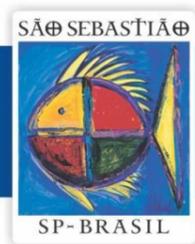




SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição nº 143 – 23 de Novembro de 2017

ATO RATIFICATÓRIO

Nos termos do parecer da Secretaria de Assuntos Jurídicos **RATIFICO O ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**, referente ao Processo n.º 61.889/17 (DJ n.º 23/17), com fundamento no artigo 24, inciso X, da Lei 8.666/93 e suas alterações, para locação do imóvel situado à Av. Guarda Mor Lobo Viana, n.º 360 – Bloco A, salas 1 a 16; Bloco B, salas 5,6 e 7; Bloco C, salas 1 a 6 e Lojas 1 e 2 – Centro – São Sebastião/SP, para instalação da Secretaria de Saúde - SESAU e Ministério do Trabalho – SETRADH.

São Sebastião, 23 de Novembro de 2017.
Cesar Arnaldo Zimmer
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO INTERINO

Os participantes deverão ligar a decoração no dia 04/12/2017, exatamente as 10hrs00min, e deverá estar atento o prazo de inscrição e de início de julgamento.

INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições se realizarão no período de 13 de novembro de 2017 a 01 de dezembro de 2017, na Secretaria de Cultura e Turismo da Prefeitura de São Sebastião/SP.

São Sebastião, 23 de novembro de 2017.
ADRIANA AUGUSTO BALBO VENHAZZI
Secretária
SECTUR – Secretaria de Cultura e Turismo

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 Administrativo n.º 61.961/17 (DJ n.º 027/17), com fundamento no artigo 24, inciso XIII da Lei 8.666/93 e suas alterações, para aquisição de mobiliário escolar para Unidades Escolares do Ensino Fundamental e Infantil, em atendimento a Secretaria de Educação.

São Sebastião, 22 de novembro de 2017.
Cesar Arnaldo Zimmer
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INTERINO

CONVÊNIO PARA CONCESSÃO DE CRÉDITO MEDIANTE CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO Nº 02/2017

I. CONSIGNANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO/SP, pessoa jurídica de direito público, com sede na Cidade de São Sebastião, Estado de São Paulo/SP, Rua: Sebastião S. Neves, Nº 214, Centro, CEP: 11.600-000, São Sebastião/SP, inscrita no CNPJ/MF nº 46.482.832/0001-92 devidamente representada pelo **FELIPE AUGUSTO**, Prefeito, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº 28.038.857-3, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº 257.435.448/67;

II. CONSIGNATÁRIO: BANCO DAYCOVAL S/A., instituição financeira privada, com sede na Avenida Paulista nº 1.793, Bela Vista, São Paulo/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 62.232.889/0001-90, neste ato devidamente representada na forma de seu Estatuto Social por seus representantes legais infra-assinados (doravante designado “DAYCOVAL”)

As Partes acima nomeadas e qualificadas, resolvem celebrar o presente Convênio para Concessão de Crédito Mediante Consignação em Folha de Pagamento (“Convênio”), que se regerá pelas condições abaixo descritas, bem como pelas legislações regulamentares vigentes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. O presente Convênio tem como objeto autorizar e regular a concessão pelo **DAYCOVAL** de empréstimos, com consignação facultativa em folha de pagamento dos servidores públicos ativos, inativos, aposentados, reformados e pensionistas da **CONSIGNANTE** (doravante designados os “SERVIDORES”), em conformidade com a margem consignável disponível e determinada em lei, assim como as demais condições comerciais e operacionais constantes de cada operação e de seus respectivos instrumentos.

1.1. Sem prejuízo do disposto na cláusula anterior e desde que facultado pelo **CONSIGNANTE**, poderá o **DAYCOVAL**, a seu critério, oferecer aos **SERVIDORES** os cartões de crédito consignado (doravante designados juntamente com os empréstimos, os “Créditos”), a exclusivo critério do **DAYCOVAL**, mediante aprovação de crédito e confirmação da disponibilidade de margem consignável para tal produto.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA CONCESSÃO DOS CRÉDITOS

2. A concessão de qualquer um dos Créditos, nos termos deste Convênio, será precedida de: (a) confirmação da existência de margem para consignação em folha de pagamento; (b) obtenção da autorização do **DAYCOVAL** para desconto em folha dos respectivos **SERVIDORES**, que poderá ser firmado por meio físico ou eletronicamente através de aposição de senha, assinatura digital em sistemas eletrônicos ou através de contato telefônico, desde que devidamente autorizado pelo **CONSIGNANTE**, a qual será concedida em caráter irrevogável e incondicional até a satisfação dos Créditos; e (c) formalização dos respectivos contratos e/ou cédulas de crédito bancário e/ou termos de adesão.

2.1. Em razão da autorização para desconto concedida pelos **SERVIDORES** ao **DAYCOVAL**, eventual solicitação de cancelamento e/ou suspensão da autorização dos descontos, inclusive na hipótese de Cláusula 5, letra (g) abaixo, somente será considerada válida e eficaz se precedida de anuência prévia e escrita do **DAYCOVAL** e do **CONSIGNANTE**, sendo vedada a aceitação ou cancelamento e/ou suspensão dos descontos das prestações dos Créditos feita em desacordo com o disposto nesta cláusula.

2.2. A contratação dos Créditos será feita entre o **DAYCOVAL** e cada um dos **SERVIDORES**, sem interveniência, garantia ou qualquer tipo de coobrigação do **CONSIGNANTE**, mediante formalização de Cédulas de Crédito Bancário, Autorização de Desconto em Folha, Termo de Adesão e outros documentos complementares, os quais, uma vez assinados passarão a integrar este Convênio.

2.3. Os Créditos concedidos pelo **DAYCOVAL** nos termos deste Convênio terão preferência, nos termos legais, sobre outros descontos e créditos da mesma natureza que venham a ser autorizados pelos **SERVIDORES** posteriormente, respeitando-se o princípio da anterioridade das consignações.

2.4. A concessão dos Créditos aos **SERVIDORES** será feita a exclusivo critério do **DAYCOVAL**, mediante cumprimento de sua política interna de crédito, sendo facultada a recusa de propostas e solicitações de crédito, independentemente de justificativa ou motivo, sem que isso fique configurado descumprimento das obrigações estabelecidas neste Convênio.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PROCESSAMENTO DAS CONSIGNAÇÕES

3. O **CONSIGNANTE** processará as consignações autorizadas pelos **SERVIDORES**, a favor do **DAYCOVAL**, mediante desconto na respectiva folha de pagamento, respeitado o limite de margem consignável disponível, diretamente ou por meio de empresa contratada pelo **CONSIGNANTE**.

3.1. Para cumprimento do disposto neste Convênio, o **CONSIGNANTE** concede ao **DAYCOVAL** direito de uso do sistema e software para processamento, consulta, controle e gestão de sua folha de pagamento, inclusive daqueles pertencentes a empresa contratada pelo **CONSIGNANTE**, de modo a permitir a consulta de margem, averbações e processamento das consignações na forma pactuada neste Convênio e na legislação vigente.

3.1.1. O **CONSIGNANTE** se compromete a informar imediatamente o **DAYCOVAL**, a alteração da forma de processamento das consignações, incluindo contratação de empresa especializada e rescisão de contrato com a empresa originalmente contratada, garantindo em qualquer hipótese que as averbações, repasses e informações do **DAYCOVAL** constantes no sistema de averbação do **CONSIGNANTE** sejam mantidas e respeitadas, inobstante tal alteração, rescisão e/ou contratação, sem prejuízo às averbações das consignações do **DAYCOVAL** realizadas pelo **CONSIGNANTE** ou pela empresa anterior.

3.2. Na impossibilidade de averbação integral nos vencimentos mensais dos **SERVIDORES** de qualquer parcela dos Créditos, por qualquer motivo, será descontado o valor disponível, ficando o **DAYCOVAL** automaticamente autorizado a acrescentar ao final do contrato o número de parcelas que forem necessárias para pagamento do saldo remanescente que não foi descontado, respeitando sempre o valor máximo da parcela contratada e disponível para averbação.

3.3. O **DAYCOVAL**, independentemente do disposto no item 3.2, poderá optar pela cobrança do saldo remanescente, a qualquer tempo, através de débito em conta corrente, boleto bancário, cheque ou qualquer outra forma contratada com os **SERVIDORES** e autorizada em lei.

3.4. Ocorrendo o pagamento antecipado de férias e/ou licenças, inclusive as especiais ou à título de prêmio, as averbações e os descontos das consignações far-se-ão na folha de pagamento a elas relativas, independentemente da data de vencimento das parcelas dos Créditos consignados.

CLÁUSULA QUARTA - DOS REPASSES

4. As parcelas dos Créditos averbadas e descontadas em folha de pagamento dos **SERVIDORES** para quitação dos mesmos Créditos serão repassadas, pelo **CONSIGNANTE** ao **DAYCOVAL**, em caráter irrevogável e irretirável, até o dia 05 (quinto) dia útil de cada mês, mediante depósito na conta corrente nº 300.396-7, Agência 0001-9, Banco 707.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

5. Constituem obrigações do **CONSIGNANTE**:

- a) efetuar os descontos das parcelas dos Créditos, conforme autorizado pelos **SERVIDORES** em folha de pagamento e repassar os respectivos valores ao **DAYCOVAL**, na forma estabelecida na cláusula 4 acima;
- b) informar no demonstrativo de pagamento dos **SERVIDORES**, o valor do desconto mensal referente aos Créditos concedidos pelo **DAYCOVAL**;
- c) não acatar pedido de cancelamento das consignações em folha de pagamento apresentado pelos **SERVIDORES**, sem a devida anuência prévia e expressa do **DAYCOVAL**;
- d) comunicar ao **DAYCOVAL** a insuficiência de margem consignável de qualquer dos **SERVIDORES** logo após eventual desligamento, licença, demissão, exoneração, falecimento ou qualquer outro motivo que impeça a averbação e/ou desconto das parcelas dos Créditos em folha de pagamento de tal **SERVIDOR**, ficando o **CONSIGNANTE** isento de responsabilidade pelo pagamento da parcela ou do saldo devedor dos Créditos;
- e) utilizar seus melhores esforços perante os **SERVIDORES** para que o **DAYCOVAL** possa reaver o crédito concedido nos termos deste Convênio, exceto na hipótese da cláusula 5.1. abaixo;

ATO RATIFICATÓRIO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Nos termos do parecer da Secretaria de Assuntos Jurídicos **RATIFICO O ATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, referente ao Processo Administrativo n.º 61.966/17 (IN n.º 097/17), com fundamento no inciso I do artigo 25º da Lei 8.666/93 e suas alterações, para aquisição de munição para uso da Guarda Civil Municipal, em atendimento a Secretaria de Segurança Urbana.

