



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE PROCESSO ADMINISTRATIVO 100.327/2019

Requerente: SUELY SANTANA SANTOS

Assunto: AUTO DE DEMOLIÇÃO Nº 29.123.

Endereço: Travessa Tropicanga, Morro 51, Boiçucanga, São Sebastião/SP.

Tendo sido improficuos os meios de **NOTIFICAR** o requerente por carta AR ou pessoalmente, dou ciência através da presente publicação à parte interessada o seguinte **COMUNIQUE-SE**:

Prezada Senhora,

Vimos através do presente para comunicar-lhe que vosso recurso interposto foi **INDEFERIDO**, com consequente expedição da Ordem de Demolição às fls. 13, com encaminhamento para cumprimento por parte da municipalidade.

Conforme o Artigo 37 – A §2º da Lei municipal nº 848/1992 e sua alteração Lei nº 2256/2013, não caberá recurso desta decisão.

Havendo necessidade de maiores informações, solicitá-las junto à Secretaria de Meio Ambiente – Rua Av. Guarda Mor Lobo Viana, 421 – Centro - Tel.: 3892-6000

Felipe Amadeu Cardim de Souza

Secretário Adjunto de Meio Ambiente

DECRETO

Nº 8562/2022

"Dispõe sobre a alteração do Decreto 3865/2007, que tem por objeto a Intervenção e do Interventor do Hospital de Clínicas de São Sebastião e dá outras providências."

FELIPE AUGUSTO, Prefeito Municipal de São Sebastião, no exercício de suas atribuições legais e nos termos da Lei nº 2063/2010,

Considerando Decreto 3865/2007 que dispõe sobre a Intervenção no Hospital de Clínicas de São Sebastião, mantido pela Irmandade da Santa Casa Coração de Jesus;

Considerando Decreto 8519/2022 que dispõe sobre prorrogação da Intervenção e do Interventor do Hospital de Clínicas de São Sebastião;

DECRETA

Artigo 1º - O artigo 5º, do Decreto 3865/2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

(...)

VI - contratar operações de crédito junto à instituição financeiras oficiais em nome Irmandade da Santa Casa Coração de Jesus, entidade mantenedora do Hospital de Clínicas de São Sebastião, atualmente sob Intervenção Municipal.

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

São Sebastião, 06 de julho de 2022.

FELIPE AUGUSTO

Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE PROCESSO ADMINISTRATIVO 100.096/2020

Requerente: CARMEM DE OLIVEIRA SANTOS DE JESUS

Assunto: AUTO DE DEMOLIÇÃO Nº 29.467.

Endereço: Alameda Araras, s/nº, São Sebastião/SP.

Tendo sido improficuos os meios de **NOTIFICAR** o requerente por carta AR ou pessoalmente, dou ciência através da presente publicação à parte interessada o seguinte **COMUNIQUE-SE**:

Prezado Senhor,

Vimos através do presente para comunicar-lhe que vosso recurso interposto foi **INDEFERIDO**, com consequente expedição da Ordem de Demolição às fls. 20, com encaminhamento para cumprimento por parte da municipalidade.

Conforme o Artigo 37 – A §2º da Lei municipal n.º 848/1992 e sua alteração Lei nº 2256/2013, não caberá recurso desta decisão.

Havendo necessidade de maiores informações, solicitá-las junto à Secretaria de Meio Ambiente – Rua Av. Guarda Mor Lobo Viana, 421 – Centro - Tel.: 3892-6000.

DANIEL HENRIQUE MUDAT FERNANDES

Secretário de Meio Ambiente

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 17

CONCURSO PÚBLICO 01/2021

O Diretor Presidente da FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO, no uso de suas atribuições, considerando o Concurso Público aberto pelo EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021, de 03 DE MARÇO DE 2021, bem como os editais de Classificação Final e Homologação, de 23 DE JULHO DE 2021 publicados no site da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião e RBO Serviços Públicos e Projetos Municipais;

RESOLVE:

1º - Convocar o(s) candidato(s) aprovado(s) para o(s) emprego(s) público(s), a ser(em) lotado(s) na Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, município de São Sebastião, conforme relação a seguir:

FISIOTERAPEUTA

Classificação/Inscrição/Candidato

10 - 22625- LUIZ HENRIQUE MOURA DE SOUZA FILHO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Classificação/Inscrição/Candidato

Edição 1259 – 06 de Julho de 2022.

