de Coordenação Institucional - 01 Coordenador de Expediente Geral
Controladoria Interna	- 01 Chefe de Controladoria Interna - 02 Membros da Controladoria Interna - 01 Coordenador de Assuntos da Transparência

Praça Professor Antônio Argino, 84 Centro São Sebastião/SP CEP: 11608-554 Tel. (12) 3891-0000

Site Oficial: saosebastiao.sp.leg.br

Fiscalize seu Município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.: _____
FOLHA: 52
ASS.: MD

Procuradoria da Câmara Municipal	- 01 Procurador-Geral - 01 Coord. de Exped. Jurídico
Ouvidoria	- 01 Ouvidor
Diretoria Administrativa	- 01 Diretor Administrativo - 01 Chefe de Licitação e Contratos - 01 Coordenador de Compras - 01 Coordenador de Gestão de Contratos - 01 Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado - 01 Coordenador de Operações - 01 Coordenador de Segurança Patrimonial - 01 Coordenador de Tecnologia da Informação - 01 Coordenador da Frota - 01 Coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento administrativo
Diretoria de Recursos Humanos	- 01 Diretor de Recursos Humanos - 01 Coordenador de Recursos Humanos - 01 Coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento de recursos humanos
Diretoria Financeira	- 01 Diretor Financeiro - 01 Chefe de Tesouraria - 01 Coordenador de Planejamento e Orçamento - 01 Coordenador de gestão e arquivo de documentos financeiro
Diretoria Legislativa	- 01 Diretor Legislativo - 01 Coordenador Legislativo - 01 Coordenador de gestão e arquivo de documentos legislativo
Diretoria de Gestão de Documentos	- 01 Diretor de Gestão e Arquivo de documentos - 01 Chefe de gestão e arquivo de documentos - 01 Coordenador de gestão e arquivo de departamento de gestão de documentos

Art. 13- Esta Resolução, com os artigos alterados entrará em vigor na data de sua publicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.: _____
FOLHA: 53
ASS.: MP

Art. 14- Revoga-se a Resolução 03/2013, de 23 de setembro de 2013.

São Sebastião, 21 de agosto de 2019.


Edivaldo Pereira Campos

“Teimoso”

PRESIDENTE

(Projeto de Resolução nº. 06/19 – aut. da Mesa Diretora)

-Certifico ter publicado e afixado em local de costume na data acima mencionada-



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL

SÃO SEBASTIÃO



SP - BRASIL

Edição nº 554 - 23 de Agosto de 2019

RESOLUÇÃO Nº. 04/19

"Altera a Resolução 015/2017, de 13 de dezembro de 2017, que Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Sebastião, Estado de São Paulo"

FAÇA SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO, Estado de São Paulo, APROVOU e eu PROMULGO a seguinte Resolução:

Art. 1º - Acrescenta as alíneas "c" e "d", ao inciso I, do art. 4º da Resolução 015/2017, reclassificando-se as demais alíneas em ordem alfabética crescente:

- c)- 02 (dois) cargos de agente de operações III;
- d)- 01 (um) cargo de agente de operação IV;

Art. 2º - Acrescenta ao anexo II - Item 1 - CARGOS EFETIVOS - Atribuições dos Cargos, a descrição do Cargo de Agente de operações III e IV;

Descrição sumária: Agente de Operações III

- > Capta imagens, analógicas ou digitais, de pessoas, fatos, objetos e outros temas por meio de técnicas de iluminação e enquadramento, com o uso de máquinas fotográficas, câmeras, lentes e filmes. Opera, monta e instala equipamentos de áudio e vídeo, como mesa de som, periféricos, projetor, entre outros nas sessões e eventos do Legislativo interno ou externo.
- > Responsável pela qualidade de imagens no vídeo, operando os controles, aumentando ou diminuindo o vídeo e pedestal, alinhando as câmeras, colocando os filtros adequados e corrigindo as aberturas de diafragma.
- > Opera a mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade. É ele que é responsável pela nitidez e qualidade do áudio em apresentações e gravações.
- > Verifica o funcionamento dos microfones, câmeras, gravadores etc.
- > Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- > Mantém um inventário de todos os equipamentos disponíveis junto ao patrimônio verificando periodicamente para ver se não está faltando nada.
- > Realiza trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida.
- > Trabalha com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica.
- > Elabora montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias.
- > Auxilia na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos e gravações, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- > Fotografia e filma imagens necessárias para divulgação pelo Departamento de Comunicação Institucional.
- > Mantém-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- > Cuida, mantém e organiza os arquivos de fotos, áudios e vídeos.
- > Realiza diagramação de informativos, jornais, revistas, folders, banners, flyers e outros materiais de comunicação da Câmara Municipal de São Sebastião;
- > Desenvolve identidade visual e campanhas institucionais da Câmara Municipal de São Sebastião;
- > Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Descrição Sumária: Agente de Operações IV

- > Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da LIBRAS para a língua oral e vice-versa;
- > Realizar a tradução e interpretação das duas línguas (LIBRAS - Língua Portuguesa e LIBRAS), de maneira simultânea, consecutiva e nas modalidades escrita e oral;
- > Realizar a tradução para LIBRAS da programação da projetada em vídeo, inclusive do conteúdo que estiver sendo transmitido ao vivo com agilidade e clareza a partir dos áudios;
- > Planejar e ministrar cursos de LIBRAS para servidores da Câmara Municipal de São Sebastião-SP;
- > Viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS na instituição;
- > Apoiar a acessibilidade aos serviços e às atividades fins da instituição: Câmara Bairro a Bairro, Secretaria Parlamentar, demais secretarias, Informática, reprografia, arquivos, seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter institucional;
- > Outras atribuições pertinentes à função, não especificadas acima;
- > Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- > Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

Art. 3º - Exclui a alínea "I", do inciso I, do art. 4º da Resolução 015/2017: 01 (um) cargo de tesoureiro, bem como, excluindo-se do anexo II - Item 1 - CARGOS EFETIVOS, as atribuições do Cargo de Tesoureiro.

Art. 4º - Altera o inciso II, do art. 4º da Resolução 015/2017 que passa a vigorar com a seguinte redação:

II - Para provimento por servidor efetivo da Câmara Municipal, em função gratificada:

- a)- 01 (um) coordenador da frota;
- b)- 01 (um) coordenador de assuntos de transparência;
- c)- 01 (um) coordenador de cerimonial e eventos;
- d)- 01 (um) coordenador de compras;
- e)- 01 (um) coordenador de expediente geral;
- f)- 01 (um) coordenador de expediente jurídico;
- g)- 01 (um) coordenador de gestão de contratos;
- h)- 01 (um) coordenador de operações;
- i)- 01 (um) coordenador de patrimônio e almoxarifado;
- j)- 01 (um) coordenador de planejamento e orçamento;
- k)- 01 (um) coordenador de recursos humanos;
- l)- 01 (um) coordenador de segurança patrimonial;
- m)- 01 (um) coordenador de tecnologia da informação;
- n)- 01 (um) coordenador legislativo;
- o)- 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento de recursos humanos;
- p)- 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento financeiro;
- q)- 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento legislativo;
- r)- 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento administrativo;
- s)- 01 (um) coordenador de gestão e arquivo de departamento de gestão de documentos;

Art. 5º - Exclui a descrição no anexo II que trata das Atribuições dos Cargos, relacionados no Item 2, as funções gratificadas de: Coordenador de Licitação e Contratos, Coordenador de Planejamento de Compras, Membro da Controladoria Interna e Ouvidor.

Art. 6º - Acrescenta a descrição no anexo II que trata das Atribuições dos Cargos, relacionados no Item 2, a função gratificada de: Coordenador de gestão de contratos:

- > Acompanha a gestão dos contratos administrativos da Câmara Municipal.
- > Analisa e acompanha a execução contratual dos contratos firmados pela Câmara Municipal, emitindo relatório periódico recomendando medidas saneadoras quando constatada a inexecução contratual;
- > Presta informações junto ao Sistema Audesp referente aos procedimentos licitatórios, contratuais, execução e termo aditivo;
- > Promove o acompanhamento da vigência dos contratos firmados, promovendo comunicação ao diretor administrativo com antecedência prévia de 60 (sessenta) dias do término da vigência contratual;
- > Realiza minutas de contratos e termos aditivos;
- > Supervisiona e coordena o encaminhamento de publicação de todos os atos que a Lei determina relativos a contratos.