São Sebastião, 22 de novembro de 2017.
Cesar Arnaldo Zimmer
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INTERINO

ATO RATIFICATÓRIO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Nos termos do parecer da Secretaria de Assuntos Jurídicos **RATIFICO O ATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, referente ao Processo Administrativo n.º 61.996/17 (IN n.º 100/17), com fundamento no “caput” do artigo 25º da Lei 8.666/93 e suas alterações, para contratação de empresa para fornecimento de passagens intermunicipais para pacientes triados no serviço social da Secretaria de Saúde.

São Sebastião, 22 de novembro de 2017.
Cesar Arnaldo Zimmer
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INTERINO

ATO RATIFICATÓRIO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Nos termos do parecer da Secretaria de Assuntos Jurídicos **RATIFICO O ATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, referente ao Processo Administrativo n.º 61.999/17 (IN n.º 101/17), com fundamento no “caput” do artigo 25º da Lei 8.666/93 e suas alterações, para contratação de empresa para fornecimento de vales transporte, para atender aos pacientes do CEMIN, em atendimento a Secretaria de Saúde.

São Sebastião, 22 de novembro de 2017.
Cesar Arnaldo Zimmer
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INTERINO

ATO RATIFICATÓRIO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Nos termos do parecer da Secretaria de Assuntos Jurídicos **RATIFICO O ATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, referente ao Processo Administrativo n.º 62.052/17 (IN n.º 103/17), com fundamento no inciso III do artigo 25º da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, para contratação de empresa especializada em promoção de espetáculos artísticos para a realização da apresentação artística do Bloco Afro Ilú Obá de Min, no evento Dia da Consciência Negra, a ser realizado na Rua da Praia, em atendimento a Secretaria de Cultura e Turismo.

São Sebastião, 17 de novembro de 2017.
Cesar Arnaldo Zimmer
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INTERINO

PROCESSO Nº 61.785/17 – PREGÃO Nº 055/17

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE VENTILADORES DE PAREDE PARA UNIDADES ESCOLARES

HOMOLOGAÇÃO

ACOLHENDO O JULGAMENTO PROCEDIDO PELO PREGOEIRO, **HOMOLOGO**, NOS TERMOS DO INCISO VI DO ARTIGO 43, DA LEI FEDERAL Nº 8.666 DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES CONTIDAS NA LEI FEDERAL Nº 8.883/94, ESSE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO ÀS EMPRESAS:

Ferrini Comércio e Consultoria Ltda ME	R\$ 142.000,00	Cento e quarenta e dois mil reais
--	----------------	-----------------------------------

CESAR ARNALDO ZIMMER
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO Nº 61.802/17 – PREGÃO Nº 057/17

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE AQUISIÇÃO DE ORTESE, PROTESE, CQADEIRAS DE RODA E BANHO

HOMOLOGAÇÃO

ACOLHENDO O JULGAMENTO PROCEDIDO PELO PREGOEIRO, **HOMOLOGO**, NOS TERMOS DO INCISO VI DO ARTIGO 43, DA LEI FEDERAL Nº 8.666 DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES CONTIDAS NA LEI FEDERAL Nº 8.883/94, ESSE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO ÀS EMPRESAS:

ANALIA MACHADO CUSTODIO ME	R\$ 26.442,70	Vinte e seis mil quatrocentos e quarenta e dois reais e setenta centavos
SALLES & SALLES COMERCIO DE PRODUTOS CIRURGICOS LTDA	R\$ 215.770,00	Duzentos e quinze mil setecentos e setenta reais

CESAR ARNALDO ZIMMER
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RETIFICAÇÃO - EDITAL Nº 03/2017 – Comércio Decorado - Natal 2017.

A Secretaria de Cultura e Turismo da Prefeitura de São Sebastião/SP, no uso de suas atribuições, TORNA PÚBLICA a RETIFICAÇÃO do EDITAL 03/2017 de CHAMAMENTO PÚBLICO para participar Concurso Comércio Decorado – NATAL 2017, os itens alterados estão demarcados e descritos abaixo:

Regulamento do Concurso Comércio Decorado – Natal 2017

2. REGULAMENTO

Ano 01 - Prefeitura de São Sebastião/SP - Versão Online

EXPEDIENTE

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



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

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

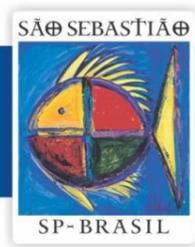
Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição nº 143 – 23 de Novembro de 2017

f) manter os descontos e repasses em favor do DAYCOVAL em relação a quaisquer Créditos concedidos durante a vigência deste Convênio, mesmo na hipótese das parcelas devidas vencerem após eventual denúncia e/ou rescisão deste Convênio;

g) notificar o DAYCOVAL com antecedência sobre a existência e os termos contidos em qualquer intimação, citação, ofício, notificação, lei ou norma que possa afetar as averbações e/ou descontos das parcelas dos Créditos consignados, de modo a permitir ao DAYCOVAL a adoção das medidas protetivas cabíveis, judiciais ou administrativas, sobretudo aquelas necessárias para obstar a suspensão e/ou cancelamento das averbações dos Créditos afetados, obrigando-se também a não acatar averbações e/ou descontos em folha de empréstimos de outras instituições que possam comprometer o recebimento de tais Créditos pelo DAYCOVAL; e

h) acatar ofícios e notificações remetidos pelo DAYCOVAL para dar cumprimento às decisões judiciais, quando, por quaisquer circunstâncias, o DAYCOVAL esteja impedido ou impossibilitado de fazê-lo espontaneamente.

5.1. A assinatura e formalização deste Convênio não configura coobrigação, garantia, fiança e/ou a aval por parte do CONSIGNANTE em relação aos Créditos concedidos aos SERVIDORES, restando o CONSIGNANTE tão somente pelos valores devidos e não repassados ao DAYCOVAL em decorrência de descumprimento das obrigações e ausência de repasse, por culpa ou dolo do CONSIGNANTE e/ou da empresa de tecnologia contratada para cumprimento das averbações e repasses.

5.2. Constituem obrigações do DAYCOVAL:

a) conceder os Créditos aos SERVIDORES, nos termos deste Convênio e a seu exclusivo critério, mediante consignação em folha de pagamento;

b) colocar à disposição dos SERVIDORES toda sua rede de Agências e de Correspondentes no País, devidamente habilitados, de modo a conceder a todos os SERVIDORES atendimento eficaz, bem como assegurar a capacidade de seus empregados e contratados de executar todos os serviços previstos neste Convênio;

c) prestar aos SERVIDORES todos os esclarecimentos referentes aos Créditos disponíveis, especialmente sobre a forma de contratação, valores, taxas e demais condições;

d) encaminhar mensalmente ao CONSIGNANTE, por meio eletrônico, a relação dos Créditos e respectivas parcelas, para averbação na folha de pagamento, contendo a identificação de cada Crédito, contrato, nome, CPF, valor da consignação e número de parcelas; e

e) manter durante a vigência deste Convênio todas as condições exigidas para a sua assinatura.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA E DENÚNCIA

6. O presente Convênio é celebrado pelo prazo de 60 (sessenta) meses, renovável automaticamente por iguais períodos, sendo facultado a qualquer das Partes denunciá-lo a qualquer tempo, mediante simples aviso escrito, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

6.1. A denúncia ou rescisão deste Convênio, por qualquer motivo, implicará na suspensão do processamento dos Créditos ainda não averbados, permanecendo, contudo, em pleno vigor todas as obrigações das Partes relativas a averbação, desconto e repasse até que se ultime a liquidação de todos os Créditos concedidos durante a vigência deste Convênio.

CLÁUSULA SÉTIMA - DISPOSIÇÕES GERAIS

7. Os termos e condições estabelecidos neste Convênio poderão ser alteradas, com as devidas justificativas, mediante a celebração de aditivo assinado pelas Partes.

7.1. A tolerância das Partes quanto à inadimplência não implica em renúncia, perdão, novação ou alteração do pactuado neste Convênio.

7.2. Este Convênio obriga a CONSIGNANTE e a DAYCOVAL, bem como seus respectivos sucessores e cessionários, a qualquer título.

7.3. “As partes ajustam que o presente convênio substitui para todos os efeitos legais o “Instrumento de Convênio para Consignação de Crédito mediante desconto em folha de pagamento” firmado em 28 de Março de 2012, permanecendo os empréstimos consignados contratados antes da vigência deste convênio continuam válidos e inalterados até sua efetiva e final liquidação, em especial a responsabilidade da CONSIGNANTE pelo repasse das parcelas remanescentes, passando apenas a obedecer as regras estabelecidas através deste novo Convênio.”

7.4. Fica eleito o foro Comarca de São Sebastião do Estado São Sebastião/SP para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Convênio, renunciando as Partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, estando assim justas e contratadas, declaram-se cientes e esclarecidas quanto às cláusulas deste Convênio, firmando-o em 03 (três) vias de idêntico teor e forma, na presença das testemunhas abaixo qualificadas, para que produza os devidos e legais efeitos de direito.