19 - 20952- VALTER FERREIRA DOS SANTOS

2º - O(s) candidato(s) convocado(s) neste ato deverá(ão) comparecer no endereço: Avenida Doutor Altino Arantes, 284 - Centro, São Sebastião/SP, na sexta-feira dia 08 de julho de 2022 das 9h às 12h ou 14h às 16h, impreterivelmente, para a entrega dos documentos listados a seguir:

Cópia autenticada:

- a) Carteira de Identidade – RG
- b) Comprovante de Escolaridade
- c) Carteira de Identidade Profissional

Original:

- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social

Cópia simples:

- e) CPF
- f) PIS/PASEP
- g) Certificado de Reservista (obrigatório para o sexo masculino)
- h) Título de eleitor e comprovante da última eleição ou certidão de quitação
- i) Certidão de Nascimento ou Certidão de casamento
- j) Cartão de vacina do candidato
- k) Certidão de nascimento dos filhos com idade até 14 (catorze) anos
- l) CPF dos dependentes legais (filhos, cônjuge, pais, outros)
- m) Cartão de vacina dos filhos com idade até 14 (catorze) anos
- n) Comprovante da anuidade de 2022, do conselho de classe (CREMESP, COREN, etc...)
- o) Comprovante de residência com CEP atualizado (conta telefone, extrato de cartão crédito ou bancário do mês vigente, contendo a data de emissão do correio do mês atual ou anterior)
- p) Currículo atualizado
- q) 2 (duas) fotos 3x4 coloridas e atual
- r) Antecedentes criminais emitido pela internet ou agências do PoupaTempo (<https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>)
- s) Certidão de distribuição de processos Cíveis, emitido pelo Poder Judiciário. Caso apresente protocolo do pedido da certidão, apresentar juntamente a declaração da página a seguir (<https://www.tjsp.jus.br/Certidoes/Certidoes/CertidoesPrimeiraInstancia>)
- t) Cartão SUS
- u) Qualificação Cadastral eSocial (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>)
- v) Laudo de Deficiência Física e comprovantes do deferimento da inscrição na vaga reservada à pessoa com deficiência física, pela empresa realizadora do certame

3º - Em caso de não comparecimento por motivos de força maior, a entrega dos documentos poderá ser feita, na mesma data, local e horário, por procurador, munido de instrumento de procuração particular com firma reconhecida com poderes específicos para o presente ato.

4º – O não comparecimento do candidato ou procurador devidamente habilitado no local, período e horário indicados, será considerado desistência do concurso, legitimando a convocação de outro candidato observada a ordem de classificação.

5º - Apenas realizará os exames admissionais o candidato que estiver de posse do Encaminhamento para Realização de Exame Médico, que será fornecido no ato da entrega da documentação.

6º - A Fundação de Saúde Pública de São Sebastião – FSPSS esclarece que o candidato que não atender a presente convocação, dentro dos prazos determinados será automaticamente ELIMINADO do concurso.

7º - Os casos omissos e situações fortuitas ou de força maior serão orientados e resolvidos pelo Setor Jurídico da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião – FSPSS.

São Sebastião, 06 de julho de 2022.

CARLOS EDUARDO ANTUNES CRAVEIRO

Diretor Presidente

Fundação de Saúde Pública de São Sebastião

TERMO DE EXISTÊNCIA OU AUSÊNCIA DE ANTECEDENTES E PENALIDADES IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____
Documento de Identidade: _____
Cargo: _____ Inscrição Concurso nº: _____ Classificação: _____ ° lugar
O (A) candidato (a) acima identificado (a):
() D E C L A R A, para todos os efeitos legais, não haver sofrido, no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade disciplinar de advertência, multa, suspensão ou demissão, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual, distrital ou municipal.
() D E C L A R A, para todos os efeitos legais, que AINDA RESPONDE...
() D E C L A R A, para todos os efeitos legais, que JÁ RESPONDEU...
... a processo no exercício profissional ou de qualquer função pública, conforme discriminado a seguir:
Processo: () Administrativo () Disciplinar
Esfera: () Federal () Estadual () Distrital () Municipal
Penalidade: _____