Art. 7º - Altera o inciso III, do art. 4º da Resolução 015/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

III - Para provimento em comissão:

- a)- 02 (dois) cargos de assessor da presidência;
- b)- 36 (trinta e seis) cargos de assessor parlamentar;

- c)- 01 (um) cargo de Chefe de Controladoria Interna;
- d)- 02 (dois) membros da controladoria interna;
- e)- 01 (um) cargo de coordenação institucional;
- f)- 01 (um) cargo de chefe de gabinete da presidência;
- g)- 12 (doze) cargos de chefe de gabinete parlamentar;
- h)- 01 (um) cargo de diretor administrativo;
- i)- 01 (um) chefe de licitação e contratos;
- j)- 01 (um) cargo de diretor de comunicação institucional;
- k)- 01 (um) cargo de diretor de recursos humanos;
- l)- 01 (um) cargo de diretor financeiro;
- m)- 01 (um) cargo de chefe de tesouraria;
- n)- 01 (um) cargo de diretor legislativo;
- o)- 01 (um) cargo de procurador geral;
- p)- 01 (um) cargo de diretor de gestão e arquivo de documentos;
- q)- 01 (um) chefe de gestão e arquivo de documentos;
- r)- 01 (um) ouvidor;

Art. 8º - Acrescenta a descrição no anexo II, que trata das Atribuições dos Cargos relacionados no Item 3: Membro da Controladoria Interna, Ouvidor, Chefe de Licitação e Contratos, e Chefe de Tesouraria, a seguinte redação:

MEMBRO DA CONTROLADORIA INTERNA

Descrição sumária:

> Participa ativamente das atividades de controladoria lideradas pelo coordenador de Controle Interno e pelo auditor, cooperando para o controle efetivo da execução orçamentária, dos programas, das metas e dos planos de gestão da Câmara Municipal.

Descrição detalhada:

- > Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, zelando pela legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência na aplicação dos recursos financeiros e materiais disponíveis e no que tange aos Atos da Presidência e da Mesa da Câmara Municipal;
- > Verifica a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento, segundo os procedimentos e diretrizes estabelecidos pela coordenação do controle interno;
- > Realiza auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
- > No exercício do controle interno dos atos da Câmara, determina as providências exigidas para o exercício do controle externo, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- > Avalia o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- > Avalia os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Câmara, bem como da aplicação dos recursos públicos, especialmente em ações e atividades da economia interna da Casa;
- > Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- > Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- > Examina as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- > Realiza e/ou orientar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Câmara Municipal;

> Contribuir para a regulamentação das práticas da Controladoria Interna;

> Buscar atualização e estudos para o aprimoramento das práticas de controladoria;

> Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

> Promove a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Câmara Municipal;

> Propõe ao Presidente da Câmara Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

> Sistematiza informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório da Câmara Municipal;

> Toma medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Legislativo Municipal;

> Participa de comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

> Proceder, no âmbito da Câmara, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Controladoria de Patrimônio e Almoxarifado;

> Exercer outras atividades correlatas.

OUVIDOR

Descrição sumária:

> Promove a interlocução entre a Câmara Municipal e municípios, recebendo as reclamações, dúvidas, sugestões a requerimentos e os encaminhando aos setores competentes do Legislativo, de modo a garantir amplo acesso a informações e sua respectiva divulgação.

Descrição detalhada:

> Recebe, analisa, encaminha e acompanha as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal;

> Organiza os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;

> Orienta os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;

> Responde aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;

> Auxilia a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;

> Auxilia na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social;

> Mantém sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;

> Elabora relatório semestral das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa da Câmara Municipal;

> Mantém cadastros atualizados dos cidadãos, autoridade, entidades e associações para envio de correspondência;

> Acompanha as reuniões com a sociedade civil organizada e demais atividades relacionadas ao serviço;

> Participa das Sessões da Câmara, das audiências públicas e demais reuniões públicas promovidas pela Câmara Municipal, de modo a estar com conhecimento para informar à população;

> Mantém atualizado o serviço de perguntas e respostas frequentes (FAQ) no Portal da Câmara Municipal;

> Executa as atividades pertinentes ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), nos termos da Lei nº 12.527;

> Executa outras atribuições que lhe forem delegadas ou cometidas pela Mesa da Câmara Municipal.