São Paulo, 05 de setembro de 2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO/SP
CONSIGNANTE

BANCO DAYCOVAL S/A

TESTEMUNHAS:

1. _____ 2. _____

Nome: _____
CPF/RG: _____

RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 05/2017 – 34º CONCURSO DE POESIA “NHÔ BENTO”

A FUNDAÇÃO EDUCACIONAL e CULTURAL DE SÃO SEBASTIÃO - FUNDASS, no uso de suas atribuições, TORNA PÚBLICA a retificação do EDITAL Nº 05/2017 – FUNDASS, conforme descrito abaixo:

ONDE SE LÊ: “A FUNDAÇÃO EDUCACIONAL e CULTURAL DE SÃO SEBASTIÃO - FUNDASS, no uso de suas atribuições, TORNA PÚBLICA a retificação do EDITAL Nº 05/2017 – Concurso Comércio Decorado – NATAL 2017, conforme Regulamento descrito abaixo:”

LEIA-SE: “A FUNDAÇÃO EDUCACIONAL e CULTURAL DE SÃO SEBASTIÃO - FUNDASS, no uso de suas atribuições, TORNA PÚBLICA a retificação do EDITAL Nº 05/2017 – 34º CONCURSO DE POESIA “NHÔ BENTO”, conforme Regulamento descrito abaixo:”

LEI Nº 2515/2017

Institui o sistema de estacionamento remunerado de veículos em vias e logradouros públicos do Município e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Sebastião, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - O sistema de Estacionamento Rotativo Remunerado de veículos em vias e logradouros públicos do Município poderá ser instituído conforme autoriza a Lei Federal 9.503/97 (CTB), em seu Art. 24.

Artigo 2º - As vias e logradouros públicos destinados ao estacionamento remunerado de veículos serão fixados pelo Executivo Municipal através de Decreto.

§1º - O estacionamento far-se-á nos dias/horários fixados em regulamento. (N.R.)

§2º - Proprietários de veículos residentes em logradouros regulamentados pelo Sistema que não possuem garagem terão direito a utilização do cartão morador, sem custos, ficando a cargo do Executivo Municipal, via decreto, determinar os critérios para sua concessão. (N.R.)

§3º - Fica vedada a implementação do referido sistema na Praça de Eventos localizada na Av. Dr. Altino Arantes – “Rua da Praia”. (N.R.)

Artigo 3º - A remuneração devida à Municipalidade em decorrência do serviço público será estipulada pelo Executivo Municipal, através de Decreto.

Parágrafo único – As tarifas serão cobradas por período de 15 (quinze) minutos. (N.R.)

Artigo 4º - A arrecadação da tarifa será feita mediante comercialização de talões, cupons ou sistema digital.

§1º - A arrecadação respeitará a seguinte proporção. (N.R.)

I – 15% (quinze por cento) – Fundo Municipal do Idoso. (N.R.)

II – 20% (vinte por cento) – Fundo Municipal de Solidariedade. (N.R.)

III – 65% (sessenta e cinco por cento) – Departamento de Trânsito. (N.R.)

§2º - Os valores arrecadados bem como a destinação deles constarão mensalmente no Portal da Transparência Municipal. (N.R.)

Artigo 5º - No ato de recolhimento da tarifa, o particular deverá demonstrar período correspondente para fins de fiscalização do poder concedente.

Artigo 6º - São isentos do pagamento da tarifa, os veículos:

I - Oficiais da União, Estados e Municípios;

II - Ambulâncias;

III - De transporte coletivo de passageiros, de valores e de carga, quando estacionados em locais determinados por ato do poder concedente;

IV - Estacionados diante de farmácias e drogarias, por quinze minutos.

Artigo 7º - Fica o Poder Executivo autorizado a permitir, mediante licitação pública, o serviço de fiscalização e recolhimento da tarifa pública.

Artigo 8º - A concessão será outorgada à pessoa jurídica regular e regularmente constituída que satisfaça os requisitos estabelecidos na legislação federal e no edital de licitação e que ofereça proposta financeira mais vantajosa à Administração.

Artigo 9º - O prazo da concessão será fixado em regulamento, podendo, a critério do poder concedente, ser prorrogado por períodos sucessivos iguais, limitada a duração total do contrato ao limite estabelecido na Lei Federal de Concessões.

Artigo 10 - São obrigações da concessionária:

I - Implantar o sistema de estacionamento rotativo;

II - Suportar todas as despesas com materiais, sistema, equipamentos, mão-de-obra e encargos financeiros e tributários, inclusive, sinalização vertical e horizontal nas áreas regulamentadas;

III - Cuidar da sinalização das vias e logradouros públicos, de acordo com as normas e diretrizes definidas pela Administração Pública;

IV - Usar o domínio público necessário à execução do serviço, observando sua afetação e a legislação pertinente;

V - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares do serviço, bem como as cláusulas contratuais;

VI - Aplicar a tarifa fixada pelo Poder concedente;

VII - Verificar o cumprimento, pelos usuários dos veículos, das limitações quanto ao horário e local de estacionamento;

VIII - Comunicar à polícia de trânsito as infrações decorrentes do estacionamento de veículos em desacordo com as legislações municipal e federal em vigor;

IX - Manter programa de treinamento de seus empregados, visando assegurar o bom atendimento destes para com o público;

X - Franquear o acesso dos encarregados da fiscalização, em qualquer época;

XI - Prestar ao, Poder concedente, contas de gestão do serviço sempre que solicitado conforme regulamento em contrato;

Artigo 11 - Extinta a concessão, por qualquer motivo, retornam ao poder concedente os direitos e privilégios delegados, com a reversão da sinalização executada pela concessionária, vinculados aos serviços, sem nenhum direito de retenção ou indenização, a qualquer título.

Artigo 12 - A concessionária se responsabilizará por furtos, roubos ou danos de qualquer natureza. (N.R.)

Artigo 13 - O sistema de estacionamento remunerado de veículos em vias e logradouros públicos inicialmente será instituído no Centro Histórico, podendo abranger posteriormente as demais regiões, que será determinada por Decreto Municipal.

Artigo 14 - O valor máximo de cobrança não poderá exceder o limite de R\$ 2,00 (dois) reais a hora.

§1º - Poderá ser estipulado valor diferente envolvendo as demais regiões do Município, a depender de estudo técnico;

§2º - o reajuste deverá seguir índice oficial e será feito através de Decreto Municipal;

§3º - caso haja necessidade de reajuste maior que o índice oficial, deverá ser instituído mediante autorização legislativa.

Artigo 15 - As despesas com a execução da presente lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Artigo 16 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São Sebastião, 10 de novembro de 2017.

FELIPE AUGUSTO

Prefeito

LEI Nº 2518/2017

Dispõe sobre a denominação da Creche Luzia Marques, localizada no bairro de Camburi, Município de São Sebastião.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Sebastião, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona a seguinte lei:

Artigo 1º - Fica denominada CRECHE LUZIA MARQUES, a creche pública localizada no bairro de Camburi, Município de São Sebastião/SP.

Artigo 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião, 17 de novembro de 2017.

FELIPE AUGUSTO

Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 222/2017

Dispõe sobre a concessão de bolsas de estudo em instituições de ensino prestadas por empresas ou instituições particulares e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Sebastião, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o “Programa Municipal de Bolsas de Estudo” na forma das disposições constantes desta lei.

Art. 2º O programa, ora instituído por esta Lei, consiste, consoante as disposições constantes no artigo 14 da Lei de Responsabilidade Fiscal, no artigo 170 do Código Tributário Nacional, nos artigos 368 a 380 do Código Civil, e na legislação tributária municipal, em incentivar o oferecimento de bolsas de estudo por instituições de ensino de qualquer nível ou natureza, mediante a compensação dos valores com créditos tributários municipais.

Parágrafo único. As instituições de que trata o caput deste artigo serão aquelas devidamente regularizadas e autorizadas pelos órgãos competentes a funcionar, e ainda que estejam em condições legais e regulamentares de certificar aos discentes os cursos por elas ministrados.

Art. 3º As bolsas de estudo, de que trata esta Lei, abrangerão as semestralidades ou anuidades escolares fixadas com base na Lei Federal n. 9.870/99, devendo o aluno arcar com o custo, inclusive a matrícula pela Prefeitura.

Artigo 4º Para valer-se dos benefícios desta Lei o interessado deverá atender, entre outros critérios a serem definidos pelo Executivo, os seguintes:

I - ser residente no Município de São Sebastião há pelo menos 5 (cinco) anos;

II - não possuir antecedentes criminais;

III - estar regularmente matriculado em curso do 3º grau em instituição de ensino local, desde que devidamente aprovado no processo seletivo da referida Instituição;

IV - ter renda familiar de, no máximo 03 (três) salários mínimos. (N.R.)

§ 1º Para comprovar as condições definidas no presente artigo, o interessado deverá apresentar, no mínimo, os seguintes documentos:

I - cédula de identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do interessado e de seu representante legal, quando o beneficiário for menor de 18 (dezoito) anos de idade;

II - título eleitoral do interessado ou seu representante legal, quando o interessado for absolutamente incapaz, que comprove o período mencionado no inciso I, do “caput” deste artigo;

III - comprovação de residência no Município nos últimos 5 (cinco) anos;

§ 2º A manutenção da bolsa do beneficiário, observado o prazo máximo para a conclusão do curso de graduação ou subsequencial de formação específica, dependerá do cumprimento de requisitos de desempenho acadêmico, estabelecidos em normas expedidas em regulamento próprio.

§ 3º Para seleção do estudante a ser beneficiado pelo programa, o Executivo também levará em consideração, ainda, os resultados e o perfil socioeconômico do Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM, além de outros critérios a serem definidos pelo Executivo.

§ 4º O beneficiário do programa de bolsa de estudo responde legalmente pela veracidade e autenticidade das informações por ele prestadas, inclusive as socioeconômicas.