Andamento: _____

() DECLARA não ter sido condenado (a) em processo civil em qualquer Estado da Federação na qual teria como parte lesada a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.
() DECLARA ter sido condenado (a) em processo civil, com sentença transitada em julgado em ____/____/____, no Tribunal de Justiça do Estado _____, no qual teria como parte lesada a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, com seguinte teor (podendo ser resumido): _____.

() DECLARA não ter sido condenado (a) em processo criminal em qualquer Estado da Federação.
() DECLARA ter sido condenado (a) em processo criminal, com sentença transitada em julgado em ____/____/____, no Tribunal de Justiça do Estado _____, com seguinte teor (podendo ser resumido): _____.
() DECLARA ter sido condenado (a) em processo penal com sentença transitada em ____/____/____, no Tribunal de Justiça do Estado _____, relativo a CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, com seguinte teor (podendo ser resumido): _____.

D E C L A R A entregar neste ato a ficha de antecedentes criminais exigida no edital de chamamento bem como ter ciência de que deverá entregar certidão de distribuição cível no prazo de 10 (dez) dias, como forma de cumprimento das normas editalícias.



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



D E C L A R A, ainda, ter ciência de que a falta de veracidade das informações ora prestadas poderá acarretar na eliminação do concurso, sem prejuízo da responsabilidade penal pela prática do delito de falsidade ideológica, previsto no Código Penal Brasileiro.
São Sebastião, ____/____/____.

(assinatura do candidato)

Testemunhas:

Assinatura e Matrícula do Servidor Público

Assinatura e Matrícula do Servidor Público

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 78/2022
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO, DESCUPINIZAÇÃO E CONTROLE DE POMBOS, ENTRE OUTRAS PRAGAS URBANAS, EM TODOS OS PRÉDIOS GERIDOS PELA FUNDAÇÃO DE SAÚDE
TIPO: MENOR PREÇO
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL
DATA DA REALIZAÇÃO: 18/07/2022
HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 10:00 HORAS
LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: SALA DE REUNIÕES DA SEDE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO SITO À AVENIDA DOUTOR ALTINO ARANTES (RUA DA PRAIA), Nº 284 - CENTRO - SÃO SEBASTIÃO/SP
ENDEREÇO PARA OBTENÇÃO DO EDITAL: AVENIDA DOUTOR ALTINO ARANTES (RUA DA PRAIA), Nº 284 - CENTRO - SÃO SEBASTIÃO/SP - DIRETORIA ADMINISTRATIVA
DISPONÍVEL GRATUITAMENTE NO SITE FSPSS.ORG.BR > PUBLICAÇÕES OFICIAIS > LICITAÇÕES > PREGÃO PRESENCIAL
SÃO SEBASTIÃO, 06 DE JULHO DE 2022
CARLOS EDUARDO ANTUNES CRAVEIRO
DIRETOR PRESIDENTE

RESOLUÇÃO

Nº. 03/22

“Altera Dispositivos da Resolução 15/2017, 01/2019 e da Resolução 04/2019, que: “Que dispõe sobre a estrutura administrativa e reorganização funcional da Câmara Municipal de São Sebastião/SP, Estado de São Paulo e da outras providências”.

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

Art. 1º - Ficam criados, no âmbito da Câmara Municipal de São Sebastião/SP, um cargo de Controlador Interno, um cargo de Assistente Legislativo, um cargo de Procurador, um cargo de Tesoureiro e um de Auditor, todos de provimento efetivo, por meio de concurso público.

