SÃO SEBASTIÃO
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL
SÃO SEBASTIÃO SP-BRASIL
Edição 1046 –16 de Agosto de 2021

**EDITAL**
**MUNICIPIO DE SÃO SEBASTIÃO**
**SECRETARIA DA FAZENDA**
**DEPARTAMENTO DE RECEITA**
**DIVISÃO DE INSPETORIA FISCAL**
REF.: AUTO DE INFRAÇÃO E IMPOSIÇÃO DE MULTA – ITBI Nº. **71/2021.**
Tendo sido improfícuos os meios de intimação previstos nos incisos I e II, do art. 28, do Decreto nº. 2.332/99, que regulamenta o artigo 86 da Lei n.º 1.317/98, fica o contribuinte abaixo indicado, nos termos do inciso III do mesmo artigo do Decreto supracitado, alínea "b", artigo 68, Lei nº. 1.317/98, alterado pelo artigo 1º. da Lei 1.769/05, INTIMADO a recolher o montante apurado, bem como a Atualização Monetária, atualizado nos termos do artigo 73 da supracitada Lei e do artigo 2º. da Lei nº. 1.450/00, apurados de acordo com o demonstrativo de cálculo em anexo, e conforme resumo abaixo do **Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis e de Direitos a Eles Relativos – ITBI**.

| | | |
|---|---|---|
| **Principal do I T B I .....** | R$ | **18.220,45** |
| **Multa .....** | R$ | **10.149,87** |
| **Atualização Monetária .....** | R$ | **2.079,29** |
| **Juros .....** | R$ | **8.322,89** |
| **T O T A L** | R$ | **38.772,50** |

SUJEITO PASSIVO: AUGUSTO DA ROCHA KARNIOL
IDENTIFICAÇÃO CADASTRAL – IC: **3133.214.4462..0190.0000**

1. INFRAÇÃO: **Não recolheu o ITBI** gerado, infringindo o disposto pelos artigos 59 a 63 da Lei nº. 1.317/98 (e art. 1º - Decreto nº 2.332/1999); Contribuinte: art. 64; Cálculo do Imposto: art. 65 a 68; Pagamento: art. 69 a 76 e 249 – Atualização monetária: Leis nº 1.450/2000 e 2.473/2017 (art. 10). Alterações – Leis Complementares nº 2/2000, 45/2003, 55/2004 e 104/2009; e Leis º 1.769/2005 e 1.971/2009.
2. Fica, a partir desta, estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias corridos para pagamento dos valores mencionados ou para recurso, de acordo com o artigo 29 do Decreto nº. 2.332/99, que regulamenta a Lei nº. 1.317/98 na sede da Divisão de Inspetoria Fiscal situada à Avenida Guarda Mor Lobo Viana, 335, Centro, São Sebastião - SP, das 09h00min às 16h30min.

NATUREZA DO DÉBITO: ITBI gerado com a transmissão do bem imóvel situado à Rua Mairinque, 21, de Carmem Teresa de Moura, CPF 305.674.958-17 para o Sujeito Passivo citado, de acordo com Escritura de Cessão de Direitos Possessórios, datado de 21/12/2017, data considerada para o fato gerador**.**

3. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 12108/2019.
4. INSPETOR FISCAL DE RENDAS: AFONSO CELSO MUNIZ ESCUDERO – RE 3581-5.
5. O não atendimento a esta intimação, no prazo estabelecido, implicará em sanções legais descritas na Lei Complementar 1.317/98.
6. São Sebastião, 16 de agosto de 2021.

**Extrato do Contrato Administrativo – 2021SESAU037 – Processo n° 8308/2021**
**Contratada:** Onco Import Assessoria e Consultoria EIRELI.
**Objeto:** Contratação emergencial de empresa para fornecimento de medicamento para paciente atendido na rede pública de saúde.
**Prazo:** 180 (Cento e oitenta) dias.
**Dispensa de Licitação:** n° 006/2021
**Valor**: R$ 106.800,00 (Cento e seis mil e oitocentos reais).
**Data:** 06.07.2021
**Assinam:** Felipe Augusto pelo Município e Brunno Bertozzi de Almeida pela Contratada.

Extrato do Contrato Administrativo nº 2021FSPSS14
Contratante: Fundação de Saúde Pública de São Sebastião
Contratada: Manica & Candelario LTDA
CNPJ Contratada: 00.449.676/0001-67
Objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA ESTRUTURAÇÃO/ADEQUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE REDE DAS UNIDADES DE SAÚDE GERIDAS PELA FUNDAÇÃO DE SAÚDE.
Pregão Presencial nº: 11/2021
Processo nº: 148/2021
Data da Assinatura: 13/08/2021
Vigência: 12 (doze) meses
Valor Lote 1: R$ 111.300,00 (cento e onze mil e trezentos reais)
Valor Lote 2: R$ 474.464,60 (quatrocentos e setenta e quatro mil quatrocentos e sessenta e quatro reais e sessenta centavos)
Assinam: Carlos Eduardo Antunes Craveiro pela Fundação de Saúde e Waldemir Fernandes Candelário pela Contratada

**Processo nº 085 /2021 – Pregão nº 002/2021**
**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE CAMINHÃO BAÚ, COM CAPACIDADE MÁXIMA DE 3500 KG, COM MOTORISTA E MANUTENÇÃO PELA CONTRATADA, PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA FUNDASS.**
**INFORMAÇÃO**
Sr. Diretor Presidente, de acordo com o Termo de Abertura e Julgamento, informo que foi vencedora do certame a empresa:

| | | |
|---|---|---|
| **ORLANDO EDUARDO DE MORAES FILHO** | **R$ 165.600,00** | **(cento e sessenta e cinco mil e seiscentos reais)** |

**Data: 13/08/2021**
**CARLOS EDUARDO AMORIM DA SILVA**
**Pregoeiro**
**HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO**
Acolhendo o julgamento procedido pelo Pregoeiro, HOMOLOGO e ADJUDICO, nos termos do Inciso VI do Artigo 43, da Lei Federal 8.666 de 21 de Junho de 1993 e suas alterações, esse procedimento licitatório a empresa:

| | | |
|---|---|---|
| **ORLANDO EDUARDO DE MORAES FILHO** | **R$ 165.600,00** | **(cento e sessenta e cinco mil e seiscentos reais)** |

**Data: 13/08/2021**
**CRISTIANO TEIXEIRA RIBEIRO**
**Diretor Presidente**
Fundação Educacional e Cultural de São Sebastião Deodato Sant'Anna

**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL DE SÃO SEBASTIÃO DEODATO SANT'ANNA - FUNDASS**
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**
**PROCESSO Nº 129/2021**
**TIPO: MENOR PREÇO**
**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PINTURA PARA MANUTENÇÃO DA SEDE DA FUNDASS, POLOS CULTURAIS E DEMAIS PRÉDIOS ADMINISTRADOS PELA FUNDASS**
**DATA DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: 31/08/2021 - HORÁRIO: 10:30 horas**
**LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: AUDITÓRIO DA CASA DA CULTURA - AVENIDA DR. ALTINO ARANTES, 174 - CENTRO, SÃO SEBASTIÃO – SP**
**ENDEREÇO PARA OBTENÇÃO DO EDITAL: RUA EXPEDICIONÁRIOS BRASILEIROS, 171/179 – CENTRO – SÃO SEBASTIÃO/SP - FUNDASS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**
**TAXA PARA ADQUIRIR O EDITAL: R$ 4,00 (QUATRO REAIS), OU DISPONÍVEL GRATUITAMENTE NO SITE WWW.FUNDASS.COM.BR**
**SÃO SEBASTIÃO, 16 DE AGOSTO DE 2021**
**CRISTIANO TEIXEIRA RIBEIRO**
**DIRETOR PRESIDENTE**

**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL DE SÃO SEBASTIÃO DEODATO SANT'ANNA – FUNDASS**
**REPUBLICAÇÃO**
**Tomada de Preços Nº002/2021**
**Processo nº 128/2021**
**Tipo: Menor Preço Global**
**Objeto: Contratação de empresa especializada em engenharia para reforma e restauro da "Casa Severino Ferraz", com fornecimento de material e mão de obra.**
**Local, Data e Horário Limite para Entrega dos Envelopes nº 01 "Documentos de Habilitação" e nº 02 "Proposta": Departamento Administrativo Financeiro da FUNDASS – Situada à Rua Expedicionários Brasileiros 179, Centro, São Sebastião/SP, até 23/09/2021 às 10:00horas;**
**Local, Data e Horário da Sessão de Abertura do Envelope Nº 01 "Documentos de Habilitação": Auditório da Casa da Cultura – Situada na Rua Dr. Altino Arantes, º 174 - Centro, São Sebastião/SP –, CEP 11608-611, dia 23/09/2021 às 10:30 horas;**
**Endereço para obtenção do Edital: Rua Expedicionários Brasileiros, 171 / 179 – Centro – São Sebastião/SP - FUNDASS - Departamento Administrativo Financeiro**
**Taxa para adquirir o Edital: R$ 4,00 (quatro reais), ou disponível GRATUITAMENTE no site www.fundass.com.br**
**SÃO SEBASTIÃO, 16 de agosto de 2021**
**CRISTIANO TEIXEIRA RIBEIRO**
**DIRETOR PRESIDENTE**

**Extrato do Termo Aditivo n° 03 ao Contrato Administrativo – 2019SEDUC105 – Processo nº 60.268/2019**
**Locadores:** Virgínia Maria Amélia Ferreira Pinto e Francisco Marta Filho.
**Locatário:** Município de São Sebastião.
**Objeto**: A prorrogação do prazo de vigência do Contrato Original.
**Prazo:** 12 (doze) meses.
**Dispensa Por Justificativa:** 005/2019.
**Valor:** R$ 63.100,20 (sessenta e três mil e cem reais e vinte centavos).
**Data:** 02/08/2021.
**Assinam:** Felipe Augusto pelo locatário e Virgínia Maria Amélia Ferreira Pinto e Francisco Marta Filho pelos locadores.

**D E C R E T O**
**Nº 8309/2021**
**"Dispõe sobre aposentadoria de servidor."**
**FELIPE AUGUSTO**, Prefeito do Município de São Sebastião, no exercício de suas atribuições legais, e
**CONSIDERANDO**, o Processo administrativo nº. 0060/2020, de 03 de janeiro de 2020;
**CONSIDERANDO**, a ata de Reunião do Conselho de Administração do **SÃO SEBASTIÃO PREV** – Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião, lavrada no dia 20/07/2021, assinada pelos Conselheiros presentes, deferindo o benefício requerido na forma da Lei e anexada no livro de Atas e publicada no Portal do Instituto;
**CONSIDERANDO,** que a aposentadoria decorre por ser Especial Magistério, de acordo com o art. 6º da EC 41/2003 (2ª regra de transição);
**D E C R E T A**
Artigo 1º - É declarada **APOSENTADA**, nos termos da Lei, a servidora **SANDRA PEREIRA DA SILVA,** matrícula nº 5065-2 admitida em 30 de março de 1998, no cargo de Professor de Educação Básica I, Referência 3, Grau "F".
Artigo 2º - Perceberá a servidora, proventos integrais, calculados com base na última remuneração e com reajustes pela paridade total – RPPS (Regime Próprio de Previdência Social).
Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor, a partir de 01 de setembro de 2021.
São Sebastião, 16 de agosto de 2021.
**FELIPE AUGUSTO**
**Prefeito**

**D E C R E T O**
**Nº 8309/2021**
**"Dispõe sobre aposentadoria de servidor."**
**FELIPE AUGUSTO**, Prefeito do Município de São Sebastião, no exercício de suas atribuições legais, e
**CONSIDERANDO**, o Processo administrativo nº. 0060/2020, de 03 de janeiro de 2020;
**CONSIDERANDO**, a ata de Reunião do Conselho de Administração do **SÃO SEBASTIÃO PREV** – Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião, lavrada no dia 20/07/2021, assinada pelos Conselheiros presentes, deferindo o benefício requerido na forma da Lei e anexada no livro de Atas e publicada no Portal do Instituto;



**EXPEDIENTE**
O Diário Oficial Eletrôniico 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
Luciana Evangelista de Jesus - MTB: 0085852/SP
www.saosebastião.sp.gov.br

SÃO SEBASTIÃO
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL
SÃO SEBASTIÃO SP-BRASIL
Edição 1046 –16 de Agosto de 2021

**CONSIDERANDO,** que a aposentadoria decorre por ser Especial Magistério, de acordo com o art. 6º da EC 41/2003 (2ª regra de transição);
**D E C R E T A**
Artigo 1º - É declarada **APOSENTADA**, nos termos da Lei, a servidora **SANDRA PEREIRA DA SILVA,** matrícula nº 5065-2 admitida em 30 de março de 1998, no cargo de Professor de Educação Básica I, Referência 3, Grau "F".
Artigo 2º - Perceberá a servidora, proventos integrais, calculados com base na última remuneração e com reajustes pela paridade total – RPPS (Regime Próprio de Previdência Social).
Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor, a partir de 01 de setembro de 2021.
São Sebastião, 16 de agosto de 2021.
**FELIPE AUGUSTO**
**Prefeito**

**D E C R E T O**
**Nº 8311/2021**
**"Dispõe sobre aposentadoria de servidor."**
**FELIPE AUGUSTO**, Prefeito do Município de São Sebastião, no exercício de suas atribuições legais, e **CONSIDERANDO**, o Processo administrativo nº. 4544/2021, de 20 de abril de 2021;
**CONSIDERANDO**, a ata de Reunião do Conselho de Administração do **SÃO SEBASTIÃO PREV** – Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião, lavrada no dia 20/07/2021, assinada pelos Conselheiros presentes, deferindo o benefício requerido na forma da Lei e anexada no livro de Atas e publicada no Portal do Instituto;
**CONSIDERANDO,** que a aposentadoria decorre por ser Especial Magistério, de acordo com o art. 6º da EC 41/2003 (2ª regra de transição);
**D E C R E T A**
Artigo 1º - É declarada **APOSENTADA**, nos termos da Lei, a servidora **MÔNICA SAMPAIO DE FREITAS OLIVEIRA,** matrícula nº 2729-4 admitida em 03 de fevereiro de 1992, no cargo de Professora Educação Básica I, Referência 5, Grau "G".
Artigo 2º - Perceberá a servidora, proventos integrais, calculados com base na última remuneração e com reajustes pela paridade total – RPPS (Regime Próprio de Previdência Social).
Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor, a partir de 01 de setembro de 2021.
São Sebastião, 16 de agosto de 2021.
**FELIPE AUGUSTO**
**Prefeito**

**D E C R E T O**
**Nº 8312/2021**
**"Dispõe sobre aposentadoria de servidor."**
**FELIPE AUGUSTO**, Prefeito do Município de São Sebastião, no exercício de suas atribuições legais, e **CONSIDERANDO**, o Processo administrativo nº. 5429/2021, de 07 de maio de 2021;
**CONSIDERANDO**, a ata de Reunião do Conselho de Administração do **SÃO SEBASTIÃO PREV** – Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião, lavrada no dia 20/07/2021, assinada pelos Conselheiros presentes, deferindo o benefício requerido na forma da Lei e anexada no livro de Atas e publicada no Portal do Instituto;
**CONSIDERANDO,** que a aposentadoria decorre por Tempo de Contribuição, pelo art. 6º da EC 41/2003 (2ª regra de transição);
**D E C R E T A**
Artigo 1º - É declarado **APOSENTADO**, nos termos da Lei, o servidor **LOURENÇO ANTONIO MATEUS BITTENCOURT,** matrícula nº 4129-7 admitido em 20 de maio de 1996, no cargo de Motorista, Referência 6, Grau "I".
Artigo 2º - Perceberá o servidor, proventos integrais, calculados com base na última remuneração e com reajustes pela paridade total – RPPS (Regime Próprio de Previdência Social).
Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor, a partir de 01 de setembro de 2021.
São Sebastião, 16 de agosto de 2021.
**FELIPE AUGUSTO**
**Prefeito**

**D E C R E T O**
**Nº 8313/2021**
**"Dispõe sobre aposentadoria de servidor."**
**FELIPE AUGUSTO**, Prefeito do Município de São Sebastião, no exercício de suas atribuições legais, e **CONSIDERANDO**, o Processo administrativo nº. 5050/2021, de 30 de abril de 2021;**CONSIDERANDO**, a ata de Reunião do Conselho de Administração do **SÃO SEBASTIÃO PREV** – Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião, lavrada no dia 20/07/2021, assinada pelos Conselheiros presentes, deferindo o benefício requerido na forma da Lei e anexada no livro de Atas e publicada no Portal do Instituto;
**CONSIDERANDO,** que a aposentadoria decorre por Tempo de Contribuição, de acordo com o art. 3º da EC 47/2005 (3ª regra de transição);
**D E C R E T A**
Artigo 1º - É declarada **APOSENTADA**, nos termos da Lei, a servidora **ROSANA LUIZA DA SILVA,** matrícula nº 2008-7 admitida em 06 de fevereiro de 1988, no cargo de Servente, Referência 1, Grau "J".
Artigo 2º - Perceberá a servidora, proventos integrais, calculados com base na última remuneração e com reajustes pela paridade total – RPPS (Regime Próprio de Previdência Social).
Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor, a partir de 01 de setembro de 2021.
São Sebastião, 16 de agosto de 2021.
**FELIPE AUGUSTO**
**Prefeito**