§ 5º Ao montante do valor concedido como bolsa de estudo não poderá ser incluído o valor correspondente às aulas em que o aluno tiver que frequentar a título de dependência.

Ano 01 - Prefeitura de São Sebastião/SP - Versão Online

EXPEDIENTE

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



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

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

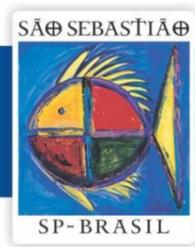
Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição nº 143 – 23 de Novembro de 2017

§ 6º Na concessão das bolsas de estudo será computado apenas o valor das mensalidades escolares, excluídos materiais didáticos e ou outros encargos.

Art. 5º Para concessão do benefício, fica o Poder Executivo autorizado a celebrar Termo de Parceria ou outros ajustes com a instituição privada de ensino superior, visando a adesão ao programa, que conterà, no mínimo, o seguinte:

I - prazo de vigência de 5 (cinco) anos, contado da data de sua assinatura, renovável por iguais períodos e observado o disposto nesta Lei;

II - obrigação de enviar, mensalmente, os seguintes documentos:

a) quantidade de alunos matriculados, por curso e série, bem como o valor de cada mensalidade, sem qualquer desconto, de forma a demonstrar o faturamento mensal da Instituição na prestação de serviços educacionais no Município;

b) relação dos alunos beneficiados com o Programa de Bolsa de Estudo;

c) relação dos casos de trancamento de matrícula ou abandono do período letivo pelo estudante beneficiado, bem como os casos de reprovação do beneficiário;

III - emissão de recibo de pagamento referente ao montante total dos valores mensais correspondentes às bolsas concedidas na Instituição;

IV - envio anual até o mês de agosto do ano respectivo, de planejamento detalhado da previsão de composição de receita da Instituição de Ensino, decorrente dos serviços educacionais prestados, e o valor dos cursos oferecidos, estimando:

a) ISSQN e IPTU devidos e a recolher;

b) o montante de dívida tributária já inscrita em Dívida Ativa Municipal, referente ao ISSQN dos serviços educacionais prestados e de IPTU.

V - a possibilidade de denúncia do termo de parceria, por iniciativa da instituição privada, não implicando ônus para o Poder Público, nem prejuízo para o estudante beneficiado pelo programa que gozará do benefício concedido até a conclusão do curso, respeitadas as normas internas da instituição, inclusive disciplinares, e observado o disposto no art. 4º desta Lei.

Art. 6º O Poder Executivo, mediante Decreto, definirá, em setembro de cada ano, a quantidade de bolsas de estudo a serem concedidas pelo programa, no exercício seguinte, vinculando o valor à fonte de receita.

Parágrafo único. O montante apurado, com base no planejamento encaminhado no mês de agosto do ano respectivo, na forma que dispõe o inciso IV, do artigo anterior, será levado em conta para determinação da oferta e concessão de bolsas de estudo para o exercício seguinte.

Art. 7º Para atender os fins definidos na presente Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a compensar crédito tributário do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN dos serviços de ensino, instrução, treinamento, avaliação de conhecimentos, de qualquer grau ou natureza, ou semelhantes, quando prestados por instituições ou empresas particulares de ensino superior, observado o que dispõe o art. 150, inciso VI, alínea "c", da Constituição Federal, bem como IPTU de suas titularidades.

Art. 8º Para a efetiva compensação dos valores mencionados no art. 2º, as instituições de ensino de qualquer nível ou natureza deverão obedecer às seguintes disposições:

I - As bolsas de estudo, válidas para todo o ano letivo, serão concedidas pela Prefeitura Municipal, por meio do "Programa Municipal de Bolsas de Estudo", a estudantes carentes socioeconomicamente, residentes em São Sebastião, excluídos aqueles que já forem beneficiários de qualquer programa de concessão de bolsa de estudos, tais como ProUni - Universidade para todos, Fies, e afins;

II - O valor da bolsa de estudos será concedida até 100% (cem por cento), por de critérios objetivos a ser definidos pela Comissão de que trata o artigo 5º desta Lei.

§ 1º Perderá a bolsa de estudos o aluno contemplado que, alternativamente:

I - for reprovado em duas ou mais disciplinas cursadas;

II - não atingir média aritmética igual ou superior a 6,0 (seis), consideradas todas as disciplinas conjuntamente, quando reprovado em uma disciplina;

III - não atingir frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em todas as disciplinas.

Art. 9º. O beneficiário ficará compromissado em prestar serviços de forma gratuita, na quantidade de 100 (cem) horas por ano de benefício, durante o curso, em eventos ou programas a serem desenvolvidos pela Prefeitura Municipal, sob supervisão da Comissão prevista no art.10 desta Lei.

Parágrafo único. A manutenção do benefício de bolsa de estudo, nos anos posteriores ao da concessão até a conclusão do curso, ficará condicionada ao cumprimento das horas prestadas, definidas no "caput" deste artigo.

Art. 10. O beneficiário perderá a bolsa de estudo, nos seguintes casos:

I - reprovação no curso que recebeu o benefício;

II - trancamento da matrícula, abandono do curso ou transferência de curso;

III - residir em outro Município;

IV - renda familiar "per capita" máxima superior à estipulada pela Administração em regulamento.

Art. 11. Para concessão das bolsas de estudo, prevista na presente Lei, o Poder Executivo nomeará uma Comissão, que definirá as normas necessárias para a concessão da bolsa e fixação da porcentagem que caberá a cada interessado e outras indispensáveis ao fiel cumprimento desta Lei.

Art. 12. O Poder Executivo dará anualmente ampla publicidade sobre a abertura do processo seletivo para escolha dos beneficiários, bem como dos resultados do Programa.

Art. 13. Os interessados em concorrer ao processo de concessão de bolsas de estudos, a que se refere esta Lei, deverão manifestar seus interesses, atendendo ao disposto em regulamento, que fixará critérios objetivos para o julgamento e classificação dos interessados.

Art. 14. Caberá à Prefeitura, por meio de comissão nomeada por Decreto, a análise da condição socioeconômica dos candidatos e a divulgação da classificação dos alunos contemplados com bolsa de estudos para o ano letivo, sem prejuízo da aferição de sua permanência no "Programa Municipal de Bolsas de Estudo".

Art. 15. A instituição de ensino de qualquer nível ou natureza, que se dispuser a participar do referido programa, concederá à Municipalidade dez bolsas de estudos a serem preenchidas por alunos comprovadamente, carentes.

Art. 16. Os alunos contemplados com bolsas de estudo que, porventura, já tenham feito, no exercício letivo objeto da bolsa, pagamentos à instituição de ensino de qualquer nível ou natureza - referentes às parcelas de matrícula e semestralidade ou anuidade - poderão compensá-los nas parcelas seguintes à concessão da bolsa de estudos, excetuando-se os casos de bolsas de estudos correspondentes a 100% (cem por cento) da mensalidade, que deverão ter os valores devolvidos aos beneficiários.

Art. 17. A presente Lei será regulamentada pelo Poder Executivo por meio de Decreto.

Art. 18. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 19. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

São Sebastião, 10 de novembro de 2017.

FELIPE AUGUSTO

Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 223/2017

Dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Prefeitura de São Sebastião e altera as Leis Complementares n. 60/2005, 80/2007, 97/2009, 145/2011, 148/2012 e 194/2015 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Sebastião, no exercício de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei;

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Reorganiza a Estrutura Administrativa do Município de São Sebastião e altera as Leis Complementares Municipais n. 60/2005, 80/2007, 97/2009, 145/2011 e 194/2015 que passam a vigorar nos seguintes termos.

Art. 2º Ficam destinados no mínimo 15% (quinze por cento) dos cargos em comissão aos servidores de carreira do quadro da Prefeitura do Município de São Sebastião nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 3º Fica criada a gratificação de encargos especiais, a ser fixada pelo Chefe do Executivo, até o limite do vencimento do cargo do servidor público que, a pedido formal da Administração desenvolver trabalho técnico ou científico ou, ainda, exercer atribuição definida que não seja própria do cargo.

Parágrafo Único. O pagamento da gratificação de encargos especiais exclui o direito à gratificação por serviço extraordinário e não incorpora à remuneração do servidor.

TÍTULO II

DAS ALTERAÇÕES ESTRUTURAIS

Art. 4º São introduzidas às modificações abaixo na Estrutura Organizacional do Poder Executivo.

I - Secretaria de Governo

Art. 5º Fica remanejado da Secretaria de Governo, o Departamento de Tecnologia da Informação para integrar a Secretaria Municipal de Planejamento criada por meio desta Lei.

Art. 6º Fica alterada a nomenclatura de Departamento de Gabinete da Secretaria de Governo para Departamento de Assuntos Parlamentares, bem como do cargo de Diretor de Gabinete para Diretor de Assuntos Parlamentares.

Art. 7º Ficam criadas na estrutura da Secretaria Municipal de Governo:

I - Ouvidoria Geral Municipal

II - Ordenação de Despesas

III - Departamento de Assuntos Portuários

a) Divisão de Relações de Porto Organizado

b) Divisão de Petróleo e Gás

IV - (...)

a) Divisão de Comunicação Visual

b) Divisão de Imprensa

Art. 8º Ficam extintas: a Divisão Administrativa; a Divisão de Porto e Energia; a Divisão de Atendimento ao Usuário; a Divisão de Tecnologia e Qualidade; e a Divisão de Gestão e Sistema da Secretaria de Governo e os respectivos cargos de Chefe de Divisão Administrativa; Chefe de Divisão de Porto e Energia; Chefe de Divisão de Atendimento ao Usuário; Chefe de Divisão de Tecnologia e Qualidade e Chefe de Divisão de Gestão e Sistema.

Art. 9º Fica criado o cargo de Ouvidor Geral Municipal de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal com jornada de quarenta horas semanais cujo vencimento do cargo corresponde à referência C4 do Anexo I; e cargo de Ordenador de Despesas cujo vencimento do cargo corresponde à referência C3 do Anexo I; e atribuições estão descritas no Anexo III.