Art. 2º - Acrescenta no Anexo II – Item 01 – CARGOS EFETIVOS – Atribuições dos Cargos, a descrição dos Cargos de:

- a-)01 Controlador Interno
- b-) 01 Assistente Legislativo
- c-) 01 Procurador Legislativo
- d-) 01 Tesoureiro

§1º - O Controlador Interno, terá as seguintes atribuições:

I - Propor adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas;

II - Assegurar a eficácia na administração e aplicação dos recursos públicos;

III - Elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - Orientar e assessorar os diversos setores da Câmara municipal;

V - Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;

VI - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

VII - Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;

VIII - Apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;

IX - Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;

X - Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

XI - Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;

XII - Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;

XIII - Produzir, sempre que requisitado, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara;

XIV - Participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;

Edição 1259 – 06 de Julho de 2022.

XV - Realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;

- Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;

XVI - Propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;

XVII - Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;

XVIII - Promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;

XIX - Alertar, formalmente, a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;

XX - Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

XXI - Indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;

XXII - Assegurar a economicidade da Administração da Câmara nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;

XXIII - Controlar desvios, perdas e desperdícios;

XXIV - Identificar erros e fraudes e apontar os agentes responsáveis;

XXV - Apoiar o Controle Externo;

XXVI - Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

§ 2º - O Assistente Legislativo, terá as seguintes atribuições:

I - Auxiliar no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições;

II - Operar equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;

III - Atuar fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.

IV - Efetuar o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo.

V - Registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos.

VI - Elaborar os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias.

VII - Promover a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos;

VIII - Auxiliar no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal.

IX - Fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.

X - Providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.

XI - Auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário.

XII - Auxiliar a Diretoria Geral, quando necessário.

XIII - Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XIV - Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

§ 3º- Procurador Legislativo, terá as seguintes atribuições:

I – Atua em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, pesquisa e execução de procedimentos e programas ligados à área jurídica;

II – Prestar serviços aos servidores, Vereadores, membros da mesa Diretora da Câmara Municipal e à Presidência em assuntos de ordem jurídica;

III – Auxilia as comissões permanentes e temporárias do Poder Legislativo;

IV – Executa atividades jurídicas manifestando-se em expedientes de interesse da Câmara Municipal;

V – Representa o poder legislativo municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais, ativa ou passivamente, que necessitem de profissional especializado da área jurídica, independente da outorga de procuração;

VI – Recebe citações, intimações e notificações nas ações que a Câmara Municipal seja parte ou assistente;

VII – Acompanha e instrui processos, prepara defesas e demais peças processuais;

VIII – Emite pareceres quando solicitado e nos casos previstos em Lei;

IX – Presta assessoramento e apoio ao Presidente da Câmara e aos órgãos e unidades administrativas em matéria de natureza técnico-jurídica;



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1259 – 06 de Julho de 2022.

X – presta orientação jurídica e assistência interna *corporis*, respondendo a consultas, exarando pareceres opinativos em processos administrativos em geral, incluindo à análise de projetos de Lei e de documentos encartados em processos administrativos;

XI – ASSISTE A Câmara Municipal, sob o aspecto jurídico, no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;

XII – Informa em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como, requisita informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas, a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses da Câmara Municipal;

XIII – Executa outras atividades afins;

§ 4º- O Tesoureiro, terá as seguintes atribuições:

I – Executa os trabalhos de tesouraria da Câmara Municipal;

II – Realiza o controle geral das Receitas e despesas da Câmara;

III – Elabora notas de empenho e balancetes;

IV – Emite diariamente ou quando solicitado boletim de caixa;

V – Emite e assina cheques em conjunto com o Presidente e o Diretor Financeiro, assina os demais documentos relacionados à Tesouraria da Câmara Municipal;

VI – Realiza pagamentos, recebimentos e quitação;

VII – Zela pelo cumprimento dos prazos de pagamento, pela guarda de documentos e processos em poder da Tesouraria;

VIII – Realiza conciliação bancária e fluxo de caixa e efetua a escrituração dos livros contábeis como? Diário, razão, conta corrente e outros;

IX – Analisar, sob a orientação do diretor financeiro, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propõe medidas que visem a sua melhoria;

X – Apóia a execução do Controle Interno da Câmara e prestação de contas;

XI – Executar outras tarefas e afins;

Art. 3º - Fica alterado, excluindo os cargos de Assistente de Recursos Humanos e Contador, do Anexo III – CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO, inciso I do artigo 4º, da Resolução 15/2017;

Excluindo ainda do Anexo III – Item I, CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO;

Art. 4º - Fica alterado, excluindo alínea “c”, inciso III do artigo 4º, da Resolução 15/2017, suprimindo 01(um) cargo de chefe da controladoria interna.