CHEFE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

> Ordena as compras e a execução dos processos licitatórios, após determinação do Presidente.

> Elabora todo o procedimento de compras e procedimentos licitatórios, instaurando e instruindo nos moldes da Lei;

> Elabora os editais de licitações, atas de registro de preço e demais instrumentos procedimentais pertinentes;

> Orienta na elaboração de respostas a pedidos de esclarecimento e impugnações;

Ano 03 - Prefeitura de São Sebastião/SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governos/Departamento de Comunicação



PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO - SP

Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rogo - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL

SÃO SEBASTIÃO



SP - BRASIL

Edição nº 554 - 23 de Agosto de 2019

- Representa o Presidente da Câmara no trato e fiscalização do cumprimento das leis que dispõem sobre licitações e compras;
- Despacha junto ao Presidente da Câmara processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes;
- Mantém arquivo de todo o processo licitatório até a finalização, para posterior encaminhamento ao arquivo público;
- Coordena estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório e de compras, perseguindo a padronização do sistema de licitação;
- Supervisiona e controla o encaminhamento para publicação de todos os atos que a lei determina que sejam publicados relativos a licitação;
- Submete a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes;

CHEFE DE TESOUREARIA

- Coordena os trabalhos de tesouraria da Câmara Municipal, realizando o controle geral das receitas e despesas;
- Coordena e executa notas de empenho e balancetes;
- Controla diariamente o boletim de caixa;
- Emite e assina cheques em conjunto com o Presidente ou Diretor Financeiro, assina os demais documentos relacionados à Tesouraria da Câmara;
- Realiza pagamentos, recebimentos e quitações;
- Zela pelo cumprimento dos prazos de pagamento, pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria;
- Realiza e acompanha a conciliação bancária e fluxo de caixa e efetua a escrituração dos livros contábeis como: diário, razão, conta corrente e outros;
- Analisa, sob orientação do diretor financeiro, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propõe medidas que visem a sua melhoria;
- Colabora com a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas e com as atividades diárias da Controladoria Interna.

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS

- Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da LIBRAS para a língua oral e vice-versa;
- Realizar a tradução e interpretação das duas línguas (LIBRAS - Língua Portuguesa - LIBRAS), de maneira simultânea, consecutiva e nas modalidades escrita e oral;
- Realizar a tradução para LIBRAS da programação da projetada em vídeo, inclusive do conteúdo que estiver sendo transmitido ao vivo com agilidade e clareza a partir dos áudios;
- Planejar e ministrar cursos de LIBRAS para servidores da Câmara Municipal de São Sebastião-SP;
- Viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS na instituição;
- Apoiar a acessibilidade aos serviços e às atividades fins da instituição: Câmara Bairro a Bairro, Secretaria Parlamentar, demais secretarias, informática, reprografia, arquivos, seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter institucional;
- Outras atribuições pertinentes à função, não especificadas acima;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

Art. 10- Acrescenta parágrafo 3º, no art. 4º da Resolução 15/2017, com a seguinte redação:

§ 3º As funções gratificadas devem ser ocupadas por funcionários efetivos do quadro de servidores da Câmara Municipal de São Sebastião.

Art. 11- Altera o art. 7º da Resolução 15/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º - Os cargos de provimento em comissão deverão ser preenchidos por no mínimo 10% (dez por cento) dos servidores do quadro permanente da Câmara Municipal, em observância ao art. 18 da LC 148/2011 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Sebastião).

Art. 12- Altera os Anexos da Resolução 15/2017, em razão das alterações acima realizadas.