Art. 10. Ficam criados: I (um) cargo de Diretor de Assuntos Portuários cujo vencimento do cargo corresponde à referência C2; 2 (dois) Chefes de Divisão sendo: 1(um) Chefe de Divisão de Relação Porto Organizado e 1 (um) Chefe de Divisão de Petróleo e Gás cujo vencimento do cargo corresponde à referência C4; todos provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com jornada de 40 (quarenta horas) semanais, cujas atribuições estão descritas no Anexo III.

Art. 11. Ficam criadas: a Divisão de Comunicação Visual no Departamento de Comunicação; o cargo de Chefe de Divisão de Comunicação Visual cujo vencimento do cargo corresponde à referência C4, e o cargo de Chefe de Divisão de Imprensa cujo vencimento do cargo corresponde à referência C4 do Anexo I; de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com jornada de quarenta horas semanais, cujas atribuições estão descritas no Anexo III, na Secretaria de Governo.

II - Secretaria de Desenvolvimento Social e Humano

Art. 12. Fica alterada a nomenclatura de Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social e Secretaria de Desenvolvimento Social e Humano, bem como dos cargos de Secretário do Trabalho e Desenvolvimento Humano e respectivo Secretário Adjunto para Secretário de Desenvolvimento Social e Humano e Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social e Humano e da Divisão de Auxílio ao Trabalhador para Divisão de Posto de Atendimento ao Trabalhador bem como do cargo de Chefe de Divisão de Auxílio ao Trabalhador para Chefe de Divisão de Posto de Atendimento ao Trabalhador.

Art. 13. Ficam unificadas: a Divisão de Geração de Renda e a Divisão de Formação Profissional para formarem a Divisão de Formação Profissional, Empreendedorismo e Geração de Renda, extinguindo os cargos de Chefe de Divisão de Geração de Renda, e criando o cargo de Chefe de Divisão de Formação Profissional, e criando o cargo de Chefe de Divisão de Formação Profissional, Empreendedorismo e Geração de Renda, cujo vencimento do cargo corresponde à referência C4.

Art. 14. Ficam alteradas as nomenclaturas: do Departamento de Desenvolvimento Humano para Departamento de Programas Sociais e o Cargo de Diretor de Departamento de Desenvolvimento Humano para Diretor de Departamento de Programas Sociais; e a Divisão Administrativa para Divisão de Planejamento Administrativo e o Cargo de Chefe de Divisão Administrativa para Chefe de Divisão de Planejamento Administrativo.

Art. 15. Fica alterada nomenclatura da Divisão de Projetos Sociais para Divisão de Assessoria Comunitária e de Atendimento ao Cidadão, bem como o cargo de Chefe de Divisão de Projetos Sociais para Chefe de Divisão de Assessoria Comunitária e de Atendimento ao Cidadão.

III - Gabinete do Prefeito

Art. 16. Ficam criadas na estrutura do Gabinete do Prefeito:

I - Assessoria Especial

II - Divisão de Expediente

III - Divisão de Cerimonial e Relações Públicas

IV - Divisão Administrativa

V - Divisão de Gabinete do Vice-Prefeito

VI - Assessor de Gabinete

Art. 17. Ficam criados os cargos de Assessor Especial cujo vencimento do cargo corresponde à referência C2 do Anexo I, Chefe de Divisão de Expediente cujo vencimento do cargo corresponde à referência C4 do Anexo I; Chefe de Divisão de Cerimonial cujo vencimento do cargo corresponde à referência C4 do Anexo I; Chefe de Divisão Administrativa cujo vencimento do cargo corresponde à referência C4 do Anexo I; Chefe de Divisão do Gabinete do Vice-Prefeito cujo vencimento do cargo corresponde à referência C4 do Anexo I; todos de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com jornada de 40 (quarenta horas) semanais, cujas atribuições estão descritas no Anexo III ;

Art. 18. Constitui órgão de assessoramento diretamente vinculado ao Gabinete do Prefeito, o Fundo Social de Solidariedade.

Parágrafo Único. Ao Fundo Social de Solidariedade compete assessorar o Prefeito no estabelecimento das diretrizes sociais para o atendimento da assistência econômica e social da população carente, assim a captação de recursos financeiros e materiais necessária à execução destas atividades, mantida a sua estrutura nos termos da Lei Complementar n. 97/2009.

IV - Secretaria da Fazenda

Art. 19. Fica alterada nomenclatura da Divisão Financeira da Secretaria da Fazenda para Divisão de Tesouraria e respectivo cargo de Chefe de Divisão Financeira para Chefe de Divisão de Tesouraria.

Art. 20. Fica extinta a Divisão de Planejamento Econômico e respectivo cargo de Chefe de Divisão de Planejamento Econômico da Secretaria da Fazenda.

V - Secretaria de Administração

Art. 21. Altera a nomenclatura da Divisão de Recrutamento, Seleção e Admissão da Secretaria de Administração para Divisão de Admissão, bem como do cargo de Chefe de Divisão de Recrutamento, Seleção e Admissão para Chefe de Divisão de Admissão.

Art. 22. A Divisão de Segurança do Trabalho passa a integrar o Departamento de Recursos Humanos e a Divisão de Patrimônio passa a integrar o Departamento de Suprimentos ambos da Secretaria de Administração.

Art. 23. Altera a nomenclatura da Divisão de Pagamentos e Controle para Divisão de Folha de Pagamento, bem como do cargo de Chefe de Divisão de Pagamentos e Controle para Chefe de Divisão de Folha de Pagamento.

Art. 24. Fica criada a Divisão de Arquivo Central, Divisão de Contratos e Divisão de Planejamento Administrativo ao Departamento de Administração da Secretaria de Administração e os cargos de Chefe de Divisão de Arquivo Central, Chefe de Divisão de Contratos e Chefe de Divisão de Planejamento Administrativo cujo vencimento do cargo corresponde à referência C4; todos de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, cujas atribuições estão descritas no Anexo III.

Art. 25. Ficam extintos o Departamento de Frota da Secretaria de Administração e o seu respectivo cargo de Diretor de Frota da Secretaria de Administração.

Art. 26. Fica criada a Divisão de Investimentos ao Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Públicos e respectivo cargo de Chefe de Divisão de Investimentos ao Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Públicos cujo vencimento do cargo corresponde à referência C4; todos de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, cujas atribuições estão descritas no Anexo III.

VI - Secretaria de Assuntos Jurídicos

Art. 27. Ficam alteradas as nomenclaturas de Procuradoria de Defesa do Consumidor e da Divisão de Atendimento para Departamento do Procon e Divisão de Apoio ao Consumidor, criando-se o cargo de Diretor do Procon, cujo vencimento do cargo corresponde à referência C2, e alterando a nomenclatura do cargo de Chefe de Divisão de Atendimento para Chefe de Divisão de Apoio ao Consumidor; e a Divisão Administrativa para Divisão de Planejamento Administrativo e o respectivo Cargo de Chefe de Divisão Administrativa para Chefe de Divisão de Planejamento Administrativo.

VII - Secretaria de Serviços Públicos

Ano 01 - Prefeitura de São Sebastião/SP - Versão Online

EXPEDIENTE

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



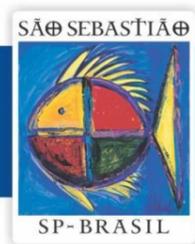
PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

WWW.SAOSEBASTIAO.SP.GOV.BR

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

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br



Art. 28. Ficam alteradas as nomenclaturas de Secretaria das Administrações Regionais para Secretaria de Serviços Públicos, e as nomenclaturas dos cargos de Secretário das Administrações Regionais e Secretário Adjunto das Administrações Regionais para Secretário de Serviços Públicos e Secretário Adjunto de Serviços Públicos.

Art. 29. Ficam alteradas as nomenclaturas de Subprefeitura Costa Norte, Subprefeitura Centro, Subprefeitura Costa Sul, Divisão Centro Sul e Divisão Centro Norte para Regional Costa Norte, Regional Central, Regional Boiçucanga, Divisão Administrativa Boiçucanga/Costa Sul, e Divisão Administrativa Centro/ Costa Norte; e dos cargos de Diretor de Subprefeitura Costa Norte, Diretor de Subprefeitura Centro e Diretor de Subprefeitura Costa Sul para Diretor da Regional Costa Norte, Diretor da Regional Central e Diretor da Regional Boiçucanga e de Chefe de Divisão Centro Sul e Chefe de Divisão Centro Norte para Chefe de Divisão Administrativo Boiçucanga/Costa Sul e Chefe de Divisão Administrativa Centro/Costa Norte.

Art. 30. Ficam criadas: a Regional Topolândia, Regional Maresias, Regional Juquehy, Regional Boracéia, Divisão de Controle de Frota, de Divisão de Manutenção de Frota e a Divisão Operacional de Resíduos Sólidos, e os cargos de Diretor Regional Topolândia, Diretor Regional Maresias, Diretor Regional Juquehy, Diretor Regional Boracéia cujo vencimento do cargo corresponde à referência C2; e Chefe de Divisão de Controle de Frota, Chefe de Divisão de Manutenção de Frota e Chefe de Divisão Operacional de Resíduos Sólidos cujo vencimento dos cargos corresponde à referência C4, todos de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, cujas atribuições estão descritas no Anexo III.

Art. 31. Ficam extintas: a Divisão de Custo Financeiro, Divisão Administrativa, Divisão Costa Norte, Divisão Topolândia, Divisão de Parques e Jardins, Divisão Maresias, Divisão Boiçucanga, Divisão Juquehy e respectivos cargos.

VIII - Secretaria de Meio Ambiente

Art. 32. Ficam alteradas as nomenclaturas de Departamento de Meio Ambiente e de Departamento de Pesca e Abastecimento para Departamento de Licenciamento Ambiental e Departamento de Planejamento e Abastecimento da Secretaria de Meio Ambiente, bem como os cargos de Diretor de Departamento de Meio Ambiente e Diretor de Departamento de Pesca e Abastecimento para Diretor de Departamento de Licenciamento Ambiental e Diretor de Departamento de Planejamento e Abastecimento.

