



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 - 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.
- > 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;
- > 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;
- > 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 Coordenadoria 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.
- > 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

Descrição sumária:

- > 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

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 TESOOURARIA

- 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

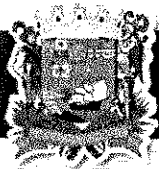


PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

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 VENHAOZZI

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