ANEXO III - REQUISITOS DE INVESTIDURA E CARGA HORÁRIA

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA DO CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)
Agente de operações I	Ensino fundamental completo	40 horas
Agente de operações II	Ensino médio completo	40 horas
Agente de operações III	Ensino médio completo com curso técnico profissionalizante em designer gráfico, áudio, vídeo e foto.	40 horas
Agente de operações IV	Diploma de conclusão de curso de nível superior, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido por curso de Pós-graduação em Tradução e Intérprete de Libras ou Curso Técnico em Tradução e Intérprete de Libras.	40 horas
Assistente administrativo	Ensino médio completo	40 horas
Assistente de recursos humanos	Ensino médio completo	40 horas
Auditor	Ensino superior completo em ciências exatas ou humanas	20 horas
Contador	Ensino superior completo em ciências contábeis e registro CRC	40 horas
Jornalista	Ensino superior completo em Jornalismo	40 horas
Motorista	Ensino médio completo e CNH, categoria "D"	40 horas
Procurador da Câmara Municipal	Ensino superior completo em ciências jurídicas e registro OAB	20 horas
Técnico contábil	Ensino médio completo e registro CRC	40 horas
Técnico em informática	Ensino profissional técnico de nível médio ou superior completo na área de Tecnologia da Informação (TI)	40 horas

2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)
Coordenador da Frota	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de assuntos da Transparência	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Cerimonial e Eventos	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Compras	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Expediente Geral	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Expediente Jurídico	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de gestão de contratos	Servidor efetivo com ensino superior completo	40 horas
Coordenador de Operações	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Planejamento e Orçamento	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Recursos Humanos	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Segurança Patrimonial	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Tecnologia da Informação	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador Legislativo	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento de recursos humanos	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento financeiro	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de gestão e arquivo de departamento legislativo	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de gestão e arquivo de departamento administrativo	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de gestão e arquivo de departamento de gestão de documentos	Servidor efetivo	40 horas

3. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)
Assessor da Presidência	Ensino médio completo	40 horas
Assessor Parlamentar	Ensino médio completo	40 horas
Chefe de Controladoria Interna	Servidor efetivo, com ensino superior completo	40 horas
Membro de Controladoria Interna	Servidor efetivo, com ensino Superior Completo	40 horas
Chefe de Coordenação Institucional	Ensino médio completo	40 horas
Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino médio completo	40 horas
Chefe de Gabinete Parlamentar	Ensino médio completo	40 horas
Diretor Administrativo	Ensino superior completo	40 horas
Chefe de Licitação e Contratos	Servidor Efetivo com Ensino Superior completo	40 horas
Diretor de Comunicação Institucional	Ensino superior completo	40 horas
Diretor de Recursos Humanos	Ensino superior completo	40 horas
Diretor Financeiro	Ensino superior completo	40 horas
Chefe de Tesouraria	Servidor efetivo, com inscrição ativa no CRC/SP	40 horas
Diretor Legislativo	Ensino superior completo	40 horas
Procurador-Geral	Procurador da Câmara Municipal, com no mínimo cinco anos de exercício efetivo no cargo de procurador	40 horas
Diretor de gestão e arquivo de documentos	Ensino superior completo	40 horas
Chefe de gestão e arquivo de documentos	Ensino médio	40 horas

Ano 03 - Prefeitura de São Sebastião/SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2456/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL

SÃO SEBASTIÃO



SP-BRASIL

Edição nº 554 – 23 de Agosto de 2019

Ouvidor	Ensino superior completo	40 horas
ANEXO IV – LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO / FUNÇÕES GRATIFICADAS		
UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS / FUNÇÕES LOTADOS	
Gabinetes Parlamentares	- 12 Chefe de Gabinete Parlamentar - 36 Assessor Parlamentar	
Mesa da Câmara Municipal	- 01 Diretor de Comunicação Institucional - 01 Coordenador de Cerimonial e Eventos	
Presidência	- 01 Chefe de Gabinete da Presidência - 02 Assessores da Presidência - 01 Chefe de Coordenação Institucional - 01 Coordenador de Expediente Geral	
Controladoria Interna	- 01 Chefe de Controladoria Interna - 02 Membros da Controladoria Interna - 01 Coordenador de Assuntos da Transparência	
Procuradoria da Câmara Municipal	- 01 Procurador-Geral - 01 Coord. de Exped. Jurídico	
Ouvidores	- 01 Ouvidor	
Diretoria Administrativa	- 01 Diretor Administrativo - 01 Chefe de Licitação e Contratos - 01 Coordenador de Compras - 01 Coordenador de Gestão de Contratos - 01 Coordenador de Patrimônio e Almoarifado - 01 Coordenador de Operações - 01 Coordenador de Segurança Patrimonial - 01 Coordenador de Tecnologia da Informação - 01 Coordenador da Frota - 01 Coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento administrativo	
Diretoria de Recursos Humanos	- 01 Diretor de Recursos Humanos - 01 Coordenador de Recursos Humanos - 01 Coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento de recursos humanos	
Diretoria Financeira	- 01 Diretor Financeiro - 01 Chefe da Tesouraria - 01 Coordenador de Planejamento e Orçamento - 01 Coordenador de gestão e arquivo de documentos financeiros	
Diretoria Legislativa	- 01 Diretor Legislativo - 01 Coordenador Legislativo - 01 Coordenador de gestão e arquivo de documentos legislativo	
Diretoria de Gestão de Documentos	- 01 Diretor de Gestão e Arquivo de documentos - 01 Chefe de gestão e arquivo de documentos - 01 Coordenador de gestão e arquivo de departamento de gestão de documentos	