Art. 33. Altera a nomenclatura de Divisão de Fiscalização de Agressões Ambientais para Divisão de Fiscalização Ambiental, bem como o cargo de Chefe de Divisão de Agressões Ambientais para Chefe de Divisão de Fiscalização Ambiental.

Art. 34. Unifica-se a Divisão de Pesca e Divisão de Agricultura e Abastecimento para Divisão de Pesca e Abastecimento, bem como as atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Pesca e de Divisão de Agricultura e Abastecimento que passa a ter a seguinte nomenclatura de Chefe de Divisão de Pesca e Abastecimento.

Art. 35. Ficam criadas a Divisão de Licenciamento Ambiental; a Divisão Socioambiental e a Divisão de Projetos e Convênios, e os respectivos cargos de Chefe de Divisão de Licenciamento Ambiental, Chefe de Divisão Socioambiental e Chefe de Divisão de Projetos e Convênios cujo vencimento do cargo corresponde à referência C4; todos de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, cujas atribuições estão descritas no Anexo III.

Art. 36. Ficam extintas a Divisão de Recursos Hídricos, Divisão de Resíduos Sólidos, Divisão de Educação Ambiental, Divisão de Saneamento Básico, e os respectivos cargos de Chefe de Divisão de Recursos Hídricos, Chefe de Divisão de Resíduos Sólidos, Chefe de Divisão de Educação Ambiental, Chefe de Divisão de Saneamento Básico.

IX - Secretaria de Educação

Art. 37. Ficam criados o Departamento de Ensino Profissionalizante, a Divisão de Formação Profissional, a Divisão de Projetos Educacionais e os respectivos cargos de Diretor de Departamento de Ensino Profissionalizante cujo vencimento do cargo corresponde à referência C2, Chefe de Divisão de Formação Profissional e Chefe de Divisão de Projetos Educacionais, cujo vencimento do cargo corresponde à referência C4; todos de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, cujas atribuições estão descritas no Anexo III.

Art. 38. Ficam criados: a Divisão de Contrarturno Escolar; a Divisão de Formação e a Divisão de Biblioteca e os respectivos cargos de Chefe de Divisão de Contrarturno Escolar; Chefe de Divisão de Formação e Chefe de Divisão de Biblioteca, cujo vencimento do cargo corresponde à referência C4; todos de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, cujas atribuições estão descritas no Anexo III.

Art. 39. Altera a nomenclatura de Departamento de Planejamento Estratégico da Secretaria de Educação para Departamento de Planejamento, bem como do cargo de Diretor de Planejamento Estratégico para Diretor de Planejamento.

Art. 40. Ficam criadas a Divisão de Almoarifado, Divisão de Manutenção e Divisão de Alimentação Escolar ao Departamento de Planejamento da Secretaria de Educação, bem como os cargos de Chefe de Divisão de Almoarifado, Chefe de Divisão de Manutenção e Chefe de Divisão de Alimentação Escolar, cujo vencimento do cargo corresponde a referência C4; todos de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, cujas atribuições estão descritas no Anexo III.

Art. 41. Fica remanejada a Divisão de Planejamento Orçamentário e Financeiro do Departamento de Planejamento Administrativo da Secretaria de Educação.

Art. 42. Ficam extintas: a Divisão Equipamentos Educacionais e a Divisão de Rede Física e os cargos de Chefe de Divisão de Equipamentos Educacionais e Chefe de Divisão de Rede Física.

X - Secretaria de Saúde

Art. 43. Fica alterada a nomenclatura de Departamento de Administração e Controle da Secretaria de Saúde para Departamento de Planejamento em Saúde; e a Divisão de Tráfego Centro e Costa Norte para Divisão de Transporte Sanitário, e os respectivos cargos de Diretor de Departamento de Administração e Controle para Diretor de Departamento de Planejamento em Saúde e de Chefe de Divisão de Tráfego Centro e Costa Norte para Chefe de Divisão de Transporte Sanitário.

Art. 44. Ficam criadas: as Divisões de Regulação e Auditoria, Divisão de Gestão Estratégica, Divisão de Projetos e Instrumentos de Gestão e Divisão de Educação Permanente e Humanização, bem como os cargos de Chefe de Divisão de Regulação e Auditoria, Chefe de Divisão de Gestão Estratégica, Chefe de Divisão de Projetos e Instrumentos de Gestão e Chefe de Divisão de Educação Permanente e Humanização, cujo vencimento do cargo corresponde à referência C4; todos de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, cujas atribuições estão descritas no Anexo III.

Parágrafo Único. Ficam criadas na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

(...)

- a) Divisão de Regulação e Auditoria;
- b) Divisão de Gestão Estratégica;
- c) Divisão de Projetos e Instrumentos de Gestão;
- d) Divisão de Educação Permanente e Humanização

Art. 45. Ficam criados o Departamento de Serviços Estratégicos em Saúde e as Divisões de: Divisão de Recursos Financeiros, Divisão de Planejamento Administrativo e Divisão de Assistência Farmacêutica e Gestão de Estoque e os cargos de Diretor de Departamento de Serviços Estratégicos em Saúde cujo vencimento do cargo corresponde à referência C2; Chefe de Divisão de Recursos Financeiros, Chefe de Divisão de Planejamento Administrativo e Chefe de Divisão de Assistência Farmacêutica e Gestão de Estoque, cujos vencimentos dos cargos correspondem à referência C4; todos de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, cujas atribuições estão descritas no Anexo III.

Parágrafo Único. Ficam criadas na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Departamento de Serviços Estratégicos em Saúde;
- Divisão de Recursos Financeiros;
- Divisão de Planejamento Administrativo;
- Divisão de Assistência Farmacêutica e Gestão de Estoque;

Art. 46. Fica criada a Ouvidoria da Saúde e o cargo de Ouvidor da Saúde cujo vencimento corresponde à referência C4, de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, cujas atribuições estão descritas no Anexo III.

Parágrafo Único. Fica criada na da Secretaria Municipal de Saúde, a seguinte estrutura diretamente ligada ao Gabinete do Secretário:

I - Ouvidoria da Saúde

Art. 47. Ficam extintos o Departamento de Coordenação das Unidades de Saúde; Divisão de Enfermagem e Técnicos; Divisão de Emergências; Divisão de Programas; Divisão Médica; Divisão Odontológica; Divisão de Expediente; Divisão de Recursos Humanos; Divisão de Avaliação e Controle; Divisão de Tráfego Costa Sul e os cargos de Diretor de Departamento de Coordenação de Unidade de Saúde; Chefe de Divisão de Enfermagem e

Técnicos; Chefe de Divisão de Emergência; Chefe de Divisão de Programas; Chefe de Divisão Médica; Chefe de Divisão Odontológica; Chefe de Divisão de Expediente; Chefe de Divisão de Recursos Humanos; Chefe de Divisão de Avaliação e Controle; Chefe de Divisão de Tráfego Centro e Costa Norte e Chefe de Divisão de Tráfego Costa Sul.

XI - Secretaria de Esportes

Art. 48. Ficam criados o Departamento de Eventos Esportivos, a Divisão de Eventos e Divisão de Projetos e Marketing da Secretaria de Esportes, e os cargos de Diretor de Departamento de Eventos Esportivos cujo vencimento do cargo corresponde à referência C2, e de Chefe de Divisão de Eventos e de Chefe de Divisão de Projetos e Marketing cujo vencimento do cargo corresponde à referência C4; todos de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, cujas atribuições estão descritas no Anexo III.

Parágrafo Único. Ficam criadas na estrutura da Secretaria Municipal de Esporte:

- I - Departamento de Eventos Esportivos;
- Divisão de Eventos;
- Divisão de Projetos e Marketing.

Art.49. Ficam extintos o Departamento de Recreação e Lazer, a Divisão Administrativa, Divisão de Manutenção de Praças Esportivas, Divisão de Projetos da Juventude; Divisão de Eventos Esportivos e Divisão de Eventos de Lazer e Recreação e os cargos de Diretor de Departamento de Recreação e Lazer, Chefe de Divisão Administrativa, Chefe de Divisão de Manutenção de Praças Esportivas, Chefe de Divisão de Projetos da Juventude, Chefe de Divisão de Eventos Esportivos e Chefe de Divisão de Eventos de Lazer e Recreação.

XII - Secretaria de Obras

Art.50. Fica alterada a nomenclatura do Departamento de Obras Públicas para Departamento de Obras, bem como o cargo de Diretor do Departamento de Obras Públicas para Diretor de Obras.

Art.51. Ficam unificadas: a Divisão de Projetos e Orçamentos e Divisão de Gerenciamento de Contratos que passarão a ter a seguinte nomenclatura: Divisão de Projetos, Orçamentos e Contratos, e os respectivos cargos de Chefe de Divisão serão unificados e passará ter a seguinte denominação: Chefe de Divisão de Projetos, Orçamentos e Contratos.

Art.52. Ficam criadas: a Divisão de Obras Viárias e Drenagens e Divisão de Manutenção de Prédios Públicos ao Departamento de Obras da Secretaria de Obras, e os cargos de Chefe de Divisão de Obras Viárias e Drenagens e Chefe Divisão de Manutenção de Prédios Públicos, cujo vencimento do cargo corresponde à referência C4; todos de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, cujas atribuições estão descritas no Anexo III.

Art.53. Ficam extintos: Departamento de Obras Particulares; a Divisão de Análise e Licenciamento Ambiental; Divisão de Licenciamento de Obras Particulares; o Departamento de Fiscalização; Divisão de Pré Análise de Projetos e a Divisão Administrativa, e os respectivos cargos de Diretor de Departamento de Obras Particulares; Chefe de Divisão de Análise e Licenciamento Ambiental; Chefe de Divisão de Licenciamento de Obras Particulares; Chefe de Fiscalização; Chefe de Divisão de Pré Análise de Projetos e Chefe de Divisão Administrativa.