**LEI**
**Nº 2826/2021**
**"Cria a Comissão Intersetorial Municipal de Proteção à Criança e Adolescente vítima ou testemunha de violência ".**
**FELIPE AUGUSTO,** Prefeito do Município de São Sebastião, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte lei:
**Art. 1º** Cria e institui a Comissão Intersetorial Municipal de Proteção a Criança e Adolescente vítima ou testemunha de violência, conforme a Lei nº 13.431, de 4 de abril de 2017, com caráter interinstitucional, multiprofissional, técnico-científico de natureza consultiva, deliberativa, fiscalizadora, propositiva e mobilizadora.
**Art. 2º** A Comissão tem os seguintes objetivos:
I.Elaborar a proposta do Programa de Atendimento a criança e adolescente vitimas ou testemunha de violência;
II- Promover periodicamente, campanhas de conscientização da sociedade, promovendo a identificação das violações de direitos e garantias de crianças e adolescentes e a divulgação dos serviços de proteção e dos fluxos de atendimento, como forma de evitar a violência institucional;
III- Adotar ações articuladas, coordenadas e efetivas voltadas ao acolhimento e ao atendimento integral às vítimas de violência;
IV- Articular políticas públicas de abrangência e integralidade, devendo comportar avaliação e atenção de todas as necessidades da vítima decorrentes da ofensa sofrida;
V- Promover capacitação interdisciplinar continuada, preferencialmente conjunta, dos profissionais;
VI- Estabelecer mecanismos de informação, referência e contrarreferência e monitoramento;
VII- Auxiliar no planejamento coordenado do atendimento e do acompanhamento das vítimas de violência ou testemunha e de sua família;
VIII- Auxiliar na celeridade e priorização do atendimento à vítima de violência ou testemunha;
IX- Avaliar periodicamente as políticas de atendimento;
X- Propor melhorias na qualidade da assistência às vítimas ou testemunhas de violência;
XI- Propor normas e instrumentos legais que facilitem a Rede de Proteção Social;
XII- Notificar os gestores, prestadores de serviços, quanto a identificação de falhas nas propedêuticas realizadas sob responsabilidade profissional independente da categoria;
XIII- Realizar diagnóstico dos pontos vulneráveis e fortes do fluxo de atendimento à criança e adolescente vítimas ou testemunha vítima de violência;
XIV – Criação de serviços de atendimento, ouvidoria ou de respostas, pelos meios de comunicação disponíveis, integrados a rede de proteção, para receber denúncias de violação de direitos da criança e adolescente;
XV – Divulgar experiências exitosas na assistência à criança e adolescente vítima ou testemunha de violência;
**Art. 3º**. A Comissão será constituída por representantes da Secretaria Saúde, Hospital de Clínicas de São Sebastião, Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, Secretaria de Educação, Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social, Conselho Tutelar Centro e Costa Sul e Conselho Municipal da Criança e Adolescente, sendo:

I.Secretaria Municipal de Saúde
a) (titular e suplente)
II.Fundação de Saúde Pública de São Sebastião
a) (titular e suplente)
III.Hospital de Clínicas de São Sebastião
a. (titular e suplente)

IV- Secretaria de Educação
a. (titular e suplente)

V- Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social
a. (titular e suplente)
VI- Conselho Tutelar Centro
a. (titular e suplente)
VII- Conselho Tutelar Costa Sul
a) (titular e suplente)

VIII- Conselho Municipal da Criança e Adolescente
a. (titular e suplente)

**Art. 4º**. Os membros da Comissão serão nomeados por meio de ato administrativo do Chefe do Executivo.
**Art. 5º**. A Comissão terá funcionamento regulado por regimento interno, a ser criado por seus membros em 20 (vinte dias).
**Art. 6º**. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.
São Sebastião, 16 de agosto de 2021.
**FELIPE AUGUSTO**
**Prefeito**

**D E C R E T O**
**Nº 8314/2021**
**"Dispõe sobre o Estatuto Social da Fundação Educacional e Cultural de São Sebastião Deodato Sant'Anna – FUNDASS."**
**FELIPE AUGUSTO,** Prefeito Municipal de São Sebastião, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
**D E C R E T A**
**CONSIDERANDO** o disposto no Artigo 27 da Lei Complementar Municipal nº 89/2007, de 26 de novembro de 2007, inserido pelo Artigo 35 da Lei Complementar Municipal nº266/2021, de 12 de julho de 2021, nos termos do Inciso VIII do Artigo 69 da Lei Orgânica Municipal.
**D E C R E T A**
**Artigo 1º -** Fica aprovado o Estatuto Social da Fundação Educacional e Cultural de São Sebastião Deodato Sant'Anna - Fundass, entidade pública municipal com sede e foro nesta cidade, de duração indeterminada, autonomia técnica, administrativa e financeira, com personalidade jurídica, de direito público própria e sem fins lucrativos, instituída pela Lei Complementar nº 89/2007, de 26 de novembro de 2007, alterada e consolidada pela Lei Complementar nº266/2021, de 12 de julho de 2021, de acordo com o anexo "ESTATUTO SOCIAL DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL DE SÃO SEBASTIÃO DEODATO SANT'ANNA - FUNDASS" que passa a fazer parte integrante do presente Decreto.
**Artigo 2º -** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
São Sebastião, 16 e agosto de 2021.
**FELIPE AUGUSTO**
**Prefeito**


EXPEDIENTE
O Diário Oficial Eletrôniico 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
Luciana Evangelista de Jesus - MTB: 0085852/SP
www.saosebastião.sp.gov.br

SÃO SEBASTIÃO
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL
Edição 1046 –16 de Agosto de 2021

**D E C R E T O**
**Nº 8315/2021**
**"Regulamenta o Estatuto Social da Fundação Educacional e Cultural de São Sebastião Deodato Sant'Anna – FUNDASS."**

**Art. 1º -** A FUNDAÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL DE SÃO SEBASTIÃO DEODATO SANT'ANNA - FUNDASS, entidade de direito público municipal, com sede e foro no Município de São Sebastião, de duração indeterminada e autonomia técnica, administrativa e financeira, com personalidade jurídica de direito público própria e sem fins lucrativos, compondo as entidades da administração indireta na estrutura administrativa do Poder Executivo, sendo sua finalidade o desenvolvimento de programas, projetos e atividades na área da cultura, pesquisa e educação.

**Dos Fins e da Missão**

**Art. 2º -** A FUNDAÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL DE SÃO SEBASTIÃO DEODATO SANT'ANNA - FUNDASS, é uma Fundação Pública que tem por finalidade as atribuições constantes nos Incisos I a XXXVIII, do parágrafo 1º e Missão constante no parágrafo 2º, ambos do Artigo 1º da Lei Complementar Municipal nº 89/2007, de 26 de novembro de 2007, alterado pelo Artigo 3º da Lei Complementar nº 266/2021, de 12 de julho de 2021, consistindo em:

I - Incentivar políticas públicas de cultura do Município, por meio de apoio e estímulos, projetos e atividades de todas as linguagens da cultura, visando assegurar maior acesso da população aos bens culturais;

II - Promover e incentivar a restauração, revitalização, manutenção, conservação e administração de patrimônios de valor histórico, artístico, cultural, arquitetônico e arqueológico, incluindo naufrágios e sítios arqueológicos submersos; do casario urbano, em especial do Centro Histórico de São Sebastião, do entorno do Convento Nossa Senhora do Amparo, antigos ranchos de pesca e capelas caiçaras protegidas como patrimônio cultural pela Lei Municipal nº 943/94;

III - Participar da execução de programas culturais pontuais, em que poderá contratar projetos artísticos, por prazo determinado, mediante edital, na forma do disposto no art. 593 e seguintes do Código Civil, precedido de processo seletivo simplificado, para promover experiências nas diversas modalidades que compõem as várias linguagens da cultura;

IV - Prover, sempre que suas dotações orçamentárias permitirem, de recursos humanos e financeiros, o regular funcionamento do Programa de Oficinas Culturais e Cursos Técnicos em Arte do município;

V - No âmbito das Oficinas de Restauro, contratar corpo docente, por prazo determinado, mediante edital e processo seletivo simplificado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, a fim de capacitar aprendizes para restauração e revitalização de patrimônios de valor histórico, arquitetônico, educacional e cultural;

VI - Articular-se com órgãos públicos e privados, de modo a assegurar a coordenação e execução de programas culturais;

VII - Estimular, nos limites de suas possibilidades financeiras e técnicas, a formação de grupos de trabalho artísticos, históricos e culturais do município;

VIII - Estabelecer parcerias com instituições culturais reconhecidas pelo município objetivando alcançar os propósitos visados em Lei;

IX - Apoiar e incentivar a publicação de livros, preservados os direitos autorais, revistas, folhetos, jornais e outros veículos de divulgação de atividades, bem como publicações de estudo e pesquisas que igualmente divulguem, incentivem ou retratem as tradições, a história e a cultura do município, de forma impressa ou virtual;

X - Fomentar política de salvaguarda, preservação e divulgação do patrimônio artístico, paisagístico, histórico e cultural do município, ampliando o acesso aos bens culturais produzidos, valorizando as manifestações e expressões de identidades;
XI - Promover intercâmbio com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, mediante convênio, nas diversas esferas do governo, incentivando todas as linguagens da cultura;

XII - Participar da programação de eventos oficiais organizados pelo município;

XIII - Promover, viabilizar e apoiar a atuação dos agentes culturais de São Sebastião;

XIV - Apoiar os grupos estáveis de manifestação cultural municipal, já consolidados por Lei, e incentivar a formação de novos grupos estáveis, nas mais variadas linguagens artísticas, observando os limites técnicos e seu orçamento anual;

XV - Colaborar financeiramente na manutenção e desenvolvimento de grupos tradicionais e folclóricos e outros grupos culturais;

XVI - Apoiar e produzir espetáculos de arte e atividades congêneres;

XVII - Firmar convênios com a União, Estados, Municípios e entidades privadas para desenvolvimento de programas de interesse da FUNDASS;

XVIII - Promover meios que permitam a participação e a decisão da comunidade no âmbito da política cultural do Município;

XIX - Executar políticas públicas de cultura, de forma descentralizada, por meio de mecanismos transparentes, com atenção às propostas contidas no Plano Diretor Municipal e no Plano Municipal de Cultura de São Sebastião;

XX - Manter, com dotação orçamentária específica, a estrutura física e administrativa, bem como as receitas oriundas da exploração da Casa da Cultura de São Sebastião (Antigo Grupo Escolar Henrique Botelho), da Casa Caiçara no Complexo Turístico da Rua da Praia, do Teatro Municipal de São Sebastião, da Casa da Música, da Casa Severino Ferraz, do Arquivo Histórico Municipal, da Biblioteca Central Alvaro Dória Orselli, da Videoteca Pública, da Biblioteca da Costa Norte, do Centro Cultural Batuíra, do Sítio Arqueológico São Francisco, das Ruínas do Morro do Abrigo, das Oficinas Culturais do Município, do Museu do Bairro de São Francisco - Espaço Adélia Barsotti, do Museu de Arte Sacra - Capela São Gonçalo, do Museu da Enseada - Capela Bom Jesus e de outros espaços da gestão pública ligados à cultura que possam ser criados;

XXI - Promover e apoiar estudos e pesquisas sobre a história, as tradições, a arquitetura, o folclore, a genealogia, a memória e outros aspectos de interesse sócio cultural do Município;

XXII - Auxiliar, por meio de editais, instituições culturais existentes no Município objetivando assegurar o desenvolvimento de programas culturais efetivos, para que uma maior parcela da população possa beneficiar-se de suas atividades;

XXIII - Criar e apoiar a organização e o desenvolvimento de museus, espaços de leitura, pinacotecas, discotecas, filmotecas, bem como outros espaços culturais, permanentes ou não, que sirvam de instrumento de divulgação cultural;

XXIV - Estimular e promover exposições, espetáculos, conferências, debates, feiras, projeções cinematográficas, festejos e eventos populares e todas as demais atividades ligadas ao desenvolvimento artístico e cultural do Município;

XXV - Realizar promoções destinadas à integração social da população, com vistas à elevação de seu nível cultural e artístico, bem como cursos, palestras, exposições, estudos, pesquisas e apresentações pertinentes;

XXVI - Cumprir programas artísticos e culturais oficialmente estabelecidos pelo Município;

XXVII - Estimular, dentro de suas possibilidades financeiras e técnicas, o desenvolvimento de programas na área educacional, relacionadas diretamente à arte e à cultura, não abrangidas pelas Secretarias Municipais de Educação e de Desenvolvimento Social do Município;

XXVIII - Poderá, quando necessário, criar Comissões Setoriais de Artes Cênicas, Cinema e Fotografia, Música, Artesanato, Folclore e Tradições Populares, Artes Visuais, Literatura e Dança ou outras afins, compostas por representantes da comunidade ou das entidades ligadas à cultura, pesquisa, educação e história por elas credenciados, tendo o objetivo de contribuir para o desenvolvimento e melhoria das respectivas áreas do Município, com o estabelecimento de objetivos e programas de ação. Essas Comissões deverão atuar em consonância com o Conselho Curador e com a Diretoria Cultural da FUNDASS;

XXIX - Emitir pareceres sobre assuntos e questões de sua alçada;

XXX - Desenvolver ações administrativas e projetos de gestão, pesquisa, formação e difusão nas áreas de educação, cultura e patrimônio cultural, mediante convênios ou recursos próprios;

XXXI - Fomentar a formação de profissionais por intermédio de cursos profissionalizantes, simpósios, congressos, oficinas e outros recursos pedagógicos;

XXXII - Promover a difusão e realização de projetos e programas voltados à preservação, salvaguarda, recuperação, valorização, divulgação, pesquisa e gestão do patrimônio cultural;

XXXIII - Estimular o aperfeiçoamento profissional de seu quadro funcional com vistas a mantê-lo atualizado frente às necessidades do mercado e da gestão pública;

XXXIV - Garantir a realização de ações, projetos e programas de políticas afirmativas que contemplem, em especial, questões étnicas, de gênero, deficientes, idosos, pessoas em situação de vulnerabilidade social, dentre outras;

XXXV - Zelar para que todas as suas ações, projetos e programas de políticas públicas de cultura tenham continuidade diante de situações de calamidade pública, emergências, pandemias, catástrofes naturais, entre outras;

XXXVI - Garantir o desenvolvimento do Projeto Rede de Museus com o objetivo de transformar antigas capelas ligadas ao Programa de Incentivo ao Patrimônio Histórico (Lei Municipal nº 1.840/97, e decretos regulamentadores) em centros de memória e salvaguarda da cultura local;

XXXVII - Criar e desenvolver a Divisão de Patrimônio Histórico Cultural para acompanhamento das atividades da Rede de Museus, Arquivo Histórico, Serviços de Arqueologia, projetos de restauro e manutenção de prédios municipais, bem como a criação, manutenção, revisão e gestão dos Programas de Incentivo ao Patrimônio Histórico (Lei Municipal nº 1.840/97, e decretos regulamentadores), orientação aos munícipes quanto às intervenções nas áreas tombadas, cooperação técnica com IPHAN - Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, IBRAM - Instituto Brasileiro de Museus, Condephaat - Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, SISEM-SP - Sistema Estadual de Museus de São Paulo e outros órgãos afins, e projetos de Educação Patrimonial.

XXXVIII - Demais atividades relacionadas com seus objetivos, não expressamente especificadas.

**Parágrafo único -** A FUNDASS tem como MISSÃO a realização de políticas públicas de cultura, em defesa e conservação do patrimônio cultural, histórico e artístico do Município de São Sebastião, VISANDO o fomento, a formação, a fruição e o acesso à Cultura de forma ampla e indiscriminada, com atenção às particularidades territoriais do Município, dentro de uma perspectiva simbólica, cidadã e econômica, tendo como VALORES preceitos éticos, humanistas e democráticos.

**Da Composição, Estruturação e Competência dos Órgãos**
**Da Diretoria Executiva**

**Art. 3º -** A FUNDASS tem em sua estrutura organizacional básica os seguintes órgãos:

I - a Diretoria Executiva;

II - o Conselho Curador;

III - o Conselho Fiscal.