Art. 13- Esta Resolução, com os artigos alterados entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 14- Revoga-se a Resolução 03/2013, de 23 de setembro de 2013.

São Sebastião, 21 de agosto de 2019.

Edvaldo Pereira Campos

"Tímido"

PRESIDENTE

(Projeto de Resolução nº. 06/19 – aut. da Mesa Diretora)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 075/19

PROCESSO Nº 61.860/19

TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONFECÇÃO DE VESTUÁRIO PARA TODAS AS SECRETARIAS

DATA DA SESSÃO: 04/09/2019 - HORÁRIO: 10:00HS

ENDEREÇO PARA OBTENÇÃO DO EDITAL: RUA SEBASTIÃO SILVESTRE NEVES, 214 – CENTRO – SÃO SEBASTIÃO/SP

SÃO SEBASTIÃO/SP

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

TAXA PARA ADQUIRIR O EDITAL: R\$ 4,00 (QUATRO REAIS), OU DISPONÍVEL GRATUITAMENTE NO

SITE: WWW.SAOSEBASTIAO.SP.GOV.BR

SÃO SEBASTIÃO, 22 DE AGOSTO DE 2019

LUIZ CARLOS BIONDI,

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GELSON ANICETO DE SOUZA

SECRETÁRIO DE MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

LUIZ CARLOS DE CARVALHO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

PHILIPPE GAIAN GARIBALDI MARMO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES

EMERSON ELIAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

SANDRA REGINA MORI

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

VIVIAN MONTEIRO AUGUSTO

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ROGÉRIA DE OLIVEIRA FREITAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ADRIANA AUGUSTO BALDO VENHAODOZZI

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

WILMAR RIBEIRO DO PRADO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

AMAURI FERREIRA DE MORAES

SECRETARIO MUNICIPAL DE URBANISMO

ERCILO DE SOUZA

SECRETARIO MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIENCIA E IDOSO

DANIEL MUDAT FERNANDES

SECRETARIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ATA DE JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 003/19

PROCESSO Nº 61.360/19

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA

EXECUÇÃO DE RECAPEAMENTO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA DE LOGRADOURO PÚBLICO –

ESTRADA MUNICIPAL DO CAMBURY/BALEIA – AVENIDA DEBIE LUIZA DERANI

AOS 19 (DEZENOVE) DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE 2019, NA SALA DE LICITAÇÕES DA

SECRETARIA DE OBRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO, ÀS 10:00 HORAS,

REUNIU-SE A COMISSÃO PERMANENTE ESPECIAL DE LICITAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE

ENGENHARIA, DESIGNADA ATRAVÉS DAS PORTARIAS Nº 295, 326, 559 E 840/19, PARA ANÁLISE

E JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS PELA LICITANTE IDEAL TERRAPLENAGEM

LTD A - CNPJ Nº 04.690.015/0001-80, APÓS ANÁLISE TÉCNICA APRESENTADA PELA SECRETARIA

DE OBRAS REFERENTE AO ITEM 9.4.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – ITEM 9.4.3.1, 9.4.3.2 E 9.4.3.3

E ANÁLISE GERAL DOS DEMAIS DOCUMENTOS APRESENTADOS REFERENTES AO ITEM 9 DO

EDITAL, A COMISSÃO DECIDE HABILITAR A EMPRESA: IDEAL TERRAPLENAGEM LTDA - CNPJ Nº

04.690.015/0001-80. A COMISSÃO DARÁ A DEVIDA PUBLICIDADE LEGAL DO ATO ABRINDO PRAZO

DE RECURSOS NOS TERMOS DA LEI. NADA MAIS HAVENDO A TRATAR, A COMISSÃO ENCERROU

A SESSÃO, LAVRANDO-SE APRESENTE ATA QUE LIDA, VAI ASSINADA POR TODOS OS

PRESENTES.