XIII - Secretaria de Turismo

Art. 54. Ficam alteradas as nomenclaturas: da Secretaria de Cultura e Turismo para Secretaria de Turismo, Departamento de Cultura para Departamento de Planejamento Administrativo; e as nomenclaturas dos cargos de Secretário de Cultura e Turismo e Secretário Adjunto de Cultura e Turismo para Secretário de Turismo e Secretário Adjunto de Turismo, e de Diretor de Departamento de Cultura para Diretor de Planejamento Administrativo.

Art. 55. Ficam mantidas: a Divisão de Administração dos Balneários, a Divisão de Administração do Centro de Convênios e a Divisão de Fomento ao Turismo e os respectivos cargos.

Art. 56. Ficam criados: Divisão de Administração; Divisão de Marketing; Divisão de Imprensa e Comunicação; Divisão de Eventos Costa Sul; Divisão de Eventos Centro e Costa Norte que está ligada diretamente ao Departamento de Turismo e seus respectivos cargos de Chefe de Divisão de Administração; Chefe de Divisão de Marketing; Chefe de Divisão de Imprensa e Comunicação; Chefe de Divisão de Eventos Costa Sul; Chefe de Divisão de Eventos Centro e Costa Norte, cujo vencimento do cargo corresponde à referência C4, todos de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, cujas atribuições estão descritas no Anexo III.

Art. 57. Ficam extintos: o Departamento de Patrimônio, e o respectivo cargo de Diretor de Departamento de Patrimônio; a Divisão de Patrimônio Histórico, e a Divisão de Terminais Rodoviários e os respectivos cargos de Chefe de Patrimônio Histórico, e Chefe de Divisão de Terminais Rodoviários.

XIV - Secretaria de Segurança Pública

Art. 58. Ficam criados: o Departamento de Tráfego; o Comando da Guarda Municipal; o Departamento de Defesa Civil; Departamento de Segurança e Controle e os respectivos cargos de Diretor de Departamento de Tráfego, de Comandante da Guarda Municipal, Diretor de Departamento de Defesa Civil e Diretor de Departamento de Segurança, Controle e Inteligência, cujo vencimento do cargo corresponde à referência C2; a Divisão de Operação e Controle Centro/Costa Norte, a Divisão de Operação e Controle Costa Sul, a Divisão Operacional, a Divisão de Transportes Coletivos, a Divisão de Terminais Urbanos, a Divisão de Segurança Patrimonial e Monitoramento e os respectivos cargos de: Chefe de Divisão de Operação e Controle Centro/Costa Norte, Chefe de Divisão de Operação e Controle Costa Sul, Chefe de Divisão Operacional, Chefe de Divisão de Transportes Coletivos, Chefe de Divisão de Terminais Urbanos e Chefe de Divisão de Segurança Patrimonial e Monitoramento cujo vencimento do cargo corresponde à referência C4; todos de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, cujas atribuições estão descritas no Anexo III.

Art. 59. Ficam extintos o Departamento de Guarda Municipal, a Divisão de Guarda Civil, a Divisão de Defesa Civil, a Divisão de Guarda Patrimonial, a Divisão de Tráfego, a Divisão Administrativa e a Divisão de Projetos de Sinalização Viária e os cargos de Diretor de Departamento de Guarda Municipal, Chefe de Divisão de Guarda Civil, Chefe de Divisão de Guarda Patrimonial, Chefe de Divisão de Tráfego, Chefe de Divisão Administrativa e Chefe de Divisão de Sinalização Viária.

XV - Secretaria de Planejamento

Art. 60. Fica criada a Secretaria Municipal de Planejamento que tem por finalidade prestar assessoramento ao Prefeito, como planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Prefeitura; promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento; promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município; acompanhar a execução orçamentária e físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados; elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo e elaborar o relatório anual de atividades da Prefeitura; gerenciar as ações necessárias à gestão do Portal da Transparência (identificar e promover processos de capacitação e desenvolvimento dos servidores municipais em conjunto com a Secretaria da Administração) e executar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Planejamento apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Departamento de Planejamento Municipal

- 1 - Divisão de Estatística e Indicadores
 - 2 - Divisão de Convênios e Captação de Recursos
 - 3 - Divisão de Planejamento e Orçamento
- #### II - Departamento de Tecnologia da Informação
- 1. Divisão de Tecnologia
 - 2. Divisão de Gestão de Sistemas
 - 3. Divisão de Atendimento ao Usuário
 - 4. Divisão de Telecomunicação

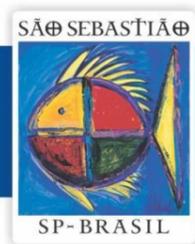
III - Divisão de Escola de Governo

Art. 61. Ficam criados os cargos de 1 (um) Secretário Municipal de Planejamento com subsídio correspondente à referência C1 do Anexo I; 1 (um) Secretário Adjunto de Planejamento com vencimento do cargo correspondente à referência C2-A do Anexo I; 2 (cargos) de Diretor sendo: Diretor de Departamento de Planejamento Municipal e Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, com vencimento do cargo correspondente à referência C2; 8 (oito) cargos de Chefe de Divisão sendo: Chefe de Divisão de Estatística e Indicadores, Chefe de Divisão de Escola de Governo, Chefe de Divisão de Convênios e Captação de Recursos; Chefe de Divisão de Planejamento e Orçamento; Chefe de Divisão de Tecnologia; Chefe de Divisão de Gestão de Sistemas; Chefe de Divisão de Atendimento ao Usuário e Chefe de Divisão de Telecomunicação, cujo vencimento dos cargos correspondem à referência C4 do Anexo I.



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição nº 143 – 23 de Novembro de 2017

Art. 62. O Departamento de Planejamento Municipal tem por objetivo a implantação de mecanismo de informações municipais, visando à produção dos subsídios necessários à agilização do processo decisório do sistema de planejamento governamental, por meio da identificação de métodos de levantamento, tratamento, análise e divulgação de dados, a respeito das necessidades básicas da população, além de acompanhar, planejar e elaborar o Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias e as propostas anuais orçamentárias do Município e realizar a gestão administrativa dos contratos administrativos da Secretaria.

Art. 63. O Departamento de Tecnologia e Informação tem por objetivo gerenciar o Portal Transparência, articular e fomentar programas, projetos e ações voltados para a produção, difusão, apropriação e aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação e o desenvolvimento e implantação de programas e projetos de modernização da gestão pública do Município.

XVI – Secretaria da Pessoa com Deficiência e do Idoso

Art. 64. Fica criada a Secretaria da Pessoa com Deficiência e do Idoso que tem por finalidade de promover o desenvolvimento de políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e aos idosos; atuar na implementação descentralizada da política municipal para pessoas com deficiência e idosos; estabelecer e manter relações de parceria com os órgãos da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil; estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e do idoso; buscar o suporte técnico necessário para o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas públicas em atenção à pessoa com deficiência e ao idoso; coordenar e opinar sobre parâmetros e serviços públicos quanto à acessibilidade; executar outras atividades afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e do Idoso apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Departamento de Políticas das Pessoas com Deficiência

- 1. Divisão de Programas e Projetos Inclusivos
- 2. Divisão de Atendimento e Benefícios

II - Departamento de Políticas de Pessoas Idosas

- 1. Divisão de Programas e Projetos a Pessoas Idosas
- 2. Divisão de Atendimento Especializado ao Idoso

Art. 65. Ficam criados: 01 (um) cargo em comissão de Secretário Municipal da Pessoa com Deficiência e do Idoso com subsídio correspondente à referência C1 do Anexo I; 1 (um) cargo comissão de Secretário Adjunto da Pessoas com Deficiência e do Idoso; com vencimento correspondente à referência C2-A do Anexo I; 2 (dois) cargos em comissão de Diretor com vencimento correspondente à referência C2 do Anexo I; sendo: 1 (um) Diretor de Departamento de Políticas das Pessoas com Deficiência e; 01 (um) Diretor de Departamento de Políticas de Pessoas Idosas, e 4 (quatro) cargos em comissão de Chefe de Divisão com subsídio correspondente à referência C4 do Anexo I; sendo: 01 (um) Chefe de Divisão de Programas e Projetos Inclusivos; 01 (um) Chefe de Divisão de Atendimento e Benefício; 01 (um) Chefe de Divisão de Programas e Projetos a Pessoas Idosas e 01 (um) Chefe de Divisão de Atendimento Especializado ao Idoso, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 66. O Departamento de Políticas das Pessoas com Deficiência e o Departamento de Políticas das Pessoas Idosas tem por objetivo assegurar os direitos dos idosos e pessoas com deficiência e implantar políticas públicas junto aos demais órgãos municipais, estaduais e federais, realizando encaminhamentos e atendimentos, articulação entre serviços, elaborar projetos específicos, acompanhar e supervisionar programas voltados a esta Secretaria, desenvolver ações de proteção e estimulação propiciando a inclusão na sociedade.