Excluindo ainda do Anexo II – Item III, CARGOS COMISSIONADOS;

Art. 5º - Fica alterado, excluindo alínea “m”, inciso III do artigo 4º, da Resolução 15/2017, suprimindo 01(um) cargo de chefe da tesouraria.

Excluindo ainda do Anexo II – Item III, CARGOS COMISSIONADOS;

Art. 6º - Fica criado o cargo de CHEFE DE CONTABILIDADE, para provimento em comissão exclusivamente por servidor público efetivo:

I – Organiza os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara Municipal;

II – Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamento contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

III – Supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;

IV – Promove prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

V – Examina empenho de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento do compromissos assumidos;

VI – Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

VII – Organiza, elabora e assina balancetes, balanço e demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerias da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração do Legislativo Municipal;

VIII – Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;

IX – ASSESSORA O Diretor Financeiro em problemas financeiros, contábeis e orçamentários dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;

X – Executa outras as tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

Incluindo ainda do Anexo II – Item III, CARGOS COMISSIONADOS

Art. 7º - Ficam automaticamente alterados os quadros e anexos constantes nas Resoluções n.º 015/2017 e 01/2019 e 04/2019, devido à criação dos cargos previstos nesta Resolução, bem como, supressão dos cargos efetivo/comissionados acima mencionados, segue:

ANEXO III – REQUISITOS DE INVESTIDURA E CARGA HORARIA

1 . CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura do Cargo	Requisitos para Investidura	Carga Horária (semanal)
Agente de Operações I	Ensino Fundamental Completo	40 horas
Agente de Operações II	Ensino Médio Completo	40 horas

Agente de Operações III	Ensino Médio Completo com Curso Técnico Profissionalizante em Designer Gráfico, Áudio, Vídeo e Fotos	40 horas
Agente de Operações IV	Diploma de conclusão de curso de nível superior, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC), acrescido por curso de Pós- Graduação em Tradução e Interprete de Libras ou Curso Técnico em Tradução e Interprete de libras	40 horas
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	40 horas
Auditor	Ensino Superior Completo em ciências exatas ou Humanas	20 horas
Jornalista	Ensino Superior Completo em Jornalismo	40 horas
Motorista	Ensino Médio Completo e CNH categoria “D”	40 horas
Procurador da Câmara Municipal	Ensino Superior Completo em ciências jurídicas e registo na AOB	20 horas
Técnico Contábil	Ensino Médio Completo e registro no CRC	40 horas
Técnico em Informática	Ensino Profissional técnico de nível médio ou superior completo na área de tecnologia da Informação (TI)	40 horas
Controlador Interno	Ensino Superior Completo em direito, contabilidade ou Economia com respectivo registro no órgão representativo de classe ciências extas ou Humanas	40 horas
Assistente Legislativo	Ensino Superior Completo em Ciências exatas ou Humanas	40 horas
Procurador Legislativo	Ensino Superior Completo em Direito com inscrição nos quadros da OAB/SP	20 horas
Tesoureiro	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis	40 horas

2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO	REQUISITOS PARA A INVESTIDURA	CARGA HORARIA (SEMNAL)
Coordenador de Frota	Servidor Efetivo	40 horas
Coordenação de Assuntos de Transparecia	Servidor Efetivo	40 horas
Coordenador de Cerimonial de Eventos	Servidor Efetivo	40 horas
Coordenador de Compras	Servidor Efetivo	40 horas
Coordenador de Expediente Geral	Servidor Efetivo	40 horas
Coordenador de Expediente Jurídico e Legislativo	Servidor Efetivo	40 horas
Coordenador de Gestão de Contratos	Servidor Efetivo com ensino superior completo	40 horas
Coordenador de Operações	Servidor Efetivo	40 horas
Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	Servidor Efetivo	40 horas
Coordenador de Planejamento e Orçamento	Servidor Efetivo	40 horas
Coordenador de Recursos Humanos	Servidor Efetivo	40 horas
Coordenador de Segurança Patrimonial	Servidor Efetivo	40 horas
Coordenador da Tecnologia e Informação	Servidor Efetivo	40 horas
Coordenador Legislativo	Servidor Efetivo	40 horas
Coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento de recursos humanos	Servidor Efetivo	40 horas
Coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento financeiro	Servidor Efetivo	40 horas
Coordenador de gestão de arquivo e documentos de departamento legislativo	Servidor Efetivo	40 horas
Coordenador de gestão de arquivo e documentos de departamento administrativo	Servidor Efetivo	40 horas
Coordenador de gestão e arquivo de departamento de gestão de documentos	Servidor Efetivo	40 horas

3. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORARIA (SEMANAL)
Assessor da Presidência	Ensino Médio Completo	40 horas
Assessor Parlamentar	Ensino Médio Completo	40 horas
Membro da Controladoria Interna	Servidor efetivo com ensino superior completo	40 horas
Chefe da Coordenação Institucional	Ensino Médio Completo	40 horas
Chefe do Gabinete da Presidência	Ensino Médio Completo	40 horas
Chefe de Gabinete Parlamentar	Ensino médio completo	40 horas
Diretor Administrativo	Ensino Superior Completo	40 horas
Chefe de Licitação e Contratos	Servidor Efetivo com Ensino Superior Completo	40 horas
Diretor de Comunicação Institucional	Ensino Superior Completo	40 horas
Diretor de Recursos Humanos	Ensino Superior Completo	40 horas
Diretor Financeiro	Ensino Superior Completo	40 horas
Diretor Legislativo	Ensino Superior Completo	40 horas
Procurador Geral	Procurador da Câmara Municipal, como no mínimo cinco anos completo	40 horas
Diretor de gestão de arquivo de documentos	Ensino Superior Completo	40 horas
Chefe de gestão de arquivo de documentos	Ensino Médio Completo	40 horas
Ouvidor	Ensino Superior Completo	40 horas
Chefe de Contabilidade	Servidor efetivo com Ensino Superior Completo em ciências contábeis e registro CRC	40 horas

ANEXO IV – LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO / FUNÇÕES GRATIFICADAS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS/ FUNÇÕES LOTADOS
Gabinetes Parlamentares	- 12 Chefe de Gabinete Parlamentar - 36 Assessor Parlamentar



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1259 – 06 de Julho de 2022.

Mesa da Câmara Municipal	- 01 Diretor de Comunicação Institucional - Coordenador de Cerimonial e Eventos
Presidência	- 01 Chefe do Gabinete da Presidência - 02 Assessores da Presidência - Chefe da Coordenação Institucional - Coordenador de Expediente Geral
Controladoria Interna	- 01 Controlador Interno - 02 Membros da Controladoria Interna
Procuradoria da Câmara Municipal	- 01 Procurador Geral - 04 Procuradores da Câmara Municipal - 01 Coordenador de Expediente Jurídico
Ouvidoria	- 01 Ouvidor
Diretoria Administrativa	- 01 Diretor Administrativo - 01 Chefe da Licitação e Contratos - 01 Coordenador de Compras - 01 Coordenador de Gestão e Contratos - 01 Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado - 01 Coordenador de Operações - 01 Coordenador de Segurança Patrimonial - 01 Coordenador de Tecnologia da Informação - 01 Coordenador de Frota - 01 Coordenador de gestão e arquivo de documentos de departamento administrativo
Diretoria de Recursos Humanos	- 01 Diretor de Recursos Humanos - 01 Coordenador de Recursos Humanos - 01 Coordenador de gestão de Arquivo de documentos de departamento de Recursos Humanos
Diretoria Financeira	- 01 Diretor Financeiro - 01 Tesoureiro - 01 Chefe de Contabilidade - 01 Coordenador de Planejamento e Orçamento - 01 Coordenador de gestão de arquivo de documentos financeiros
Diretoria Legislativa	- 01 Diretor Legislativo - 01 Coordenador Legislativo - 01 Coordenador de gestão e arquivo de documentos legislativos - 01 Assistente Legislativo
Diretoria de Gestão de Documentos	- 01 Diretor de Arquivo de documentos - 1 Chefe de gestão de arquivo de documentos - 01 Coordenador de gestão e arquivo de departamento de gestão de documentos

Art. 08º - As despesas inerentes à execução desta Resolução correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de São Sebastião/SP para o exercício de 2022, podendo ser suplementado caso haja necessidade, na forma da lei.