**Art. 4º -** A Diretoria Executiva é o órgão de administração da Fundação Educacional e Cultural de São Sebastião Deodato Sant'Anna - FUNDASS, sendo composta pela Presidência, Diretoria Administrativo-Financeira e Diretoria Cultural, competindo-lhe a prática de todos os atos necessários à realização do objetivo social e institucional da FUNDASS.

**§ 1º -** A Presidência é o órgão máximo da estrutura organizacional e administrativa da FUNDASS, incumbido de representar e gerir a entidade da Administração Pública Indireta, competindo-lhe:

I - Implementar as condições necessárias para atingir diretivas estabelecidas em Lei, por meio da criação e manutenção de programas de fomento à cultura, estimulando a preservação da cultura tradicional local, bem como a manutenção do patrimônio cultural imaterial da comunidade local;

II - Manter a interlocução com o Poder Executivo e com os demais órgãos e entidades, internos e externos, públicos e privados, bem como será responsável por controlar e movimentar os recursos e o patrimônio afetos à FUNDASS, assinando em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro;

III - Nomear e exonerar quadro de pessoal, prestar contas e zelar pelo bom funcionamento da instituição.

**§ 2º -** O Departamento Administrativo-Financeiro é o órgão responsável por assessorar diretamente a Presidência da instituição no que tange as questões administrativas e financeiras da FUNDASS, competindo-lhe:

I - Coordenar os trabalhos Administrativos, Financeiros, Jurídicos e de Manutenção, bem como as assessorias a estes afetas;

II - Receber e movimentar valores e lançamentos contábeis;



EXPEDIENTE
O Diário Oficial Eletrôniico 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
Luciana Evangelista de Jesus - MTB: 0085852/SP
www.saosebastião.sp.gov.br

III - Administrar e aplicar os recursos públicos repassados pelo Município;

IV - Celebrar contratos, gerir recursos humanos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da FUNDASS;
V - Efetuar a escrituração contábil de todos os atos executados pela FUNDASS, bem como elaborar demonstrativos exigidos pela legislação;

VI - Realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, dos Sistemas de Planejamento e Orçamento;

VII - Assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, as transações financeiras e patrimoniais da FUNDASS, bem como a assunção de obrigações e nomeações de procuradores.

VIII - Exercer outras atividades correlatas compatíveis em razão de sua natureza jurídica.

**§ 3º -** O Departamento Cultural é o órgão responsável por assessorar diretamente a Presidência da instituição no que tange às questões que envolvem a atividade fim da FUNDASS, promovendo o estímulo e incentivo à cultura por meio do desenvolvimento das atividades artístico-pedagógicas e culturais da FUNDASS, competindo-lhe:

I - Coordenar os trabalhos dos setores de Teatro, Artes Visuais, Artesanato e Audiovisual, Cultura Tradicional, Patrimônio e Arquivo Histórico e de Corporações Musicais, bem como a Coordenação Cultural-Pedagógica e as assessorias a estes afetas;

II - Coordenar, programar, acompanhar e avaliar as ações artístico-pedagógicas e culturais desenvolvidas pela FUNDASS, destacando-se a Rede de Museus e Bibliotecas e Corpos Estáveis;

III - Gerir as oficinas culturais e demais ações de formação, elaborar diretrizes que nortearão a criação e manutenção de programas de fomento e fruição da cultura, bem como a gestão técnica artística e cultural da entidade, fazendo cumprir os objetivos da FUNDASS, com atenção às políticas afirmativas, Cultura Urbana, Cultura Negra, Cultura Indígena e Cultura Tradicional Caiçara.

**Art. 5º -** O Órgão de Administração, representado pela Diretoria Executiva, é composto por:

I - 1 (um) Diretor Presidente - Titular que representará a FUNDASS ativa e passivamente, em juízo e fora dele, sendo ainda responsável pela condução dos trabalhos e projetos da FUNDASS;

II - 1 (um) Diretor Administrativo-Financeiro - responsável pelo gerenciamento administrativo e financeiro da FUNDASS;

III - 1 (um) Diretor Cultural - responsável pelo planejamento e coordenação das atividades técnicas artístico-pedagógicas e culturais da FUNDASS.

**§ 1º -** Os cargos descritos nos incisos acima são de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo. Os demais cargos são nomeados pelo Diretor Presidente da FUNDASS.

**§ 2º -** O mandato do Presidente será de 4 (quatro) anos, em período correlato ao mandato do Prefeito de São Sebastião, permitida a recondução.

**§ 3º -** Nos anos eleitorais para o cargo de Prefeito de São Sebastião, o mandato do Presidente da FUNDASS poderá ser prorrogado por até 60 (sessenta) dias da posse do novo Prefeito, para que seja efetivada a nomeação do novo Presidente.

**§ 4º -** Em caso de ausência, impedimento ou vacância, o Diretor Presidente será substituído, interinamente, pelo Diretor Cultural e pelo Diretor Administrativo-Financeiro, sucessivamente, e nessa ordem.

**§ 5º -** Nos casos em que o nomeado integrar o quadro de servidores efetivos do Poder Executivo, a relação funcional será regida pelo Estatuto do Servidor Municipal, sem a perda do caráter de livre nomeação e exoneração.

**Art. 6º -** Compete a Diretoria Executiva da FUNDASS a prática de todos os atos necessários à realização do objetivo social, especialmente:

I - Deliberar sobre aceitação de doações;
II - Respectivos orçamentos;

III - Elaborar o relatório anual das atividades e o balanço anual da FUNDASS;

IV - Deliberar sobre a aquisição, alienação e oneração de bens móveis em nome da FUNDASS, bem como sobre a assinatura de contratos, convênios e parcerias;

V - Enviar para a Prefeitura de São Sebastião todos os balanços e demais relatórios das contas públicas.

**Parágrafo único -** A FUNDASS somente poderá assumir obrigações e nomear procuradores mediante a assinatura conjunta do Diretor Presidente e do Diretor Administrativo-Financeiro.

**Do Conselho Curador**

**Art. 7º -** O Conselho Curador da FUNDASS, órgão colegiado de curadoria, será composto por representantes titulares e respectivos suplentes, sendo representantes do Poder Público e da Sociedade Civil, nos seguintes termos:

I - Segmento Poder Público:

01 (um) representante, sendo o titular da pasta da Secretaria de Educação ou um servidor indicado por ele;

01 (um) representante, sendo o titular da pasta da Secretaria de Desenvolvimento Social ou um servidor indicado por ele;

01 (um) representante, sendo o titular da pasta da Secretaria de Turismo ou um servidor indicado por ele;

01 (um) representante, sendo servidor técnico da área cultural da FUNDASS efetivo ou servidor público municipal efetivo cedido pela Prefeitura de São Sebastião lotado na FUNDASS, eleito entre seus pares.

II - Segmento Sociedade Civil:

01 (um) representante da área cultural de artes cênicas (teatro, dança ou circo);

01 (um) representante da área cultural de música;

01 (um) representante da área cultural de artes visuais, artesanato e/ou audiovisual; e

01 (um) representante da área de cultura tradicional e/ou popular.

**§ 1º -** A Presidência do Conselho Curador será exercida por um dos membros do segmento do Poder Público, eleito pelos seus pares de ambos os segmentos, cabendo-lhe unicamente o voto de qualidade nos casos de empate.

**§ 2º -** Todas as representações do Poder Público e da Sociedade Civil, deverão, no ato da indicação, ser acompanhadas de seus respectivos suplentes.

**§ 3º -** Os membros do segmento da Sociedade Civil serão eleitos por meio de comissões setoriais, convocadas pela FUNDASS para esta finalidade.

**Art. 8º -** O Conselho Curador reunir-se-á na sede da FUNDASS em sessão ordinária 02 (duas) vezes ao ano, ou extraordinária por convocação de seu Presidente e/ou pela Diretoria Executiva da FUNDASS.

**§ 1º -** O Conselho Curador deverá reunir-se ordinariamente, para examinar ou aprovar as seguintes matérias elaboradas pelo Órgão de Administração:

I - Até o dia 30 de abril de cada ano, o balanço, a prestação de contas, as demonstrações contábeis e o relatório circunstanciado das atividades realizadas no exercício anterior;

II - Até 31 de dezembro de cada ano, o plano de atividades e a previsão orçamentária para o exercício seguinte.

**§ 2º -** As reuniões ordinárias, convocadas pelo Presidente do Conselho Curador ou pela Diretoria Executiva da FUNDASS, serão realizadas em dia e hora previamente marcados junto aos Conselheiros, por meio de correspondência pessoal, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos, sendo facultada a discussão de assuntos não especificados na pauta.

**§ 3º -** As reuniões ordinárias e extraordinárias só serão validadas quando houver a presença da maioria simples de seus membros.

**§ 4º -** As reuniões extraordinárias serão realizadas em dia e hora constantes de correspondência pessoal, entregue aos Conselheiros, com antecedência mínima de 2 (dois) dias, sendo obrigatória a indicação da pauta de matérias para discussão, vedada a apreciação de assuntos não especificados na pauta.

**§ 5º -** Para suprir a falta ou impedimento de qualquer dos membros titulares, o Presidente convocará, pela ordem, o suplente.

**Art. 9º -** Ao Conselho Curador compete, de forma colegiada, a incumbência maior de exercer a curadoria acerca das missões institucionais, estatutárias e legais da FUNDASS.

**§ 1º -** Compete ainda examinar, quando couber, dar parecer conclusivo e opinar sobre os balanços e relatórios de desempenho financeiro e contábil sobre as operações patrimoniais realizadas e sobre as contas da Diretoria Executiva que instruem o Relatório Anual de Gestão.

**§ 2º -** O Conselho Curador poderá, ainda, mediante justificativa e solicitação prévia ao Diretor Presidente da FUNDASS:

I - Fiscalizar os atos do Órgão Administrativo e verificar o cumprimento das obrigações legais e estatutárias, quando couber;

II - Comunicar aos órgãos competentes quaisquer irregularidades ocorridas, fraudes ou delitos, sugerindo providências para sua respectiva regularização.

**Art. 10 -** Ao Presidente do Conselho Curador compete:

I - Convocar e presidir as reuniões do Conselho;

II - Solicitar à FUNDASS um funcionário para secretariar os trabalhos e redigir a ata respectiva.

**§ 1º -** O mandato dos membros do Conselho Curador terá duração de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos, sendo que:

I - Os membros indicados pelo Poder Público serão nomeados pelo Prefeito Municipal, podendo ser exonerados, por ato do Prefeito, na forma prevista em regulamento, por inobservância da lei ou regulamento, ou violação dos deveres de gestão;

II - Os membros eleitos pelas Comissões Setoriais e os servidores eleitos na Assembleia Geral dos funcionários do quadro permanente da FUNDASS ou cedidos pelo município à FUNDASS serão nomeados pelo Prefeito Municipal, podendo ser exonerados, na forma prevista em regulamento, por inobservância da lei ou regulamento, ou violação dos deveres de gestão, por ato do Prefeito, depois de ouvido respectivamente a Comissão Setorial à qual pertence ou a Direção da entidade representativa dos empregados, tudo devidamente apurado em procedimento que assegure ampla defesa e o contraditório.

**§ 2º -** Os membros suplentes substituirão os titulares e terão direito de manifestação em todas as reuniões, bem assim, na ausência do titular, terão direito de voto.

**§ 3º -** O membro que perder a condição que lhe tenha ensejado a nomeação para o Conselho Curador perderá o seu mandato imediatamente, devendo ser nomeado, na forma da Lei Complementar nº89/2007, alterada pela Lei Complementar nº266/2021 e deste Estatuto da FUNDASS, novo membro para completar o mandato.

**§ 4º -** As deliberações do Conselho Curador serão tomadas pela maioria absoluta de seus membros e deverão, obrigatoriamente, ser registradas em Atas e publicadas por Resoluções.

**§ 5º -** A Diretoria Executiva participará das reuniões do Conselho Curador, nelas podendo manifestar-se, sem direito de voto.

**Art. 11 -** Compete ao Conselho Curador, igualmente:

I - Deliberar, quando couber, acerca de auxílios, doações, legados, dotações ou quaisquer outras subvenções de pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, com ou sem encargos;

II - Quando consultado, aprovar projetos de construção de bens imóveis de propriedade da FUNDASS, respeitadas as cautelas legais;

III - Examinar sobre a assinatura de convênios e contratos de qualquer natureza, com instituições nacionais ou estrangeiras, públicas e privadas, bem como assinatura de Termos de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordos de Colaboração com as Organizações da Sociedade Civil - OSC, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, dentre outras;

IV - Propor emendas, alterações ou reforma do Estatuto, respeitadas as cautelas legais;



EXPEDIENTE
O Diário Oficial Eletrôniico 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
Luciana Evangelista de Jesus - MTB: 0085852/SP
www.saosebastião.sp.gov.br

V - Quando apresentado ao conselho, o mesmo deve apreciar o Plano Anual de Atividades apresentado pela Diretoria Executiva, especialmente no que se referir:

1. Aos planos operativos propostos para a FUNDASS detalhando as metas de programação física e financeira, a serem atingidas e os respectivos prazos de execução;
2. Às condições de prorrogação, renovação, alteração, suspensão e rescisão dos contratos formalizados, incluindo, ainda, as regras para a respectiva renegociação total e parcial; e
3. À vinculação dos repasses financeiros do Poder Público ao cumprimento das metas pactuadas por meio de Convênio.

VI - Fazer recomendações, à Diretoria Executiva, sobre programas e atividades da FUNDASS;

VII - Aprovar as propostas orçamentárias anual e plurianual, assim como as solicitações de créditos adicionais;

VIII - Autorizar a celebração de contratos, convênios e acordos que envolvam, direta ou indiretamente, o comprometimento dos bens patrimoniais da FUNDASS;

IX - Dirimir dúvidas decorrentes de interpretações ou omissão do Estatuto;

X - Deliberar sobre outros assuntos de interesse da FUNDASS, quando solicitado pela Diretoria Executiva.

**Do Conselho Fiscal**

**Art. 12 -** O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização interna da FUNDASS, é composto de 03 (três) membros e igual número de suplentes, sendo 02 (dois) titulares e 02 (dois) suplentes, servidores efetivos da FUNDASS, indicados pelos seus pares; e 01 (um) titular e 1 (um) suplente, indicados pela Sociedade Civil por meio de Comissões.

**§ 1º -** Os membros do Conselho Fiscal podem ser exonerados, na forma prevista em regulamento, por inobservância da lei ou regulamento, ou violação dos deveres de gestão, por ato do Prefeito, depois de ouvido a Direção Executiva da FUNDASS ou a Comissão Setorial à qual pertence, tudo devidamente apurado em procedimento que assegure ampla defesa e o contraditório, respeitando o mesmo tempo de mandato do Conselho Curador.

**§ 2º -** Somente podem ser indicadas para o Conselho Fiscal pessoas naturais, residentes no país, diplomadas em curso de nível universitário, ou que tenham exercido, por prazo mínimo de 03 (três) anos, cargo de administrador de empresa.
**§ 3º -** Ocorrendo vaga no Conselho Fiscal, assumirá para complementar o mandato o respectivo substituto, nomeado e empossado segundo o disposto no §1º deste artigo.

**Art. 13 -** Compete ao Conselho Fiscal:

I - Opinar sobre os orçamentos e balanços da FUNDASS, fazendo constar de pareceres e informações complementares que forem julgadas necessárias ou recomendáveis às deliberações do Conselho Curador;

II - Manifestar-se sobre os relatórios exarados pela Diretoria Executiva;

III - Examinar todas as contas, escrituração, documentos, registros contábeis e demais papéis da FUNDASS, suas operações e demais atos praticados pela Diretoria Executiva;

IV - Examinar os resultados gerais dos exercícios e a proposta orçamentária para o ano subsequente, sobre eles emitindo pareceres;

V - Praticar todos os demais atos de fiscalização que forem julgados necessários ou recomendáveis, para o fiel desempenho de suas atribuições e competências.

**§ 1º -** O Conselho Fiscal terá funcionamento permanente, reunindo-se ordinariamente a cada 06 (seis) meses, e, extraordinariamente, sempre que solicitado pelos demais órgãos da Entidade, aplicando-se, no pertinente, as disposições regedoras das reuniões do Conselho Curador, no que couber.

**§ 2º -** Os membros do Conselho Curador e do Conselho Fiscal exercerão seus mandatos gratuitamente e será considerado serviço público relevante.

**§ 3º -** Os membros do Conselho Curador e do Conselho Fiscal serão nomeados por meio de decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**§ 4º -** As reuniões dos Conselhos Curador e Fiscal serão registradas por meio de atas e as decisões deverão ser publicadas por meio de resoluções, registradas em livro próprio.