COMISSÃO PERMANENTE ESPECIAL DE LICITAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 068/19

PROCESSO Nº 61.668/19

TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE INTERNAÇÃO EM CLÍNICA ESPECIALIZADA DE

LONGA PERMANÊNCIA, PARA JOVENS E ADULTOS QUE APRESENTEM DOENÇA MENTAL EM

SITUAÇÃO DE DEPENDÊNCIA E SEM VÍNCULO FAMILIAR – SERVIÇOS COM EQUIPE

MULTIPROFISSIONAL E HOTELARIA EM REGIME DE RESIDÊNCIA INCLUSIVA A PARTIR DOS 18

ANOS USUÁRIO DA REDE PÚBLICA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO MEDIANTE

DETERMINAÇÃO JUDICIAL

DATA DA REALIZAÇÃO: 12/09/2019

HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: ÀS 09:00 HORAS

ENDEREÇO PARA OBTENÇÃO DO EDITAL: RUA SEBASTIÃO SILVESTRE NEVES, 214 – CENTRO –

SÃO SEBASTIÃO/SP

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

TAXA PARA ADQUIRIR O EDITAL: R\$ 4,00 (QUATRO REAIS), OU DISPONÍVEL GRATUITAMENTE NO

SITE WWW.SAOSEBASTIAO.SP.GOV.BR

SÃO SEBASTIÃO, 22 DE AGOSTO DE 2019.

WILMAR RIBEIRO DO PRADO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 069/19

PROCESSO Nº 61.702/19

TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE INSUMOS ODONTOLÓGICOS PARA REDE

DE SAÚDE.

DATA PARA O CREDENCIAMENTO, ENTREGA DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E

DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO, ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E

1º DIA DA SESSÃO DE LANCES: 09/09/2019 ÀS 09:00 HORAS;

2º DIA DA SESSÃO DE LANCES: 10/09/2019 ÀS 09:00 HORAS;

3º DIA DA SESSÃO DE LANCES: 11/09/2019 ÀS 09:00 HORAS;

DATA DA SESSÃO DE HABILITAÇÃO: 16/09/2019 ÀS 09:00 HORAS;

ENDEREÇO PARA OBTENÇÃO DO EDITAL: RUA SEBASTIÃO SILVESTRE NEVES, 214 – CENTRO –

SÃO SEBASTIÃO/SP

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

TAXA PARA ADQUIRIR O EDITAL: R\$ 4,00 (QUATRO REAIS), OU DISPONÍVEL GRATUITAMENTE NO

SITE WWW.SAOSEBASTIAO.SP.GOV.BR

SÃO SEBASTIÃO, 22 DE AGOSTO DE 2019.

WILMAR RIBEIRO DO PRADO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Processo nº 7914/19

Auto 27448 – DEMOLIÇÃO

Infração Ambiental: Construção sem autorização.

Local: Alameda dos Guáchos, nº s/n – Bairro: Maresias

Infrator: KATIA REGINA RODRIGUES RIOS

Tendo sido infrutíferos os meios de NOTIFICAR sobre a efetuação pessoalmente, dou ciência através da

presente publicação à parte interessada que em virtude da juntada da Decisão Judicial proferida nos autos

do Processo Judicial, em que fica notificado a fazer a demolição da construção no endereço supracitado,

conforme estabelecido na Lei Municipal nº 848/92, artigo 33º, inciso I, Regulamentada pela Lei

2256/13.

Havendo necessidade de maiores informações, solicito-las junto à Secretaria de Meio Ambiente – Avenida

Guerra Mor Lobo Viana, nº 421 – Bloco A – Centro – Divisão de Fiscalização Ambiental.

Flávio C. Carvalho

Chefe - Fiscalização Ambiental

Daniel H. Mudat Fernandes

Secretário de Meio Ambiente

Ano 03 - Prefeitura de São Sebastião/SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

WWW.SAOSEBASTIAO.SP.GOV.BR

Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br