Art. 09º - Esta Resolução, com as alterações acima descritas, entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.
São Sebastião, 06 de julho de 2022.

José Reis de Jesus Silva

"Reis"

PRESIDENTE

(Projeto de Resolução nº. 03/22 – aut. da Mesa Diretora)

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

EDITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

SECRETARIA DA FAZENDA

DEPARTAMENTO DE RECEITA

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS

REF.: PROCESSO Nº 734/2021 – Ofício nº 110/2022/DIPOST

Requerente: Carlos Alberto dos Santos

Favor comparecer a este setor "Agiliza São Sebastião" situado na Avenida Guarda Mor Lobo Viana, 335, Centro – São Sebastião para tratarmos de assuntos pertinente a vossa licença. Antecipamos dizer que sua licença foi gerada erroneamente e deve ser alterada, favor trazer a licença original.

Evidencia-se, ainda, atender este ofício no **prazo de 10 (dez) dias, impreterivelmente**.

Sem mais para o momento.

CINTIA MAEDA – CHEFE DA DIVISÃO DA FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS

6 de julho de 2022

EDITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

SECRETARIA DA FAZENDA

DEPARTAMENTO DE RECEITA

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS

REF.: AUTO Nº 66905 - PROCESSO Nº 15.219/2019

Requerente: Jonny Tenório da Silva

Fica **NOTIFICADO e INTIMADO** o requerente em epígrafe a recolher a multa, na sede da Divisão de Fiscalização de Posturas Municipais, situado na Av. Guarda Mor Lobo Viana, 335, Centro, São Sebastião – SP, no horário das 09:00 às 16:30 horas, conforme auto nº 66905, processo 7.038/2021, multado por perturbação do sossego público – Embasamento legal: Lei 2506/2017 C/C artigo 1º da Lei 2777/2020 C/C artigo 1º e 2º do Decreto 8087/2021.

O não atendimento a esta intimação no **prazo de 30 (trinta) dias, impreterivelmente**, acarretará inscrição do débito em Dívida Ativa e posterior cobrança judicial.

Sem mais para o momento.

CINTIA MAEDA – CHEFE DA DIVISÃO DA FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS

6 de julho de 2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002/2022 PROCESSO Nº 2.120/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA AMPLIAÇÃO E REFORMA DA CRECHE MARIA FERNANDA DE MORAES MENDES. ACOLHENDO JULGAMENTO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES ESPECIAL DE OBRAS SERVIÇOS DE ENGENHARIA, ADJUDICO E HOMOLOGO, NOS TERMOS DO INCISO VI DO ART 43, DA LEI Nº8.666/93, ESSE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO À EMPRESA FMC CONTRUÇÃO EIRELI PELO VALOR DE R\$3.196.168,68.

SÃO SEBASTIAO, 06 DE JULHO DE 2022.

MARTA REGINA DE OLIVEIRA BRAZ

SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2022 PROCESSO Nº 3.333/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM DE VIAS PÚBLICAS NO BAIRRO MARESIAS O MUNICIPIO DE SÃO SEBASTIAO, ATRAVES DE SUA AUTORIDADE COMPETENTE, TORNA PUBLICO QUE HOMOLOGOU E PRESENTE CERTAME, ADJUDICANDO O LOTE 01 A EMPRESA FORTNORT DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL E URBANO LTDA, PELO TOTAL DE R\$ 17.424.123,44.

SÃO SEBASTIÃO, 06 DE JULHO DE 2022.