**§ 5º -** Fica vedada a participação nos Conselhos Curador e Fiscal da FUNDASS, qualquer interessado (pessoa física ou jurídica) que tenha vínculos (de até dois anos anteriores) a sua nomeação, através de linhas de apoio, de crédito, de patrocínio, de parceria e de contrato com a FUNDASS, ou qualquer outra pessoa que seja seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral até o terceiro grau ou por suspeição.

**§ 6º -** Os membros de ambos os Conselhos deverão declarar, por escrito, antes de suas nomeações, que não se enquadram em situações de impedimentos e/ou de suspeição.

**§ 7º -** Fica proibida a participação nos Conselhos Curador e Fiscal da FUNDASS pré-candidatos ou candidatos em Eleições Municipais de São Sebastião.

**Do Patrimônio, da Receita e da Prestação de Contas**

**Art. 14 -** O Patrimônio da FUNDASS será constituído:

I - Por bens móveis e imóveis, veículos, equipamentos e material técnico livre de ônus transferidos em caráter definitivo, bem como os edificados pela FUNDASS;

II - Por doações, heranças ou legados, conforme tenham providos de pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacionais ou estrangeiras;

III - Doações, auxílios e subvenções que lhe forem destinados por autoridades e órgãos públicos;

IV - Doações, legados, heranças e direitos que lhe forem outorgados por pessoas naturais ou jurídicas, públicas ou privadas nacionais ou estrangeiras.

**Parágrafo único -** O patrimônio da FUNDASS é impenhorável e inalienável e será utilizado exclusivamente na consecução de suas finalidades.

**Art. 15 -** A Receita da FUNDASS compreenderá:

I - Rendas decorrentes da exploração de seus bens ou da prestação de serviços;

II - Contribuições, subvenções, auxílios ou quaisquer recursos estabelecidos pela União, Estados, Municípios, Autarquias, Empresas Públicas ou Privadas ou Sociedades de Economia Mista;

III - Recursos provenientes de acordos, convênios ou contratos realizados com entidades particulares ou públicas;

IV - Os rendimentos das aplicações financeiras de suas disponibilidades de caixa;

V - Receitas advindas através de inscrições em programas de incentivo nos âmbitos municipal, estadual e federal;

VI - Dotações do município, a serem consignadas anualmente do orçamento, em nível suficiente para as operações, iniciativas e manutenção da FUNDASS;

VII - Contribuições de autarquias, empresas e pessoas físicas, por donativos ou transferências de bens;

VIII - Rendimentos das aplicações financeiras de suas disponibilidades de caixa;

IX - As provenientes de suas próprias atividades ou da exploração de seus bens;

X - Receitas próprias oriundas da cessão e/ou concessão dos espaços geridos pela FUNDASS, especificados no inciso XX, do §1ºdo art. 1º da Lei Complementar nº 89, de 08 de maio de 2007, com redação dada pelo artigo 3º da presente Lei Complementar.

XI - As que lhe advierem em decorrência da aplicação de leis federais, estaduais e municipais de incentivo à cultura e à educação profissional;

XII - Quaisquer outros recursos que lhe forem destinados ou captados, a exemplo das leis de incentivo à Cultura, bem como junto a empresas e entidades privadas nacionais e internacionais.

**§ 1º -** Das receitas especificadas no inciso X deste artigo, 30% (trinta porcento) serão destinadas ao Fundo Municipal de Cultura.

I - As receitas de que tratam o parágrafo primeiro deste artigo deverão ser aplicadas no exercício subsequente.

II - As receitas não aplicadas no exercício atual poderão ser somadas e aplicadas no exercício subsequente.

**§ 2º -** As receitas oriundas das próprias atividades serão destinadas para rubrica orçamentária específica.

**Art. 16 -** O Orçamento da Fundação integrará a legislação orçamentária do Município.

**Parágrafo único -** Serão repassadas para a FUNDASS as dotações orçamentárias previstas em lei, em parcelas mensais de igual valor, até o vigésimo dia do mês subsequente.

**Art. 17 -** Fica o Poder Executivo autorizado a alienar por doação com ou sem encargo, a seu critério, os seguintes imóveis, que integrarão o patrimônio da FUNDASS:

I - O imóvel situado nesta cidade, na Rua Capitão Luís Soares, 39 - Centro Histórico, inscrito no cadastro imobiliário do município, sob o número 3134.142.0123.0000;

II - O imóvel situado nesta cidade, na Rua Expedicionários Brasileiros, 247 - Centro Histórico, inscrito no cadastro imobiliário do município sob o número 3134142.4249.0021.0000;

III - O imóvel situado nesta cidade, na Avenida Doutor Altino Arantes, 06 - Centro Histórico, inscrito no cadastro imobiliário do município sob o número 3134142.1452.0058.0000;

IV - O imóvel situado nesta cidade, na Avenida Doutor Altino Arantes, 130 - Centro Histórico, inscrito no cadastro imobiliário do município sob o número 3134142.4249.0139.0000;

V - O imóvel situado nesta cidade, na Rua Sebastião Silvestre Neves, 90 - Centro Histórico, inscrito no cadastro imobiliário do município sob o número 3134142.4217.0228.0000;

VI - O imóvel situado nesta cidade, na Avenida Doutor Altino Arantes, 174 - Centro Histórico, inscrito no cadastro imobiliário do município sob o número 3134142.4248.0015.0000;

VII - O imóvel situado nesta cidade, na Rua Martins do Val, 99 - Bairro São Francisco, inscrito no cadastro imobiliário do município sob o número 3134121.3415.0001.0000;

VIII - O imóvel situado nesta cidade, na Rua Martins do Val, 81 - Bairro São Francisco, inscrito no cadastro imobiliário do município sob o número 3134121.3413.0277.0100;

IX - O imóvel situado nesta cidade, na Praça João Eduardo de Morais, 129 - Enseada, inscrito no cadastro imobiliário do município sob o número 3034361.5454.0001.0000.

**Art. 18 -** O Poder Executivo Municipal fica, ainda, autorizado a conceder ou a doar os bens imóveis necessários ao funcionamento da FUNDASS, a critério do Chefe do Executivo.

**Art. 19 -** Os recursos financeiros da Fundação serão aplicados exclusivamente em operações e execução dos programas compatíveis com seus objetivos.

**Art. 20 -** Em caso de extinção ou mudança de finalidade da Fundação, todos os seus bens reverterão ao patrimônio do Município de São Sebastião.

**Art. 21 -** Fica assegurada à FUNDASS a isenção tributária, prevista na Constituição Federal, bem como todos e quaisquer impostos e taxas municipais incidentes sobre seus bens, rendas e serviços.

**Art. 22 -** O Município poderá consignar em seu Orçamento Anual dotações destinadas à manutenção e expansão das atividades da entidade.

**Art. 23 -** Os bens e direitos da FUNDASS, assim como suas rendas, que serão aplicadas exclusivamente no país, somente poderão ser utilizados para consecução de seus objetivos, facultado, porém, o investimento para obtenção de receitas adicionais destinadas aos mesmos fins.

**Parágrafo único -** Os recursos financeiros da Fundação serão aplicados exclusivamente em operações e execução de programas compatíveis com os seus objetivos institucionais.

**Art. 24 -** A FUNDASS prestará contas dos seus recursos e das suas atividades ao Executivo, ao Legislativo, ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, pela forma que for determinada na legislação específica e o presente Estatuto, nos prazos exigidos para essa finalidade.



EXPEDIENTE
O Diário Oficial Eletrôniico 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
Luciana Evangelista de Jesus - MTB: 0085852/SP
www.saosebastião.sp.gov.br

**Art. 25 -** O exercício financeiro da FUNDASS coincidirá com o ano civil e suas contas serão fiscalizadas na forma da legislação vigente.

**Art. 26 -** A FUNDASS terá contabilidade própria com vistas a evidenciar sua situação financeira patrimonial e orçamentária, com aplicação da legislação específica, em especial a Lei Federal nº 4.320/64.

**Art. 27 -** A FUNDASS enviará ao Poder Executivo os balanços, balancetes e demais relatórios contábeis de suas atividades para fins de consolidação das contas públicas até o 2º dia útil do mês subsequente à apuração.

**Da Estrutura Administrativa**
**Cargos e Atribuições**

**Art. 28 -** A organização administrativa da Fundação Educacional e Cultural de São Sebastião Deodato Sant'Anna - FUNDASS, que compõe a administração pública indireta municipal, é composta por:

I - Cargos em comissão, da Diretoria Executiva, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo:

a) 01 (um) Diretor Presidente
b) 01 (um) Diretor Administrativo-Financeiro
c) 01 (um) Diretor Cultural

**§ 1º -** São atribuições do Diretor Presidente da FUNDASS: Dirigir e representar, como autoridade máxima da estrutura organizacional administrativa da FUNDASS, em juízo e fora dele. Incumbe ao Diretor Presidente, conciliar as diretrizes estabelecidas no plano de governo eleito com as diretivas estabelecidas por Lei, com vistas a garantir o funcionamento da FUNDASS de acordo com sua missão institucional, bem como implementar as condições necessárias para seu completo atingimento, por meio da criação e manutenção de programas de fomento à cultura, de conservação da história local, estimulando a preservação da cultura tradicional local bem como a manutenção do patrimônio cultural material e imaterial da comunidade sebastianense. É dever do Diretor Presidente manter a interlocução com o Poder Executivo e com os demais órgãos e entidades, internos e externos, públicos e privados, bem como ser responsável pela direção e controle de movimentação dos recursos e do patrimônio afeto à FUNDASS assinando em conjunto com Diretor Administrativo-Financeiro, nomear e exonerar quadro de pessoal, criar e destituir comissões, realizar chamamentos públicos, celebrar convênios, prestar contas e zelar pelo bom funcionamento da Entidade; exercer outras atividades correlatas compatíveis em razão de sua natureza jurídica.

**§ 2º -** São atribuições do Diretor Administrativo-Financeiro da FUNDASS: O Diretor de Departamento Administrativo-Financeiro é o responsável por assessorar diretamente a Presidência da Entidade nas questões administrativas e financeiras da FUNDASS. O Diretor de Departamento Administrativo-Financeiro tem por incumbência dirigir e assessorar o Presidente quanto ao recebimento e movimentação de valores e de lançamentos contábeis, e também administrar e aplicar os recursos públicos repassados pelo Município, assim como por outras fontes; Gerir a movimentação das contas bancárias em nome da FUNDASS, do Teatro Municipal e do Fundo Municipal de Cultura e demais que por ventura venha a ser vinculadas à sua estrutura; celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da FUNDASS, Assinar em conjunto com o Diretor Presidente; Atuar em parceria com o Diretor de Departamento Cultural e demais atores que compõem o quadro de pessoal da FUNDASS; Dirigir os procedimentos relativos à escrituração contábil de todos os atos executados pela FUNDASS, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação; realizar as funções de planejamento, gerenciamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Gestão de Pessoal; exercer outras atividades correlatas compatíveis em razão de sua natureza jurídica.

**§ 3º -** São atribuições do Diretor Cultural da FUNDASS: O Diretor de Departamento Cultural é responsável por assessorar diretamente a Presidência da Entidade nas questões que envolvem a atividade fim da FUNDASS, promovendo o estímulo e incentivo à cultura por meio do desenvolvimento das atividades artístico-pedagógicas e culturais da FUNDASS. Substituir o Diretor Presidente na sua ausência. É atribuído ao Diretor de Departamento Cultural a direção, coordenação, programação, acompanhamento e avaliação das ações artístico-pedagógicas e culturais desenvolvidas pela FUNDASS, bem como proporcionar a integração entre os Diretores, Chefes, Coordenador e Assessores da FUNDASS. Gerenciar Programas de Educação Patrimonial, Cursos Técnicos em Arte e Cultura, Oficinas Culturais, Editais de Incentivo e Apoio Cultural e Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais. Elaborar diretrizes que nortearão a criação e manutenção de programas de fomento e fruição da cultura, bem como a gestão técnica artística e cultural da entidade, fazendo cumprir os objetivos da FUNDASS. Exercer outras atividades correlatas compatíveis em razão de sua natureza jurídica.

**§ 4º -** Será exigido curso superior para a ocupação dos cargos da diretoria executiva.

**§ 5º -** A remuneração dos cargos referidos neste artigo será equivalente à dos cargos de igual padrão de vencimento (referência) utilizado para remunerar os servidores comissionados da Administração Pública Direta Municipal.

**§ 6º -** A organização administrativa de pessoal da Fundação Educacional e Cultural de São Sebastião Deodato Sant'Anna - FUNDASS será regida pelas disposições da Lei Complementar nº 89/2007, de 26 de novembro de 2007, alterada pela Lei Complementar nº266/2021, de 12 de julho de 2021, sem prejuízo à legislação trabalhista vigente e ao Estatuto dos Servidores Municipais.

**§ 7º -** Os cargos e funções em confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, com a ressalva daqueles que obrigatoriamente devam ser ocupados por servidores efetivos, obedecerão a organização administrativa seguindo a Lei Complementar nº 89/2007, alterada pela Lei Complementar nº266/2021.

II - Cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Diretor Presidente da FUNDASS:

a) 1 (um) Coordenador Cultural-Pedagógico;
b) 1 (um) Chefe de Setor Administrativo;
c) 1 (um) Chefe de Setor Financeiro;
d) 1 (um) Chefe de Setor de Manutenção;
e) 1 (um) Chefe de Setor de Corporações Musicais;
f) 1 (um) Chefe de Setor de Patrimônio Histórico-Cultural e Museus;
g) 1 (um) Chefe de Setor de Teatro;
h) 1 (um) Chefe de Setor de Bibliotecas;
i) 5 (cinco) Assessores Especiais;
j) 4 (quatro) Assessores de Coordenação;
k) 7 (sete) Assessores de Políticas Culturais;
l) 7 (sete) Assessores de Linguagens Artísticas;
m) 1 (um) Auditor de Controle Interno;
n) 1 (um) Ouvidor.

**§ 8º -** Ficam destinados no mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos criados em comissão, de livre nomeação e exoneração aos servidores de cargos efetivos, do quadro da Fundação Educacional e Cultural de São Sebastião Deodato Sant'Anna - FUNDASS, nomeados pelo Diretor Presidente.

**§ 9º -** Enquadram-se neste percentual, os servidores de cargos efetivos cedidos pela Prefeitura de São Sebastião e demais órgãos de Governo.

**§ 10 -** O cálculo da reserva de 20% (vinte por cento) de que trata o caput incidirá sobre os cargos em comissão efetivamente ocupados.

**§ 11 -** Os cargos em comissão, descritos no Inciso II deste Artigo, terão referência remuneratória regida pela Lei Municipal nº 89/2007, de 26 de novembro de 2007, alterada Lei Complementar Municipal nº266/2021, de 12 de julho de 2021.

**Da Presidência**

**Art. 29 -** A Presidência da FUNDASS, sob a direção do Diretor Presidente, tem atribuições próprias, ficando a ele subordinados os cargos, funções e estrutura para sua operacionalização, conforme esta seção.

I - Diretoria Administrativo-Financeira;

II - Diretoria de Cultura;

III - Controladoria Interna;

IV - Ouvidoria;

V - Assessores Especiais.

**§ 1º -** O Auditor de Controle Interno tem as seguintes atribuições:

I - Desenvolver as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da FUNDASS;

II - Promover a integração operacional e elaborar os atos normativos sobre os procedimentos de controle;
III - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

IV - Executar atividades que norteiem a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios sobre os mesmos;

V - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da FUNDASS, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VII - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;

VIII - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

IX - Exercer atividades voltadas a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da FUNDASS, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

X - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI - Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XII - Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIII - Manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XIV - Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

XV - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.

**§ 2º -** O cargo de Auditor de Controle Interno é de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Presidente da FUNDASS, reservado a servidor do quadro efetivo com ensino superior completo, no curso de Administração, Ciência Contábeis ou Direito.

**§ 3º -** O Ouvidor tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar a Presidência no planejamento, na elaboração e na promoção das auditorias internas, visando a prevenção de irregularidades administrativas;

II - Assessorar a Presidência na avaliação permanente, por meio de auditorias, da confiabilidade, da regularidade e da tempestividade dos registros das informações;

III - Assessorar a Presidência na avaliação permanente, por meio de auditorias, da eficiência, da efetividade, da eficácia e da economicidade dos atos e ações administrativas da FUNDASS;

IV - Assessorar a Presidência, os Diretores e os órgãos de controle externo nas deliberações decorrentes das conclusões das auditorias promovidas, especialmente visando à correção e ao aperfeiçoamento das ações administrativas;

V - Assessorar a Presidência na fiscalização do cumprimento e da implementação das medidas recomendadas;

VI - Cientificar as demais Diretorias acerca das conclusões das auditorias promovidas, visando o aperfeiçoamento dos procedimentos internos;



EXPEDIENTE
O Diário Oficial Eletrôniico 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
Luciana Evangelista de Jesus - MTB: 0085852/SP
www.saosebastião.sp.gov.br

VII - Assessorar e subsidiar os membros dos órgãos de fiscalização externa quando das suas visitas e auditorias, reportando as ocorrências que julgar convenientes;

VIII - Gerenciar canais e procedimentos para o pronto encaminhamento e solução de demandas e reivindicações da sociedade;

IX - Receber e apurar reclamações ou denúncias, opiniões críticas e sugestões, que forem dirigidas pela comunidade em geral e determinar aos setores e/ou órgãos competentes, quando cabível, a instalação de sindicância, de inquérito administrativo e de auditoria, para apuração.

X - Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;

XI - Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;

XII - Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;

XIII - Encaminhar as demandas aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas por meio de prazo estabelecido;
XIV - Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;

XV - Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria;

XVI - Proteger os direitos dos manifestantes, bem como, resguardar a FUNDASS de acusações e críticas infundadas;

XVII - Manter sigilo sobre a identidade do manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessária;

XVIII - Propor medidas de aprimoramento da organização e das atividades da FUNDASS, de modo a prevenir, reprimir e fazer cessar as condutas inadequadas de setores e servidores, recomendando a anulação ou correção dos atos contrários à lei ou às regras da boa administração;

XIX - Realizar, por iniciativa própria, inspeções e auditorias operacionais preparatórias, com a finalidade de apurar a procedência de reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas;

XX - Tratando-se de uma ferramenta de gestão, a ouvidoria poderá exercer outras atividades em razão da sua natureza jurídica, cujo funcionamento do setor será regulamentado por meio de Portaria do Diretor Presidente da FUNDASS.

**§ 4º -** O cargo de Ouvidor é de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Presidente da FUNDASS, reservado a servidor do quadro efetivo com ensino superior completo.

**§ 5º -** O Assessor Especial tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar diretamente o Diretor Presidente na representação institucional da FUNDASS perante órgãos da administração pública direta ou indireta, demais poderes e da iniciativa privada;

II - Assessorar a Diretoria Cultural quanto ao desenvolvimento das políticas públicas de cultura no que tange a programação cultural e a elaboração de estratégias de divulgação e acesso à comunidade;

III - Assessorar a Diretoria Administrativo-Financeira quanto às políticas de registro documental das atividades artísticas e culturais;

IV - Assessorar a Diretoria Executiva da FUNDASS quanto à elaboração das metas de governança e controle dos procedimentos e processos administrativos;

V - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

**Do Departamento Administrativo-Financeiro**

**Art. 30 -** O Departamento-Administrativo Financeiro, sob a direção do Diretor Administrativo-Financeiro, tem atribuições próprias, ficando a ele subordinados os cargos, funções e estrutura para sua operacionalização, conforme esta seção.

**§ 1º -** O Chefe de Setor Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - Fazer cumprir as determinações da Diretoria Executiva da FUNDASS, em especial do Diretor Administrativo-Financeiro em suas atribuições;

II - Chefiar a execução das atividades administrativas em geral;

III - Chefiar procedimentos internos referentes às rotinas administrativas e gestão de pessoal;

IV - Chefiar a equipe administrativa no desenvolvimento dos procedimentos necessários à execução das políticas administrativas;
V - Chefiar as medidas de otimização e racionalização dos atos administrativos no intuito de proporcionar maior agilidade em prestações de conta aos órgãos de fiscalização;

VI - Exercer outras atividades de chefia compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

**§ 2º -** O Chefe de Setor Financeiro tem as seguintes atribuições:

I - Fazer cumprir as determinações do Diretor Administrativo-Financeiro no trato de questões financeiras, orçamentárias e contábeis em geral;

II - Chefiar as relações político-institucionais com órgãos e instituições nos assuntos pertinentes às diretrizes de atuação da FUNDASS, no que se refere à matéria financeiro-orçamentária;

III - Chefiar o trabalho desenvolvido por servidores efetivos e comissionados que desenvolvam suas atividades junto ao setor financeiro;

IV - Chefiar a supervisão dos termos de referência, contratos e demais procedimentos relacionados à autorização de pagamentos;

V - Exercer outras atividades de chefia compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

**§ 3º -** O Chefe de Setor de Manutenção tem as seguintes atribuições:

I - Fazer cumprir as determinações da Diretoria Administrativa a respeito dos assuntos ligados à manutenção de prédios da FUNDASS, bem como do acervo artístico cultural material;

II - Chefiar a equipe da área de manutenção e mecânica de máquinas, estabelecendo planos e escalas necessários ao desenvolvimento dos trabalhos para a equipe;

III - Fazer cumprir as determinações da Diretoria Executiva no desenvolvimento de plano de aquisição e manutenção preventiva e preditiva de equipamentos sob responsabilidade da FUNDASS;

IV - Chefiar as equipes e os trabalhos do setor, relacionados ao desenvolvimento, montagem, desmontagem e guarda dos acervos utilizados nos projetos e programas artísticos culturais;

V - Exercer outras atividades de chefia compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

**§ 4º -** O Assessor de Políticas Culturais tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar a Diretoria Administrativa da FUNDASS no planejamento e na elaboração de políticas públicas voltadas à programação de atividades em todos os espaços culturais, em comum acordo com o Diretor Cultural;

II - Assessorar na preparação de procedimentos, sob orientação da Diretoria Cultural, para o bom funcionamento organizacional dos espaços mantidos pela FUNDASS com escuta às demandas levantadas pela comunidade;

III - Assessorar o planejamento da Diretoria Cultural sobre as políticas públicas voltadas à promoção de curadorias e logísticas de exposições;

IV - Assessorar os departamentos, setores e equipamentos culturais visando a manutenção do correto fluxo das atividades administrativas e afins;

V - Exercer outras atividades de assessoramento compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

**Do Departamento de Cultura**

**Art. 31 -** O Departamento Cultural, sob a direção do Diretor Cultural, tem atribuições próprias, ficando a ele subordinados os cargos, funções e estrutura para sua operacionalização, conforme esta seção.

**§ 1º -** O Coordenador Cultural Pedagógico tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar as ações de desenvolvimento cultural pedagógico junto à Diretoria Executiva da FUNDASS;
II - Coordenar as atividades e a aplicação dos recursos da FUNDASS nos Polos Culturais e nas suas programações culturais pedagógicas;

III - Coordenar, junto à Diretoria Cultural, a elaboração de políticas de aprimoramento técnico e formação artística por meio dos projetos e programas culturais da FUNDASS voltados à comunidade;

IV - Fazer cumprir as determinações do Diretor Cultural quanto à seleção dos projetos artísticos e culturais frente às demandas relativas à diversidade cultural e territorialidade do Município;

V - Coordenar, junto ao Diretor Cultural, o planejamento e a organização do Programa de Oficinas Culturais, Cursos Livres e Técnicos, auxiliando na programação de atividades artísticas e apresentações descentralizadas, com atenção à formação de público e plateias;

VI - Fazer cumprir as determinações da Diretoria Executiva na elaboração de Políticas de acesso e acessibilidade aos programas de formação artística cultural;

VII - Exercer outras atividades de coordenação compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

**§ 2º -** O Chefe de Setor de Corporações Musicais tem as seguintes atribuições:

I - Fazer cumprir as determinações da Diretoria Cultural na elaboração de políticas públicas que visem o estímulo à formação sistêmica, integrada e continuada das práticas musicais, por meio de oficinas culturais e corpos estáveis mantidos pela FUNDASS;

II - Chefiar, junto à Diretoria Cultural da FUNDASS, o planejamento do calendário anual de apresentações e a lista de necessidades de produção;

III - Chefiar o Setor para garantir o atendimento às demandas decorrentes de efemérides encaminhadas pela FUNDASS ou de instituições parceiras;

IV - Chefiar as equipes do setor assegurando o pleno desenvolvimento dos Programas Musicais desenvolvidos pela FUNDASS, em especial, mas não exclusivamente, a Banda Municipal Maestro Manoel Ladislau de Mattos, Coral Municipal Maestro Sinésio Pinheiro e Banda Marcial Municipal de São Sebastião (Bammuss);

V - Exercer outras atividades de chefia compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

**§ 3º -** O Assessor de Coordenação tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar a Diretoria Administrativo-Financeira e a Coordenação Cultural Pedagógica da FUNDASS no acompanhamento do programa de oficinas culturais, cursos livres e técnicos junto à comunidade;

II - Assessorar a Coordenação Cultural Pedagógica no estabelecimento de diretrizes para a organização de tarefas junto aos docentes, mestres, oficineiros, bolsistas e aprendizes;

III - Assessorar a Diretoria Cultural na análise dos projetos culturais a serem desenvolvidos em consonância com as características e anseios das comunidades;

IV - Exercer outras atividades de assessoramento compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

**§ 4º -** O Chefe de Setor de Teatro tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar a equipe lotada no Setor para a boa execução dos procedimentos de funcionamento do Teatro Municipal de São Sebastião;

II - Fazer cumprir as determinações da Diretoria Administrativo-Financeira organizando, juntamente com o Diretoria Cultural, a programação de apresentações, exposições e eventos em consonância ao regimento interno do espaço e com a política cultural estabelecida pela FUNDASS;

III - Chefiar a elaboração de projetos de formação de público e plateia, as atividades de valorização e profissionalização do fazer artístico com a Diretoria Cultural da FUNDASS;

IV - Fazer cumprir as determinações da Diretoria Administrativo-Financeira para garantir a interlocução com os demais setores da FUNDASS e órgãos requisitantes do espaço;

V - Chefiar a elaboração de políticas públicas de acesso e acessibilidade do Teatro Municipal;

VI - Exercer outras atividades de chefia compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

**§ 5º -** O Chefe de Setor de Patrimônio Histórico-Cultural e Museus tem as seguintes atribuições:



EXPEDIENTE
O Diário Oficial Eletrôniico 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
Luciana Evangelista de Jesus - MTB: 0085852/SP
www.saosebastião.sp.gov.br

I - Fazer cumprir as determinações, junto à Diretoria Executiva da FUNDASS, da política organizacional do Arquivo Histórico Municipal, da Rede de Museus de São Sebastião, sítios arqueológicos e demais patrimônios histórico-culturais materiais e imateriais de São Sebastião;

II - Chefiar e coordenar os trabalhos da equipe do Setor quanto à expedição de documentos;

III - Chefiar, junto à Diretoria Executiva da FUNDASS, os procedimentos de interlocução com instituições como IPHAN - Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, CONDEPHAAT - Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico e demais órgãos fiscalizadores do patrimônio histórico;

IV - Chefiar a equipe designada para administrar e autorizar serviços de consulta a documentos e publicações histórico-culturais, por meio do Arquivo Histórico;

V - Chefiar, junto à Diretoria Cultural, o planejamento dos projetos e atividades desenvolvidos no Arquivo Histórico e de arqueologia;

VI - Chefiar, junto ao Diretor Cultural, os programas ligados ao Patrimônio Material e Imaterial do município;
VII - Fazer cumprir as determinações da Diretoria Executiva na elaboração de Políticas de acesso e acessibilidade aos documentos do Arquivo Histórico e acervos dos Museus;

VIII - Fazer cumprir as determinações da Diretoria Executiva da FUNDASS na coordenação dos projetos e atividades desenvolvidas na Rede de Museus de São Sebastião;

IX - Chefiar a curadoria dos Museus;

X - Chefiar a equipe designada para administrar a Rede de Museus;

XI - Chefiar, junto a Diretoria Executiva da FUNDASS, os procedimentos de interlocução com o IBRAM - Instituto Brasileiro de Museus, SISEM - Sistema Estadual de Museus de São Paulo e demais órgãos fiscalizadores da área de museus;

XII - Exercer outras atividades de chefia compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

**§ 6º -** O Chefe de Setor de Bibliotecas tem as seguintes atribuições:

I - Fazer cumprir as determinações da Diretoria Executiva da FUNDASS sobre a política organizacional das Bibliotecas e Projetos Itinerantes de Leitura Municipais;

II - Chefiar, junto à Diretoria Cultural, os procedimentos de interlocução com o SISEB - Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de São Paulo e demais órgãos norteadores ligados a bibliotecas;

III - Chefiar os trabalhos da equipe do Setor quanto à expedição de documentos ligados ao acervo das bibliotecas, espaços de leitura e projetos itinerantes;

IV - Chefiar a equipe designada para administrar e prestar serviços nas bibliotecas e espaços de leitura municipais;

V - Chefiar, junto ao Diretor Cultural, os projetos e atividades ligados às bibliotecas, às salas de leitura e projetos ligados à literatura e ao patrimônio literário municipal;
VI - Fazer cumprir as determinações da Diretoria Executiva na elaboração de Políticas de acesso e acessibilidade às Bibliotecas Municipais, Videotecas e Salas de Leitura;

VII - Exercer outras atividades de chefia compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

**§ 7º -** O Assessor de Linguagens Artísticas tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar e representar a Diretoria Cultural da FUNDASS, em campo, na coordenação de programas nas áreas artísticas e culturais específicas, em ações de fomento, de formação e de fruição frente à municipalidade;

II - Assessorar o Diretor Cultural, por meio da representação de sua área de atuação, a interação entre a FUNDASS e a Comunidade, Comissões Setoriais de Cultura e Conselhos;

III - Assessorar a Diretoria Cultural no desenvolvimento de incubadora de projetos específicos na área cultural para atendimento, orientação e fomento do fazer artístico e cultural local junto à municipalidade;

IV - Assessorar a Diretoria Administrativa na coordenação de corpos estáveis e das atividades relacionadas à música, teatro, dança, artes visuais, folclore e cultura tradicional de acordo com a demanda apresentada pela comunidade;

V - Assessorar a Diretoria Cultural quanto aos projetos culturais de áreas específicas a serem desenvolvidos em consonância com as demandas e anseios das comunidades;

VI - Assessorar o Diretor Cultural nas diretrizes para a organização de tarefas e atendimento aos fazedores de cultura, mestres, espaços culturais independentes, feiras públicas de artesanato e pontos de cultura, dentro de suas especificidades;

VII - Exercer outras atividades de assessoramento compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

**Art. 32 -** O Quadro de Pessoal da FUNDASS os seguintes Cargos Públicos de provimento efetivo, admitidos por meio de concurso público, observadas as condições prescritas na Lei Complementar nº146/2011, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Sebastião:

I - 02 (dois) Advogados;

II - 02 (dois) Arqueólogos;

III - 02 (dois) Arquivologistas;

IV - 20 (vinte) Assistentes Administrativos;

V - 15 (quinze) Assistentes de Serviços de Conservação e Restauro;

VI - 02 (dois) Bibliotecários;

VII - 10 (dez) Braçais;

VIII - 02 (dois) Compradores;

IX - 02 (dois) Contadores;

X - 02 (dois) Historiadores;

XI - 02 (dois) Jornalistas;

XII - 02 (dois) Motoristas;

XIII - 02 (dois) Museólogos;

XIV - 05 (cinco) Office-Boys;
XV - 10 (dez) Serventes; e

XVI - 10 (dez) Vigias.

**§ 1º -** As atribuições dos cargos de provimento efetivo são:

I - ADVOGADO: Representar em juízo ou fora dele a FUNDASS, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses; Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável na Fundação; Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo os envolvidos, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação de assuntos relativos à FUNDASS; Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresenta-lo em juízo; Acompanhar os processos relativos à Fundação em todas as suas fases, requerendo seu andamento por meio de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, pareceres, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utiliza-los de acordo com as demandas da FUNDASS; Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Diretor Presidente da FUNDASS quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis; Atuar em cooperação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, assessorando o seu titular nas matérias de sua competência, nos assuntos e processos ligados à FUNDASS e à cultura no município; Orientar a Fundação com relação aos seus direitos e obrigações legais em comum acordo com o Chefe de Setor Administrativo; Atuar em trabalhos de sindicâncias e processos administrativos e disciplinares, entre outras funções.