LUIS EDUARDO BEZERRA DE ARAÚJO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 008/2022 PROCESSO Nº 4.216/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA REURBANIZAÇÃO DE RUAS NO BAIRRO MARESIAS O MUNICIPIO DE SÃO SEBASTIAO, ATRAVES DE SUA AUTORIDADE COMPETENTE, TORNA PUBLICO QUE HOMOLOGOU E PRESENTE CERTAME, ADJUDICANDO O LOTE 01 A EMPRESA FORTNORT DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL E URBANO LTDA, PELO TOTAL DE R\$ 15.002.584,50.

SÃO SEBASTIÃO, 06 DE JULHO DE 2022.

LUIS EDUARDO BEZERRA DE ARAÚJO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2022 PROCESSO Nº 3.741/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DO ESPAÇO SAÚDE NO BAIRRO CANTO DO MAR O MUNICIPIO DE SÃO SEBASTIAO, ATRAVES DE SUA AUTORIDADE COMPETENTE, TORNA PUBLICO QUE HOMOLOGOU E PRESENTE CERTAME, ADJUDICANDO O LOTE 01 A EMPRESA R. RIBEIRO DOS SANTOS CONSTRUÇÕES EPP, PELO TOTAL DE R\$ 1.113.303,04

SÃO SEBASTIÃO, 06 DE JULHO DE 2022.

REINALDO ALVES MOREIRA FILHO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAUDE

Prefeitura Municipal de São Sebastião

Aviso de Adjudicação e Homologação

Concorrência Pública Nº012/2021 Processo Nº: 17.081/2021 - Assunto: Contratação de empresa especializada em serviços de engenharia para construção do Centro de Formação de Professores

Acolhendo julgamento da Comissão Permanente de Licitações Especial de Obras Serviços de Engenharia, adjudico e homologo, nos termos do inciso vi do art 43, da lei nº8.666/93, esse procedimento licitatório à empresa Construtora Progredior Ltda pelo valor de R\$5.904.914,37

São Sebastiao, 06 de julho de 2022.

Marta Regina de Oliveira Braz

Secretária da Educação

Prefeitura Municipal de São Sebastião

Aviso de Adjudicação e Homologação

Tomada de Preços Nº 005/2022 Processo Nº 4.158/2022 - Objeto: contratação de empresa especializada em serviços de engenharia para ampliação da Creche Gabriel Almeida Teixeira Lobo em Maresias

Acolhendo julgamento da Comissão Permanente de Licitações Especial de Obras Serviços de Engenharia, adjudico e homologo, nos termos do inciso vi do art 43, da lei nº8.666/93, esse procedimento licitatório à empresa FMC Construção Eireli, pelo valor de R\$2.357.987,93

São Sebastiao, 06 de julho de 2022.

Marta Regina de Oliveira Braz

Secretária da Educação

Prefeitura Municipal de São Sebastião

Aviso de Adjudicação e Homologação

Tomada de Preços nº 001/2022 Processo nº 2.301/2022 - Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de engenharia para pavimentação e drenagem das ruas Júlio Prestes de Albuquerque e Benedito Pedro dos Santos



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 1259 – 06 de Julho de 2022.

Acolhendo julgamento da Comissão Permanente de Licitações Especial de Obras Serviços de Engenharia, adjudico e homologo, nos termos do inciso vi do art 43, da lei nº8.666/93, esse procedimento licitatório à empresa OFK Engenharia Eireli, pelo valor de R\$1.102.506,17.

São Sebastiao, 06 de julho de 2022.

Luis Eduardo B de Araújo

Secretário de Obras

ATO RATIFICATÓRIO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Nos termos do parecer da Secretaria de Assuntos Jurídicos, **RATIFICO O ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**, referente ao Processo nº 9.491/2022 (DJ nº 003/2022), com fundamento no inciso XX, do artigo 24, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, para prestação de serviços com fornecimento de equipamentos de tecnologia assistida para pessoas com deficiência – PCD (órteses, próteses e materiais especiais – OPME), com avaliação, indicação, adaptação, manutenção e acompanhamento.

São Sebastião, 04 de julho de 2022.

Reinaldo Alves Moreira Filho

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

EXPEDIENTE

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



PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO
WWW.SAOSEBASTIAO.SP.GOV.BR

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

Luciana Evangelista de Jesus - MTB: 0085852/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br