II - ARQUEÓLOGO: Realizar atividades administrativas, de proteção e de promoção de bens arqueológicos de São Sebastião e tratamento físico e virtual de documentação; Realizar sondagens de terrenos do município de São Sebastião para procurar evidências das ocupações humanas no solo, como artefatos feitos de pedra e fragmentos de cerâmica, catalogando as peças encontradas e realizando decapagem; Organizar o acondicionamento, etiquetagem, catalogação e envio do objeto a laboratórios; Desenvolver atividades profissionais e serem capazes de dirigir, orientar, realizar perícias, prestar consultoria e emitir laudos e pareceres técnicos, no âmbito da Administração Municipal; Identificar as fronteiras que definem seu campo de conhecimento e gerar produtos com os conhecimentos aprendidos e divulgá-los; Elaborar, executar, coordenar e analisar programas, planos e projetos, sempre em consonância ao trabalho desenvolvido pelo Chefe de Setor de Patrimônio e Arquivo Histórico; Fornecer apoio em prospecção de sítios arqueológicos de São Sebastião, escavações, tratamento de material em laboratório e suporte a atividades administrativas e acadêmicas; Executar outras atribuições afins.

III - ARQUIVOLOGISTA: Criar, gerir, desenvolver procedimentos de preservação e conservação de documentos, fotos, filmes, textos histórico-culturais e outros registros. Desenvolver o fluxograma da informação envolvendo a organização, o tratamento técnico e documental e a disseminação e recuperação dos mais vários conteúdos, no suporte físico ou digital; Executar outras atribuições afins.

IV - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Executar serviços de apoio a todos os departamentos; Atender aos munícipes e servidores; Fornecer e receber informações sobre serviços; Trabalhar com documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Organizar relatórios, planilhas e arquivamentos; Realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da FUNDASS; Organizar a lotação nominal e numérica dos servidores; Elaborar a folha de férias aos servidores; Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores; Informar à direção dos departamentos quando houver necessidade de levantamento de documentos e realização de exames médicos; Organizar a identificação e a matrícula dos servidores; Controlar frequência dos funcionários; Executar serviços gerais administrativos.

V - ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E RESTAURO: Auxiliar a Chefia de Setor de Patrimônio Histórico-Cultural e Museus, sob orientação do Arqueólogo, nos trabalhos práticos relacionados à descoberta, catalogação e conservação do patrimônio arqueológico, histórico e cultural de São Sebastião; Auxiliar a Diretoria Cultural no desenvolvimento de projetos de cunho turístico-cultural para exposições, eventos e visitas monitoradas; Realizar manutenção de prédios históricos, monumentos arquitetônicos e sítios arqueológicos para conservação e proteção desses bens; Executar outras atribuições afins.

VI - AUDITOR DE CONTROLE INTERNO: Desenvolver as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da FUNDASS, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas; Promover a integração operacional e elaborar os atos normativos sobre os procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Executar atividades que norteiem a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura de São Sebastião, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Exercer atividades voltadas a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da FUNDASS, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.

VII - BIBLIOTECÁRIO: Classificar, conservar, organizar, divulgar e gerenciar os acervos das bibliotecas públicas municipais e espaços de leitura; Acompanhar, como um administrador de dados, o processo de disseminação das informações ligadas à leitura e à literatura. Catalogar e guardar os dados, orientando



EXPEDIENTE
O Diário Oficial Eletrôniico 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
Luciana Evangelista de Jesus - MTB: 0085852/SP
www.saosebastião.sp.gov.br

sua busca e seleção. Analisar, sintetizar e organizar livros, e-books e demais mídias, revistas, filmes e vídeos que constituam o acervo histórico cultural do município. Planejar e implementar sistemas de informação. Auxiliar o Chefe do Setor de Bibliotecas na curadoria de acervos, programas e projetos de incentivo à leitura e à literatura; Executar outras atribuições afins.

VIII - BRAÇAL: Capinar e roçar terrenos mantidos pela FUNDASS; Limpar caixas de areia, ralos, caixas d'água e poços de prédios mantidos pela Fundação; Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Auxiliar na construção de estruturas de madeira, andaimes e outras obras; Localizar, com balizas, pontos de alinhamento; Auxiliar nos trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos de locais mantidos pela FUNDASS; Auxiliar nos pequenos serviços de reparo, reforma, demolição e edificação de obras de alvenaria, seguindo as orientações recebidas; auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, canos, entre outros; Auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica; Substituir fusíveis, lâmpadas, bobinas e demais equipamentos elétricos de veículos e outros componentes de sistemas elétricos, de acordo com a orientação recebida; Auxiliar no preparo de superfícies a serem pintadas, raspando-as, desamassando-as e lixando-as; auxiliar no preparo de material de pintura, incluindo vernizes, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes; pintar, sob supervisão, superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta ou verniz segundo as características do serviço; realizar a caiação de superfícies; Auxiliar no corte e na solda de peças metálicas; auxiliar na regulagem do equipamento de solda de acordo com o trabalho a executar; efetuar montagem e desmontagem de móveis e divisórias; cortar madeiras, seguindo especificações prévias quanto à forma, tamanho e espessura, entre outros; cortar diversos tipos de ferro, segundo orientação quanto à forma, tamanho, tipo de corte e outros; auxiliar na instalação de portas, portões, grades de ferro e alambrados; Lavar veículos e máquinas pesadas, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos utilizando produtos específicos; Zelar pela sua segurança e a de outras pessoas, no local de trabalho, seguindo as normas de segurança do trabalho; manter limpo o local de trabalho; Executar outras atribuições afins.

IX - COMPRADOR: Formular requisições e formalizar processos de compras; Executar processos de cotação e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos para FUNDASS; Acompanhar o fluxo de entregas, desenvolver fornecedores de materiais e serviços; Supervisionar equipe e processos de compra; Preparar relatórios e fazer o papel de interlocutor entre a FUNDASS e fornecedores; Executar outras atribuições afins.

X - CONTADOR: Executar atividades de contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela FUNDASS; Executar outras atribuições afins.

XI - HISTORIADOR: Consultar diversas fontes de informações, pesquisando arquivos, bibliotecas e publicações periódicas e estudando as obras históricas para ampliação do acervo municipal; Auxiliar a Chefia de Setor de Patrimônio Histórico-Cultural e Museus com informações pertinentes ligadas à história do município. Selecionar os dados pertinentes à história do município e região, examinando sua autenticidade de valor relativo; Zelar pelos patrimônios históricos e elaborar mecanismos físicos e virtuais para documentá-los, catalogá-los e salvaguardá-los no intuito de preservar a memória e ampliar o âmbito de compreensão das realidades pregressas, atuais e futuras da comunidade; Especializar-se na pesquisa histórica de São Sebastião e elaborar projetos para levantamento do acervo histórico-cultural, tais como documentos, objetos, obras de arte, monumentos, entre outros, possibilitando o amplo acesso; Executar outras atribuições afins.

XII - JORNALISTA: Realizar a assessoria de imprensa da FUNDASS, em atendimento às determinações da Diretoria e às demandas dos Chefes de Setor e Assessores de Linguagens Artísticas. Recolher, redigir, registrar por meio de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos ligados à Cultura do município e região. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Elaborar notícias culturais e demais atividades da FUNDASS para divulgação. Processar a informação, priorizar a atualidade da notícia e divulgar notícias com objetividade. Honrar o compromisso ético com o interesse público, respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo. Fazer reunião da pauta, em especial a programação cultural semanal, mensal e anual. Elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta. Definir, buscar e entrevistar fontes de informação. Elaborar clippings e relatórios; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações. Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens; gravar entrevistas; ilustrar matérias; revisar os registros da informação; editar informação; Planejar a distribuição das informações no site da FUNDASS e demais veículos de comunicação do município; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons; Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade associadas ao ambiente organizacional.

XIII - MOTORISTA: Dirigir automóveis, caminhonetas e demais veículos de transporte de passageiros e cargas pertencentes à FUNDASS; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização. Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, internamente e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário; Anotar em formulário próprio, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado e entregando as chaves na guarita da guarda patrimonial; Realizar serviços de malote e auxiliar na distribuição, no carregamento e no descarregamento de volumes, de acordo com normas e roteiros preestabelecidos; Conduzir os servidores da FUNDASS e munícipes, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas anotadas nas requisições de veículos; Executar outras atribuições afins.

XIV - MUSEÓLOGO: Planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar, junto ao Chefe de Setor de Museu e ao Diretor Cultural da FUNDASS, os museus de São Sebastião mantidos pela Fundação, suas exposições de caráter educativo e cultural, seus serviços educativos e suas atividades culturais; Executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus; Solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento específico; Coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico e a Rede de Museus de São Sebastião; Planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais; Promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos; Definir o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções; Informar os órgãos competentes sobre o deslocamento irregular de bens culturais, dentro do município e, se necessário, a níveis regionais, estaduais, federais e internacionais quando se tratar de bens culturais historicamente pertencentes a São Sebastião; Dirigir, chefiar e administrar os setores técnicos de museologia na FUNDASS; Prestar serviços de consultoria e assessoria pública na área de museologia; Realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade; Orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de sua equipe nas áreas de Museologia e Museografia; Orientar a realização de seminários, colóquios, concursos, exposições de âmbito nacional ou internacional, e de outras atividades de caráter museológico, bem como nelas fazer-se representar; Executar outras atribuições afins.

XV - OFFICE BOY: Transportar documentos, objetos e valores (exceto malotes), realizar o correio interno e planejar itinerários; Efetuar pagamentos, depósito bancário, autenticar cópias de documentos e reconhecer firmas em documentos e retirar documentos em órgãos públicos e cartórios; Postar e retirar correspondências e objetos em setores externos, buscar documentos e objetos; Operar, preparar, entregar, coletar e abrir malotes; Listar a saída e entrada de documentos via malotes, controlar entrada e saída do malote em lista específica, informar departamentos sobre chegada dos malotes para serem retirados; Comunicar o recebimento de malotes abertos ou violados, protocolar documentos e objetos (exceto malotes), preencher livro de protocolo, Identificar entrada e saída de documentos e objetos (exceto malotes), anotar a identificação do funcionário que está recebendo o documento, correspondência ou encomenda, receber documentos e objetos (exceto malotes), entregar documentos e objetos (exceto malotes) e elaborar planilha de controle de recebimentos de objetos e documentos (exceto malotes); Classificar documentos e objetos e preencher formulários; Conduzir visitantes aos departamentos da FUNDASS e transmitir mensagens orais e escritas; Executar outras atribuições afins.

XVI - SERVENTE: Conservar a limpeza de prédios públicos mantidos pela FUNDASS, por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, organizações, entre outras; Lavar vidros de janelas e fachadas, limpar recintos e acessórios dos mesmos; Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais mantidos pela Fundação, a fim de mantê-los nas condições de asseios requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Preparar e servir café e chá; Verificar fechamento de portas e janelas; inspecionar o consumo da água para verificar vazamentos; acender e apagar lâmpadas, separar material para reciclagem; Registrar entrada e saída de material de limpeza do estoque, controlar o estoque de material de limpeza, controlar ferramentas e equipamentos utilizados, solicitar a compra de produtos de limpeza, comunicar ao superior defeitos nos equipamentos de trabalho; Executar outras atribuições afins.

XVII - VIGIA: Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, edifícios onde funcionam as repartições municipais e logradouros públicos municipais; Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios das repartições da FUNDASS e áreas adjacentes, verificando as portas, janelas, portões e outras vias de acesso, observando as pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos para garantir a segurança do local; Contatar, quando necessário, os órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Exercer a vigilância interna e externa, inspecionando as dependências de seu local de trabalho, controlando a movimentação de pessoas, veículos e materiais, constatando irregularidades, e tomando as providências necessárias para assegurar a ordem e a segurança nos locais e áreas sob sua responsabilidade; Trabalhar em regime de turnos e escala de rodízios e revezamento, atendendo as escalas previamente definidas, para manter a segurança das dependências e patrimônio da instituição; Atender ao público orientando e encaminhando aos locais solicitados e manter-se em seu posto de serviço até sua rendição; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**§ 2º -** A remuneração dos Cargos Públicos de provimento efetivo, descritos neste Artigo, terão referência remuneratória regida pela Lei Municipal nº 89/2007, de 26 de novembro de 2007, alterada Lei Complementar Municipal nº266/2021, de 12 de julho de 2021.

**§ 3º -** A jornada de trabalho dos servidores efetivos será de 40 (quarenta) horas semanais e poderá ser flexibilizada em razão das atividades realizadas pela FUNDASS, sem prejuízo ao disposto na Lei Complementar nº 146/2011, atentando-se que:

I - A flexibilização corresponde na alteração de horário de entrada e de saída, preservando a mesma carga horária diária.

II - A flexibilização também poderá ocorrer em situações de translados fora do município, com atenção ao disposto no Artigo 34 deste Decreto.

III - Somente será permito a flexibilização para atender as situações excepcionais e temporárias e sempre por autorização escrita do Diretor Presidente da FUNDASS.

**Art. 33 -** Atendendo a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, a FUNDASS poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, para substituir temporariamente e exclusivamente cargos efetivos, sem prejuízo às políticas públicas.

**§ 1º -** Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público em razão de:

I - vacância do cargo;

II - afastamento ou licença, por doença, maternidade ou não remunerada;

III - nomeação para ocupar cargo em comissão.

**§ 2º -** O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos do caput deste artigo, se dará mediante prévio processo seletivo simplificado, específico para cada área de atuação, precedido de ampla divulgação, inclusive e especialmente no Boletim Oficial do Município, podendo a FUNDASS fazê-lo em outros veículos de divulgação da região.

**§ 3º -** As contratações serão feitas por 6 (seis) meses, prorrogáveis por igual período.

**§ 4º -** A remuneração do contratado, nos termos deste artigo, seguirá as mesmas categorias do quadro de cargos e salários base (referência inicial) da FUNDASS.

**§ 5º -** O contratado nos termos deste artigo não poderá:

I - exercer atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, dentro da Administração Municipal.

**§ 6º -** Aplica-se, no que couber, ao contratado o disposto na Lei Complementar nº 146/2011.

**§ 7º -** O contrato firmado que se extinguir não dará direito à indenização quer seja:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado;

III - por iniciativa da contratante.

**Art. 34 -** O servidor efetivo ou comissionado que, a serviço da FUNDASS se afastar da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou internacional, observando-se o limite mínimo de 100Km (cem quilômetros) contados a partir da divisa do município, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme disciplinar o regulamento próprio.
**Parágrafo único -** A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a FUNDASS custear, por outros meios, as despesas extraordinárias previstas no caput.



EXPEDIENTE
O Diário Oficial Eletrôniico 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
Luciana Evangelista de Jesus - MTB: 0085852/SP
www.saosebastião.sp.gov.br

**Art. 35 -** O servidor de cargo efetivo fará *jus* à gratificação universitária nos termos do artigo 149 da Lei Complementar nº 146/2011.
**Art. 36 -** Para a consecução de seus objetivos, a FUNDASS contará com quadro próprio de pessoal, com servidores efetivos cedidos pelo Poder Público Municipal, da administração direta ou indireta, mediante autorização da autoridade competente e servidores colocados à disposição da FUNDASS, por entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, por meio de convênio.
**Parágrafo único -** Servidores públicos municipais poderão ser cedidos à FUNDASS, na forma do que dispõe o Estatuto do Servidor Público, com ou sem ônus ao órgão cedente, ficando-lhes assegurados todos os seus direitos e vantagens, durante o exercício e quando do retorno ao seu cargo de origem, em especial a contagem do tempo de efetivo exercício prestado à FUNDASS, para todos os efeitos.
**Das Disposições Gerais**
**Art. 37 -** Os casos omissos serão decididos pelo Diretor Presidente da FUNDASS.
Art. **38 -** O presente Estatuto entra em vigor na data de sua aprovação.
São Sebastião, 16 de agosto de 2021.
**FELIPE AUGUSTO**
**Prefeito**

**Extrato do Termo Aditivo n° 03 ao Contrato Administrativo – 2018SEGOV092 – Processo nº 60.875/2018**
**Locadores:** La Guardia Engenharia e Avaliações Ltda - EPP.
**Locatário:** Município de São Sebastião.
**Objeto**: A prorrogação do prazo de vigência, a alteração do valor pago a titulo de aluguel e a retificação da cláusula Primeira – DO OBJETO, do contrato original.
**Prazo:** 12 (doze) meses.
**Dispensa Por Justificativa:** 030/2018
**Valor:** R$ 13.461,96 (treze mil, quatrocentos e sessenta e um reais e noventa e seis centavos).
**Data:** 05/08/2021
**Assinam:** Felipe Augusto pelo locatário e Fernando La Guardia pela locadora.

**Extrato do Termo Aditivo n° 04 ao Contrato Administrativo – 2017SEDES070 – Processo nº 61.044/2017**
**Locadores:** Mario Escobar Marmo, Regina Iara Riella Marmo, Christovão Mario Riella Marmo, Erick Riella Marmo e Marcia Maria Batavo Marmo.
**Locatário:** Município de São Sebastião.
**Objeto**: A prorrogação do prazo de vigência e a alteração do valor pago a título de aluguel do Contrato Original.
**Prazo:** 12 (doze) meses.
**Dispensa Por Justificativa:** 011/2017.
**Valor:** R$ 89.179,68 (oitenta e nove mil, cento e setenta e nove reais e sessenta e oito centavos).
**Data:** 29/07/2021.
**Assinam:** Felipe Augusto pelo locatário e Mario Escobar Marmo pelos locadores.

**D E C R E T O**
**Nº 8281/2021**
**"Dispõe sobre suplementação de dotação do Orçamento do Município de São Sebastião no exercício de 2021."**

**FELIPE AUGUSTO,** Prefeito de São Sebastião, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e de acordo com a autorização legislativa conferida, Art. 7°; 8º; 9º e 10 da Lei nº 2765, de 09 de novembro de 2020 – LOA, Lei Orçamentária Anual de 2021.

**Art. 1º -** Fica aberto um crédito de **R$ 25.595.099,00 (vinte e cinco milhões, quinhentos e noventa e cinco mil e noventa e nove reais),** suplementar ao Orçamento do Município no exercício de 2021, observando-se as classificações Institucionais, Econômicas e Funcionais Programáticas seguintes:

**Suplementação por Anulação**

| Classificação Institucional | Classificação Funcional Programática | Categoria Econômica | Fonte | Ficha | Valor |
|---|---|---|---|---|---|
| 02.02.01 | 03.122.0001.2.263 | 3.3.90.93.00.00.0 | 1 | 119 | 6.600,00 |
| 02.03.01 | 03.131.0002.2.360 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 270 | 151.000,00 |
| 02.04.01 | 08.122.4007.2.412 | 3.1.90.11.00.00.0 | 1 | 279 | 500.000,00 |
| 02.04.01 | 08.122.4007.2.412 | 3.1.91.13.00.00.0 | 1 | 305 | 100.000,00 |
| 02.04.01 | 08.122.4007.2.412 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 11022 | 10.000,00 |
| 02.04.01 | 08.243.4001.2.157 | 3.3.90.36.00.00.0 | 1 | 354 | 15.000,00 |
| 02.04.02 | 08.243.4009.2.279 | 3.3.50.43.00.00.0 | 1 | 456 | 78.000,00 |
| 02.04.02 | 08.243.4009.2.279 | 3.3.50.43.00.00.0 | 2 | 11539 | 50.000,00 |
| 02.04.02 | 08.243.4010.2.437 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 515 | 6.000,00 |
| 02.04.02 | 08.244.4009.2.335 | 3.3.90.39.00.00.0 | 5 | 640 | 17.000,00 |
| 02.04.02 | 08.244.4009.2.335 | 4.4.90.52.00.00.0 | 5 | 671 | 40.000,00 |
| 02.05.01 | 04.122.0005.2.412 | 3.1.91.13.00.00.0 | 1 | 814 | 150.000,00 |
| 02.05.01 | 04.122.0005.2.412 | 3.3.90.40.00.00.0 | 1 | 882 | 1.000.000,00 |
| 02.06.01 | 04.122.0006.2.412 | 3.1.91.13.00.00.0 | 1 | 946 | 100.000,00 |
| 02.06.01 | 04.122.0006.2.412 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 987 | 1.655.000,00 |
| 02.06.01 | 04.122.0006.2.412 | 3.3.90.46.00.00.0 | 1 | 1022 | 1.136.000,00 |
| 02.07.01 | 15.122.0007.2.412 | 3.1.90.05.00.00.0 | 1 | 1049 | 1.000,00 |
| 02.07.01 | 15.451.0019.2.429 | 4.4.90.51.00.00.0 | 1 | 1160 | 500.000,00 |
| 02.08.01 | 18.122.0008.2.224 | 3.3.90.30.00.00.0 | 1 | 1202 | 11.000,00 |
| 02.08.01 | 18.122.0008.2.224 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 1287 | 18.000,00 |
| 02.08.02 | 18.541.0008.2.433 | 4.4.90.52.00.00.0 | 1 | 1548 | 100.000,00 |
| 02.09.01 | 12.122.2007.2.077 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 1664 | 41.500,00 |
| 02.09.01 | 12.122.2007.2.077 | 3.3.90.46.00.00.0 | 1 | 1695 | 16.500,00 |
| 02.09.01 | 12.123.2003.2.056 | 3.3.90.93.00.00.0 | 2 | 10045 | 68.000,00 |
| 02.09.01 | 12.361.2001.2.041 | 3.3.90.30.00.00.0 | 1 | 11148 | 50.000,00 |
| 02.09.01 | 12.361.2001.2.041 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 1788 | 350.000,00 |
| 02.09.01 | 12.361.2001.2.041 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 11146 | 80.000,00 |
| 02.09.01 | 12.361.2006.2.076 | 3.3.90.30.00.00.0 | 5 | 11086 | 800.000,00 |
| 02.09.01 | 12.365.2002.2.050 | 3.3.90.30.00.00.0 | 1 | 11149 | 50.000,00 |
| 02.09.01 | 12.365.2002.2.050 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 2289 | 230.000,00 |
| 02.09.01 | 12.365.2002.2.050 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 11147 | 50.000,00 |
| 02.09.01 | 12.365.2006.2.075 | 3.3.90.30.00.00.0 | 5 | 11088 | 350.000,00 |
| 02.09.03 | 12.361.2001.1.005 | 4.4.90.39.00.00.0 | 1 | 3172 | 750.000,00 |
| 02.09.03 | 12.361.2001.1.006 | 4.4.90.51.00.00.0 | 1 | 3174 | 300.000,00 |
| 02.09.04 | 12.361.2001.2.041 | 3.3.90.39.00.00.0 | 2 | 3828 | 90.000,00 |
| 02.09.04 | 12.365.2002.2.050 | 3.3.90.39.00.00.0 | 2 | 3950 | 335.000,00 |
| 02.10.01 | 27.122.0011.2.412 | 3.3.90.30..00.00.0 | 1 | 4028 | 80.000,00 |
| 02.11.01 | 10.122.1009.2.039 | 3.1.90.11.00.00.0 | 1 | 4507 | 3.100.000,00 |
| 02.11.01 | 10.122.1009.2.039 | 3.1.91.13.00.00.0 | 1 | 4522 | 200.000,00 |
| 02.11.01 | 10.122.1009.2.039 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 4569 | 999.999,00 |
| 02.11.01 | 10.122.1009.2.039 | 3.3.90.40.00.00.0 | 1 | 4604 | 540.000,00 |
| 02.11.01 | 10.122.1009.2.039 | 3.3.90.46.00.00.0 | 1 | 4605 | 17.000,00 |
| 02.11.01 | 10.122.1009.2.039 | 3.3.90.93.00.00.0 | 1 | 11184 | 296.500,00 |
| 02.11.02 | 10.301.1001.2.002 | 3.3.90.46.00.00.0 | 1 | 5071 | 66.000,00 |
| 02.11.02 | 10.302.1003.2.323 | 3.3.50.43.00.00.0 | 5 | 11237 | 960.000,00 |
| 02.11.02 | 10.303.1006.2.028 | 3.3.90.30.00.00.0 | 1 | 5756 | 600.000,00 |
| 02.11.03 | 10.303.1006.2.028 | 3.3.90.30.00.00.0 | 2 | 11567 | 91.000,00 |
| 02.11.03 | 10.305.1005.2.023 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 6362 | 15.000,00 |
| 02.11.03 | 10.305.1005.2.026 | 3.3.90.30.00.00.0 | 1 | 6495 | 20.000,00 |
| 02.12.01 | 23.122.0015.2.412 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 7173 | 330.000,00 |
| 02.13.01 | 04.122.0012.2.412 | 3.1.90.13.00.00.0 | 1 | 7374 | 50.000,00 |
| 02.13.01 | 04.122.0012.2.412 | 3.3.90.40.00.00.0 | 1 | 7446 | 17.000,00 |
| 02.14.01 | 15.122.0019.2.412 | 3.1.90.11.00.00.0 | 1 | 7579 | 1.581.000,00 |
| 02.14.01 | 15.122.0019.2.412 | 3.3.90.30.00.00.0 | 1 | 7596 | 1.065.000,00 |
| 02.14.01 | 15.122.0019.2.412 | 3.3.90.36.00.00.0 | 1 | 7621 | 7.000,00 |
| 02.14.01 | 15.122.0019.2.412 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 7623 | 3.142.640,00 |
| 02.14.01 | 15.122.0019.2.412 | 3.3.90.40.00.00.0 | 1 | 7652 | 63.360,00 |
| 02.14.01 | 15.122.0019.2.412 | 3.3.90.93.00.00.0 | 1 | 11279 | 3.041.000,00 |
| 02.15.01 | 06.181.0020.2.421 | 3.1.90.05.00.00.0 | 1 | 7733 | 2.000,00 |
| 02.15.01 | 06.181.0020.2.421 | 3.3.90.30.00.00.0 | 1 | 7782 | 72.000,00 |
| 02.17.01 | 04.121.0040.2.039 | 3.3.90.40.00.00.0 | 1 | 8144 | 30.000,00 |
| 02.19.01 | 15.452.0060.2.039 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 8319 | 3.000,00 |
| | | | | **TOTAL** | **25.595.099,00** |

**Art. 2º** Os créditos suplementares ora abertos no artigo 1º, serão cobertos com recursos que alude o inciso III do § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964, assim discriminados:

**Anulação**

| Classificação Institucional | Classificação Funcional Programática | Categoria Econômica | Fonte | Ficha | Valor |
|---|---|---|---|---|---|
| 02.02.01 | 03.122.0001.2.263 | 3.1.90.11.00.00.0 | 1 | 30 | 6.600,00 |
| 02.04.01 | 08.122.4007.2.412 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 324 | 15.000,00 |
| 02.04.02 | 08.243.4009.2.279 | 3.3.50.43.00.00.0 | 2 | 457 | 50.000,00 |
| 02.04.02 | 08.244.4007.2.158 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 619 | 6.000,00 |
| 02.04.02 | 08.244.4009.2.335 | 3.3.90.93.00.00.0 | 5 | 10123 | 17.000,00 |
| 02.05.01 | 04.122.0005.2.412 | 3.1.90.11.00.00.0 | 1 | 800 | 1.000.000,00 |
| 02.07.01 | 15.451.0019.2.429 | 4.4.90.51.00.00.0 | 5 | 1168 | 1.000.000,00 |
| 02.07.01 | 15.451.0019.2.429 | 4.4.90.61.00.00.0 | 1 | 1176 | 500.000,00 |
| 02.08.01 | 18.542.0008.2.442 | 3.3.90.30.00.00.0 | 1 | 10329 | 1.000,00 |
| 02.08.01 | 18.542.0008.2.442 | 3.3.90.36.00.00.0 | 1 | 10330 | 1.000,00 |
| 02.08.01 | 18.542.0008.2.442 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 10331 | 1.000,00 |


EXPEDIENTE
O Diário Oficial Eletrôniico 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
Luciana Evangelista de Jesus - MTB: 0085852/SP
www.saosebastião.sp.gov.br

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 02.08.01 | 18.542.0008.2.442 | 4.4.90.52.00.00.0 | 1 | 10332 | 1.000,00 |
| 02.08.01 | 18.542.0008.2.443 | 3.3.90.30.00.00.0 | 1 | 10333 | 1.000,00 |
| 02.08.01 | 18.542.0008.2.443 | 3.3.90.36.00.00.0 | 1 | 10334 | 1.000,00 |
| 02.08.01 | 18.542.0008.2.443 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 10335 | 1.000,00 |
| 02.08.01 | 18.542.0008.2.443 | 4.4.90.52.00.00.0 | 1 | 10336 | 1.000,00 |
| 02.08.02 | 18.541.0008.2.433 | 3.3.90.30.00.00.0 | 1 | 1494 | 50.000,00 |
| 02.08.02 | 18.541.0008.2.433 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 1520 | 50.000,00 |
| 02.08.03 | 18.605.0008.2.434 | 3.3.50.43.00.00.0 | 1 | 1549 | 1.000,00 |
| 02.08.03 | 18.605.0008.2.434 | 3.3.90.30.00.00.0 | 1 | 1553 | 1.000,00 |
| 02.08.03 | 18.605.0008.2.434 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 1578 | 1.000,00 |
| 02.09.01 | 12.361.2001.2.046 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 1871 | 1.860.000,00 |
| 02.09.01 | 12.361.2006.2.076 | 3.3.90.30.00.00.0 | 5 | 1961 | 800.000,00 |
| 02.09.01 | 12.362.2003.2.056 | 3.3.90.39.00.00.0 | 2 | 2111 | 68.000,00 |
| 02.09.01 | 12.365.2002.2.050 | 3.1.90.11.00.00.0 | 1 | 2231 | 3.000.000,00 |
| 02.09.01 | 12.365.2006.2.075 | 3.3.90.30.00.00.0 | 5 | 2432 | 350.000,00 |
| 02.09.03 | 12.361.2001.2.041 | 3.3.90.32.00.00.0 | 1 | 10965 | 50.000,00 |
| 02.09.03 | 12.364.2005.2.068 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 3446 | 58.000,00 |
| 02.09.04 | 12.361.2001.2.041 | 3.3.90.46.00.00.0 | 2 | 3857 | 90.000,00 |
| 02.09.04 | 12.365.2002.2.050 | 3.3.90.46.00.00.0 | 2 | 3979 | 335.000,00 |
| 02.10.01 | 27.122.0011.2.359 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 4002 | 30.000,00 |
| 02.10.01 | 27.812.3007.2.405 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 4428 | 50.000,00 |
| 02.11.01 | 10.122.1009.1.106 | 4.5.90.61.00.00.0 | 1 | 4501 | 1.000,00 |
| 02.11.01 | 10.122.1009.2.039 | 3.3.90.36.00.00.0 | 1 | 4559 | 45.000,00 |
| 02.11.01 | 10.122.1009.2.040 | 3.3.90.40.00.00.0 | 1 | 4610 | 3.000,00 |
| 02.11.01 | 10.122.1009.2.360 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 4634 | 2.000,00 |
| 02.11.01 | 10.122.1009.2.377 | 3.1.90.05.00.00.0 | 1 | 4637 | 1.000,00 |
| 02.11.01 | 10.122.1009.2.377 | 3.1.90.11.00.00.0 | 1 | 4639 | 1.000,00 |
| 02.11.01 | 10.122.1009.2.377 | 3.1.90.13.00.00.0 | 1 | 4651 | 1.000,00 |
| 02.11.01 | 10.122.1009.2.377 | 3.1.91.13.00.00.0 | 1 | 4654 | 1.000,00 |
| 02.11.01 | 10.122.1009.2.377 | 3.3.90.30.00.00.0 | 1 | 4657 | 2.745,00 |
| 02.11.01 | 10.122.1009.2.377 | 3.3.90.36.00.00.0 | 1 | 4689 | 1.000,00 |
| 02.11.01 | 10.122.1009.2.377 | 3.3.90.40.00.00.0 | 1 | 4731 | 1.000,00 |
| 02.11.01 | 10.122.1009.2.377 | 4.4.90.52.00.00.0 | 1 | 4732 | 1.000,00 |
| 02.11.01 | 10.122.1009.2.378 | 3.3.90.36.00.00.0 | 1 | 4785 | 1.000,00 |
| 02.11.02 | 10.122.1001.1.001 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 10318 | 8.000,00 |
| 02.11.02 | 10.122.1009.2.360 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 4822 | 1.000,00 |
| 02.11.02 | 10.301.1001.1.002 | 3.3.90.40.00.00.0 | 1 | 4826 | 1.000,00 |
| 02.11.02 | 10.301.1001.1.002 | 4.4.90.51.00.00.0 | 1 | 4833 | 1.000,00 |
| 02.11.02 | 10.301.1001.1.002 | 4.4.90.61.00.00.0 | 1 | 4837 | 1.000,00 |
| 02.11.02 | 10.301.1001.1.002 | 4.5.90.61.00.00.0 | 1 | 4841 | 1.000,00 |
| 02.11.02 | 10.301.1001.2.001 | 3.1.90.05.00.00.0 | 1 | 4845 | 1.000,00 |
| 02.11.02 | 10.301.1001.2.001 | 3.3.90.30.00.00.0 | 1 | 4864 | 4.900,00 |
| 02.11.02 | 10.301.1001.2.001 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 4930 | 370.000,00 |
| 02.11.02 | 10.301.1001.2.001 | 3.3.90.46.00.00.0 | 1 | 4966 | 88.600,00 |
| 02.11.02 | 10.301.1001.2.001 | 4.4.90.52.00.00.0 | 1 | 4968 | 1.000,00 |
| 02.11.02 | 10.301.1001.2.002 | 3.1.90.05.00.00.0 | 1 | 4990 | 1.000,00 |
| 02.11.02 | 10.301.1001.2.002 | 3.3.90.30.00.00.0 | 1 | 5006 | 3.000,00 |
| 02.11.02 | 10.301.1001.2.002 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 5039 | 100.000,00 |
| 02.11.02 | 10.301.1001.2.002 | 4.4.90.52.00.00.0 | 1 | 5073 | 1.000,00 |
| 02.11.02 | 10.301.1001.2.316 | 3.1.90.05.00.00.0 | 1 | 5095 | 1.000,00 |
| 02.11.02 | 10.301.1001.2.316 | 3.1.90.13.00.00.0 | 1 | 5108 | 1.000,00 |
| 02.11.02 | 10.301.1001.2.316 | 3.3.90.30.00.00.0 | 1 | 5118 | 35.000,00 |
| 02.11.02 | 10.301.1001.2.316 | 3.3.90.36.00.00.0 | 1 | 5151 | 50.800,00 |
| 02.11.02 | 10.301.1001.2.316 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 5161 | 76.000,00 |
| 02.11.02 | 10.301.1001.2.316 | 3.3.90.46.00.00.0 | 1 | 5196 | 36.400,00 |
| 02.11.02 | 10.301.1001.2.316 | 4.4.90.52.00.00.0 | 1 | 5200 | 1.000,00 |
| 02.11.02 | 10.301.1001.2.317 | 3.1.90.11.00.00.0 | 1 | 5224 | 1.000,00 |
| 02.11.02 | 10.301.1001.2.317 | 3.3.90.46.00.00.0 | 1 | 5253 | 1.000,00 |
| 02.11.02 | 10.301.1001.2.318 | 3.1.90.05.00.00.0 | 1 | 5255 | 1.000,00 |
| 02.11.02 | 10.301.1001.2.318 | 3.1.90.13.00.00.0 | 1 | 5257 | 1.000,00 |
| 02.11.02 | 10.301.1001.2.318 | 3.3.90.46.00.00.0 | 1 | 5260 | 12.000,00 |
| 02.11.02 | 10.301.1001.2.318 | 4.4.90.52.00.00.0 | 1 | 5262 | 1.000,00 |
| 02.11.02 | 10.301.1001.2.321 | 4.4.90.52.00.00.0 | 1 | 5283 | 1.000,00 |
| 02.11.02 | 10.302.1003.1.003 | 4.4.90.51.00.00.0 | 1 | 5305 | 1.000,00 |
| 02.11.02 | 10.302.1003.1.004 | 4.4.90.51.00.00.0 | 1 | 5309 | 1.000,00 |
| 02.11.02 | 10.302.1003.1.004 | 4.4.90.61.00.00.0 | 1 | 5313 | 1.000,00 |
| 02.11.02 | 10.302.1003.2.011 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 10312 | 52.000,00 |
| 02.11.02 | 10.302.1003.2.011 | 4.4.90.52.00.00.0 | 1 | 5317 | 1.000,00 |
| 02.11.02 | 10.302.1003.2.012 | 3.3.90.36.00.00.0 | 1 | 5354 | 1.000,00 |
| 02.11.02 | 10.302.1003.2.012 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 5364 | 65.000,00 |
| 02.11.02 | 10.302.1003.2.012 | 3.3.90.46.00.00.0 | 1 | 5398 | 80.000,00 |
| 02.11.02 | 10.302.1003.2.014 | 3.3.90.30.00.00.0 | 1 | 5438 | 7.599,00 |
| 02.11.02 | 10.302.1003.2.014 | 3.3.90.36.00.00.0 | 1 | 5473 | 1.000,00 |
| 02.11.02 | 10.302.1003.2.014 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 10999 | 784.000,00 |
| 02.11.02 | 10.302.1003.2.014 | 3.3.90.46.00.00.0 | 1 | 5522 | 17.000,00 |
| 02.11.02 | 10.302.1003.2.014 | 4.4.90.52.00.00.0 | 1 | 5524 | 1.000,00 |
| 02.11.02 | 10.302.1003.2.321 | 4.4.90.52.00.00.0 | 1 | 5589 | 1.000,00 |
| 02.11.02 | 10.302.1003.2.323 | 3.3.50.43.00.00.0 | 1 | 5610 | 524.555,00 |
| 02.11.02 | 10.302.1003.2.352 | 3.3.90.30.00.00.0 | 1 | 5636 | 1.000,00 |
| 02.11.02 | 10.302.1003.2.352 | 3.3.90.52.00.00.0 | 1 | 5701 | 1.000,00 |
| 02.11.02 | 10.302.1003.2.359 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 5722 | 52.000,00 |
| 02.11.02 | 10.302.1003.2.368 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 5724 | 1.000,00 |
| 02.11.02 | 10.303.1006.2.028 | 3.3.90.30.00.00.0 | 2 | 5789 | 41.000,00 |
| 02.11.02 | 10.306.1007.2.031 | 3.3.90.30.00.00.0 | 1 | 5914 | 1.000,00 |
| 02.11.02 | 10.306.1007.2.031 | 3.3.90.30.00.00.0 | 1 | 5947 | 1.000,00 |
| 02.11.03 | 10.122.1009.2.360 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 9975 | 3.000,00 |
| 02.11.03 | 10.304.1004.2.019 | 3.3.90.30.00.00.0 | 1 | 6034 | 1.000,00 |
| 02.11.03 | 10.304.1004.2.019 | 3.3.90.30.00.00.0 | 1 | 6067 | 1.000,00 |
| 02.11.03 | 10.304.1004.2.019 | 3.3.90.36.00.00.0 | 1 | 6134 | 1.000,00 |
| 02.11.03 | 10.304.1004.2.019 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 6144 | 1.000,00 |
| 02.11.03 | 10.304.1004.2.019 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 6176 | 2.000,00 |
| 02.11.03 | 10.304.1004.2.019 | 4.4.90.52.00.00.0 | 1 | 6241 | 1.000,00 |
| 02.11.03 | 10.304.1004.2.019 | 4.4.90.52.00.00.0 | 1 | 6262 | 1.000,00 |
| 02.11.03 | 10.304.1004.2.359 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 6283 | 10.000,00 |
| 02.11.03 | 10.305.1005.1.084 | 4.4.90.51.00.00.0 | 1 | 6285 | 1.000,00 |
| 02.11.03 | 10.305.1005.2.023 | 3.3.90.36.00.00.0 | 1 | 6352 | 1.000,00 |
| 02.11.03 | 10.305.1005.2.023 | 3.3.90.46.00.00.0 | 1 | 6394 | 110.900,00 |
| 02.11.03 | 10.305.1005.2.023 | 4.4.90.52.00.00.0 | 1 | 6396 | 1.000,00 |
| 02.11.03 | 10.305.1005.2.025 | 3.3.90.30.00.00.0 | 1 | 6417 | 1.000,00 |
| 02.11.03 | 10.305.1005.2.026 | 3.3.90.30.00.00.0 | 1 | 6528 | 1.000,00 |
| 02.11.03 | 10.305.1005.2.026 | 3.3.90.36.00.00.0 | 1 | 6561 | 1.000,00 |
| 02.11.03 | 10.305.1005.2.026 | 4.4.90.52.00.00.0 | 1 | 6604 | 1.000,00 |
| 02.11.03 | 10.305.1005.2.026 | 4.4.90.52.00.00.0 | 1 | 6625 | 1.000,00 |
| 02.11.03 | 10.305.1005.2.322 | 4.4.90.52.00.00.0 | 1 | 6647 | 1.000,00 |
| 02.11.03 | 10.305.1005.2.353 | 3.1.90.11.00.00.0 | 1 | 6668 | 1.000,00 |
| 02.11.03 | 10.305.1005.2.353 | 3.3.90.30.00.00.0 | 1 | 6669 | 1.000,00 |
| 02.11.03 | 10.305.1005.2.353 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 6745 | 28.000,00 |
| 02.11.03 | 10.305.1005.2.353 | 4.4.90.52.00.00.0 | 1 | 6809 | 1.000,00 |
| 02.11.03 | 10.305.1005.2.359 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 6830 | 1.000,00 |
| 02.12.01 | 23.122.0015.2.412 | 3.3.50.43.00.00.0 | 1 | 7085 | 60.000,00 |
| 02.12.01 | 23.122.0015.2.412 | 3.3.90.30.00.00.0 | 1 | 7092 | 70.000,00 |
| 02.12.01 | 23.122.0015.2.412 | 3.3.90.36.00.00.0 | 1 | 7148 | 100.000,00 |
| 02.12.02 | 23.122.0031.2.410 | 3.3.90.30.00.00.0 | 1 | 7338 | 100.000,00 |
| 02.13.01 | 04.122.0012.2.412 | 3.3.90.33.00.00.0 | 1 | 7405 | 17.000,00 |
| 02.14.01 | 15.122.0019.2.412 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 11281 | 6.100.000,00 |
| 02.14.01 | 15.452.0019.2.305 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 7673 | 6.886.000,00 |
| 02.15.01 | 06.181.0020.2.421 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 7828 | 27.000,00 |
| 02.15.01 | 06.181.0020.2.421 | 4.4.90.51.00.00.0 | 1 | 10201 | 12.000,00 |
| 02.15.01 | 06.181.0020.2.421 | 4.4.90.52.00.00.0 | 1 | 7900 | 20.000,00 |
| 02.15.01 | 06.181.0020.2.421 | 4.4.90.52.00.00.0 | 1 | 7920 | 50.000,00 |
| 02.15.01 | 06.181.0020.2.421 | 4.4.90.61.00.00.0 | 1 | 10278 | 50.000,00 |
| 02.17.01 | 04.121.0040.2.039 | 3.3.90.39.00.00.0 | 1 | 8127 | 30.000,00 |
| 02.19.01 | 15.452.0060.2.039 | 4.4.90.52.00.00.0 | 1 | 8342 | 3.000,00 |
| | | | | **TOTAL** | **25.595.099,00** |

**Art. 3º** Fica aberto um crédito de **R$ 100.000,00 (Cem mil reais),** suplementar ao Orçamento da **FUNDASS** no exercício de 2021, observando-se as classificações Institucionais, Econômicas e Funcionais Programáticas seguintes:



EXPEDIENTE
O Diário Oficial Eletrôniico 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
Luciana Evangelista de Jesus - MTB: 0085852/SP
www.saosebastião.sp.gov.br

**Suplementação por Anulação FUNDASS**

| Ficha | Funcional | Natureza da Despesa | Fonte | Valor |
|---|---|---|---|---|
| 8393 | 04.01.01.13.122.0024.2332 | 3.3.90.30.00.00 | 1 | 100.000,00 |
| | | | **TOTAL** | **100.000,00** |

**Art. 4º** Os créditos suplementares ora abertos no artigo 3º, serão cobertos com recursos que alude o inciso III do § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964, assim discriminados:

**Anulação FUNDASS**

| Ficha | Funcional | Natureza da Despesa | Fonte | Valor |
|---|---|---|---|---|
| 8375 | 04.01.01.13.122.0024.2332 | 3.1.90.11.00.00 | 1 | |
| 8391 | 04.01.01.13.122.0024.2332 | 3.3.50.43.00.00 | 1 | 100.000,00 |
| | | | **TOTAL** | **100.000,00** |

**Art. 5º** Fica aberto um crédito de **R$ 1.816.000,00 (um milhão, oitocentos e dezesseis mil reais,** suplementar ao Orçamento da **FSPSS** no exercício de 2021, observando-se as classificações Institucionais, Econômicas e Funcionais Programáticas seguintes:

**Suplementação por Anulação FSPSS**

| Classificação Institucional | Funcional | Natureza da Despesa | Fonte | Ficha | Valor |
|---|---|---|---|---|---|
| 05.01.01 | 10.122.1009.2039 | 3.3.90.39.00.00 | 1 | 8791 | 350.000,00 |
| 05.01.02 | 10.301.1001.2316 | 3.1.90.11.00.00 | 1 | 8847 | 563.000,00 |
| 05.01.02 | 10.301.1001.2316 | 3.1.90.13.00.00 | 5 | 8855 | 350.000,00 |
| 05.01.02 | 10.301.1001.2316 | 3.3.90.36.00.00 | 5 | 8922 | 98.000,00 |
| 05.01.03 | 10.302.1003.2.014 | 3.3.90.30.00.00 | 1 | 9085 | 118.000,00 |
| 05.01.03 | 10.302.1003.2.014 | 3.3.90.46.00.00 | 1 | 9131 | 47.000,00 |
| 05.01.06 | 10.123.1009.2039 | 3.1.90.11.00.00 | 1 | 10358 | 240.000,00 |
| 05.01.06 | 10.123.1009.2039 | 3.3.90.46.00.00 | 1 | 10367 | 50.000,00 |
| | | **TOTAL** | | | **1.816.000,00** |

**Art. 6º** Os créditos suplementares ora abertos no artigo 5º, serão cobertos com recursos que alude o inciso III do § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964, assim discriminados:

**Anulação FSPSS**

| Classificação Institucional | Funcional | Natureza da Despesa | Fonte | Ficha | Valor |
|---|---|---|---|---|---|
| 05.01.01 | 10.122.1009.2039 | 3.1.90.11.00.00 | 1 | 8728 | 198.000,00 |
| 05.01.01 | 10.122.1009.2039 | 3.1.90.13.00.00 | 1 | 8742 | 121.000,00 |
| 05.01.01 | 10.122.1009.2039 | 3.3.90.30.00.00 | 1 | 8749 | 400.000,00 |
| 05.01.01 | 10.122.1009.2039 | 3.3.90.46.00.00 | 1 | 8820 | 18.000,00 |
| 05.01.02 | 10.301.1001.2316 | 3.1.90.04.00.00 | 1 | 10780 | 300.000,00 |
| 05.01.02 | 10.301.1001.2316 | 3.3.90.30.00.00 | 5 | 8901 | 18.000,00 |
| 05.01.02 | 10.301.1001.2316 | 3.3.90.36.00.00 | 1 | 8915 | 50.000,00 |
| 05.01.02 | 10.301.1001.2316 | 3.3.90.39.00.00 | 1 | 8925 | 200.000,00 |
| 05.01.02 | 10.301.1001.2317 | 3.3.90.30.00.00 | 1 | 8979 | 20.000,00 |
| 05.01.02 | 10.301.1001.2317 | 3.3.90.30.00.00 | 5 | 10347 | 10.000,00 |
| 05.01.02 | 10.301.1001.2317 | 3.3.90.39.00.00 | 1 | 8996 | 10.000,00 |
| 05.01.02 | 10.301.1001.2317 | 3.3.90.39.00.00 | 5 | 10349 | 10.000,00 |
| 05.01.02 | 10.301.1001.2317 | 3.1.90.11.00.00 | 5 | 11191 | 350.000,00 |
| 05.01.03 | 10.302.1003.2014 | 3.3.90.39.00.00 | 5 | 9125 | 30.000,00 |
| 05.01.03 | 10.302.1003.2014 | 4.4.90.52.00.00 | 1 | 9135 | 50.000,00 |
| 05.01.03 | 10.302.1003.2352 | 3.1.90.05.00.00 | 1 | 9140 | 1.000,00 |
| 05.01.04 | 10.302.1003.2352 | 4.4.90.52.00.00 | 5 | 9200 | 30.000,00 |
| | | **TOTAL** | | | **1.816.000,00** |

**Art. 7º** Fica aberto um crédito de **R$ 2.002.041,68 (dois milhões, dois mil, quarenta e um reais e sessenta e oito centavos),** suplementar ao Orçamento do Município no exercício de 2021, observando-se as classificações Institucionais, Econômicas e Funcionais Programáticas seguintes:

**Suplementação por Superávit Financeiro do Exercício Anterior**

| Classificação Institucional | Classificação Funcional Programática | Categoria Econômica | Fonte | Ficha | Valor |
|---|---|---|---|---|---|
| 02.04.03 | 08.243.4001.2.282 | 3.3.50.43.00.00.0 | 6 | 793 | 2.002.041,68 |
| | | | **TOTAL** | | **2.002.041,68** |

**Art. 8º** Os créditos suplementares ora abertos no artigo 7º, serão cobertos com recursos que alude o inciso I do § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964. Conforme Lei Municipal nº 2820 de 12 de julho de 2021.
**Art. 9º** Este Decreto entra em vigor nesta data, devendo ser providenciada sua publicação, ficando convalidada no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.
São Sebastião, 14 de julho de 2021.
**FELIPE AUGUSTO**
**Prefeito**


EXPEDIENTE
O Diário Oficial Eletrôniico 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
Luciana Evangelista de Jesus - MTB: 0085852/SP
www.saosebastião.sp.gov.br