XVII – Secretaria de Urbanismo

Art. 67. Fica criada a Secretaria Municipal de Urbanismo que tem por finalidade executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares; fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares e embargá-las; fiscalizar o cumprimento das normas e loteamento; promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal, promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural; responsabilizar-se pela exposição e organização dos emplacements dos imóveis no Município.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Urbanismo apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Departamento de Urbanismo

- 1. Divisão de Patrimônio Histórico;
- 2. Divisão de Projetos Urbanos
- 3. Divisão de Mobilidade Urbana

II – Departamento de Obras Particulares

- 1. Divisão de Fiscalização
- 2. Divisão de Licenciamento de Obras

Art. 68. Ficam criados 1 (um) cargo em comissão de Secretário Municipal de Urbanismo, com subsídio correspondente à referência C1 do Anexo I; 1 (um) cargo comissão de Secretário Adjunto de Urbanismo com vencimento correspondente à referência C2-A do Anexo I; 2 (dois) cargos em comissão de Diretor de Departamento com vencimento correspondente à referência C2 do Anexo I, sendo: 01 (um) Diretor de Departamento de Urbanismo e 01 (um) Diretor de Departamento de Obras Particulares, e 5 (cinco) cargos em comissão de Chefe de Divisão com vencimento correspondente à referência C4 do Anexo I, sendo Chefe de Divisão de Patrimônio Histórico, Chefe de Divisão de Projetos Urbanos, Chefe de Divisão de Mobilidade Urbana, Chefe de Divisão de Fiscalização e Chefe de Divisão de Licenciamento de Obras, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 69. O Departamento de Urbanismo tem por objetivo executar atividades relativas à análise e licenciamento de projetos e construções exercidas no Município, bem como a fiscalização de obras particulares, além de atuar diretamente no processo de regularização de áreas públicas ocupadas por terceiros, coordenando as atividades a cargo do Município.

XVIII – Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária

Art. 70. Fica alterada a nomenclatura de Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento para Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, bem como o do Secretário de Habitação e Planejamento e Secretário Adjunto de Habitação e Planejamento para Secretário de Habitação e Regularização Fundiária e Secretário Adjunto de Habitação e Regularização Fundiária.

Art. 71. Ficam alterados: o Departamento de Habitação para Departamento de Habitação e Regularização Fundiária, bem como o cargo de Diretor de Habitação e Regularização Fundiária com vencimento correspondente à referência C2 do Anexo I; e a Divisão de Habitação Popular para Divisão de Núcleos Habitacionais, bem como o cargo de Chefe de Divisão de Habitação Popular para Chefe de Divisão de Núcleos Habitacionais, e a Divisão de Projetos Urbanísticos para Divisão de Equipamento Urbano e Gestão de Praias, bem como o cargo de Chefe de Divisão de Projetos Urbanísticos para Chefe de Divisão de Equipamentos Urbanos e Gestão de Praias cujos vencimentos correspondem à referência C4 do Anexo I.

Art. 72. Ficam extintos o Departamento de Planejamento e seu respectivo cargo de Diretor de Planejamento, a Divisão de Desenvolvimento Urbano e Integração Regional, a Divisão de Contratos e Convênios; Divisão de Orçamento e a Divisão de Pré Análise de Projetos, bem como os respectivos cargos de Chefia dessas Divisões.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 73. Ficam criados 128 (cento e vinte e oito) cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração de Assessor de Gestão, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, para executar atividades de assessoria e orientação ao Gabinete do Prefeito, Gabinete dos Secretários, Departamentos, Divisões e Administrações Regionais, cujo vencimento do cargo corresponde à referência C8 do Anexo I.

Art. 74. Ficam criados 93 (noventa e três) cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração de Assessor de Apoio Operacional, com jornada de 40 (quarenta horas) semanais, para executar atividades de assessoria e orientação ao Gabinete do Prefeito, Gabinete dos Secretários, Departamentos, Divisões e Administrações Regionais cujo vencimento do cargo corresponde à referência C7 do Anexo I.

Art. 75. Ficam criados 17 (dezessete) cargos em comissão de livre nomeação e exoneração de Chefe de Secretaria, com jornada de 40 (quarenta horas) semanais, para executar atividades de chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do órgão em que estiver lotado cujo vencimento do cargo previsto corresponde à referência C4 do Anexo I.

Art. 76. Ficam criados 05 (cinco) cargos em comissão de livre nomeação e exoneração de Assessor de Gabinete, com jornada de 40 (quarenta horas) semanais, para executar atividades de Assessoria Administrativa e Operacional do gabinete do Chefe do Executivo cujo vencimento do cargo previsto corresponde à referência C5 do Anexo I.

Art. 77. Fica determinado que o cargo de Auditor de Controle Interno vinculado à Secretaria Municipal da Fazenda, de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com jornada de 40 (quarenta horas semanais), será ocupado exclusivamente por servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo com formação em nível superior, preferencialmente em Direito, Ciências Contábeis, Administração de Empresas,

Economia ou Engenharia, ou pós-graduado em matéria conexa, cujo vencimento do cargo corresponde à referência C2 do Anexo I.

Art. 78. Ficam inalterados os cargos da carreira do magistério, criados em Lei própria.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 79. Fica o Poder Executivo autorizado a completar, mediante Decreto, a estrutura organizacional prevista nesta Lei, podendo remanejar, transferir, adaptar ou transformar órgãos e unidades, modificar-lhes a competência, atribuição e denominação, sem aumento da despesa, a fim de compatibilizar-se com as necessidades da Administração Municipal.

Parágrafo Único. Fica, ainda, o Poder Executivo autorizado, em consequência, a remanejar, transpor ou transferir às dotações orçamentárias constantes da Lei Orçamentária Anual, respeitada a mesma classificação funcional-programática e mantidos os respectivos detalhamentos por Unidade Orçamentária.

Art. 80. Ficam extintos os Cargos de Provedor em Comissão de Secretário, Assessor de Secretaria, Assessor de Departamento, Assessor de Divisão, Assessor de Informática, Assessor Técnico Administrativo, Assessor de Serviços Gerais e Encarregaturas.

Art. 81. Ficam mantidos os demais cargos e suas respectivas atribuições, nomenclaturas referências e remunerações criadas pela Lei Complementar n. 60/2005 e alterações posteriores que não foram declaradas extintas por força da presente Lei.

Parágrafo Único – O número de cargos, subsídios, vencimentos e atribuições são os constantes dos anexos I, II e III que integram a presente Lei.

Art. 82. Os agentes públicos cedidos ao Município de São Sebastião terão iguais direitos e vantagens, concedidos aos servidores públicos municipais, enquanto durar a cessão.

Art. 83. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento em vigor.

Art. 84. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos à transferência de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

Art. 85. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Sebastião, 22 de novembro de 2017.

FELIPE AUGUSTO

Prefeito

ANEXO I

Tabela Remunerativa para os Cargos de Provedor em Comissão

Referência	Vencimento
C1	R\$12.246,35
C2-A	R\$ 10.860,08
C2	R\$ 9.211,84
C3	R\$ 8.354,90
C4	R\$ 6.683,21
C5	R\$ 4.176,86
C6	R\$ 2.506,00
C7	R\$ 1.671,68
C8	R\$ 2.720,00

ANEXO II

Tabela Geral de Cargos em Comissão distribuídos por Secretaria

CARGOS	Ref	SEGOV	SEDES	SAJUR	SEFAZ	SECAD	SEESP	SEMAM	SEPLAN	SEHAB
Secretário	C1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Chefe de Gabinete	C2-A									
Assessor Especial	C2									
Secretário Adjunto	C2-A	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Auditor de Controle Interno	C2				1					
Diretor de Departamento	C2	3	2		2	4	2	2	2	1
Ordenador de despesa	C3	1								
Ouvidor	C4	1								
Diretor Regional	C2									
Chefe Divisão	C4	4	4	4	7	15	5	6	8	4
Chefe de Secretaria	C4	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Assessor de Gabinete	C5									
Assessor de Gestão	C8	10	8	8	8	10	5	7	5	3
Assessor de Apoio Operacional	C7	6	6	6	6	6	5	4	4	2
Total		28	23	21	27	38	20	22	22	13

CARGOS	Ref	SEDUC	SESAU	SESEP	SEOP	SEGRU	SEPEDI	SEURB	SETUR	GABINETE
Secretario	C1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Chefe de Gabinete	C2-A									1
Assessor Especial	C2									2
Secretário Adjunto	C2-A	1	1	1	1	1	1	1	1	
Auditor de Controle Interno	C2									
Diretor de Departamento	C2	4	3		1	4	2	2	2	
Ordenador de despesa	C3									
Ouvidor	C4		1							
Diretor Regional	C2			7						
Chefe Divisão	C4	11	11	6	5	5	4	5	8	5
Chefe de Secretaria	C4	1	1	1	1	1	1	1	1	
Assessor de Gabinete	C5									5
Assessor de Gestão	C8	8	8	20	3	4	3	3	5	10
Assessor de Apoio Operacional	C7	8	8	5	2	2	2	2	12	7
Total		34	34	41	14	18	14	15	30	30

Ano 01 - Prefeitura de São Sebastião/SP - Versão Online

EXPEDIENTE

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



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

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

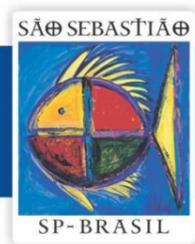
Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição nº 143 – 23 de Novembro de 2017

Legenda: Gabinete		
SEGOV – Secretaria de Governo Idoso	SEFAZ – Secretaria da Fazenda	SEPED – Secretaria do Deficiente e do Idoso
SEESP – Secretaria de Esportes	SEDES – Secretaria de Desenvolvimento Social	SECAD – Secretaria de Administração
SEDUC – Secretaria da Educação Públicos	SEO – Secretaria de Obras	SESEP – Secretaria de Serviços
SESAU – Secretaria da Saúde Urbana	SAJUR – Secretaria de Assuntos Jurídicos	SEGUR – Secretaria de Segurança
SETUR – Secretaria de Turismo	SEMAM – Secretaria de Meio Ambiente	SEURB – Secretaria de Urbanismo
SEPLAN – Secretaria de Planejamento	SEHAB – Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária	

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Compete ao Secretário Municipal de Planejamento:

I - promover o planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura; II - promover a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessárias ao planejamento do Município e à sua integração ao planejamento do Estado e da União; III - promover a execução de medidas, junto aos órgãos municipais, com o objetivo de implantar normas de planejamento e prioridades para a ação governamental; IV - fornecer orientação técnica para elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, ajustando-os aos recursos disponíveis; V - promover o acompanhamento e a avaliação da execução físico-financeira dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal; VI - promover a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento municipal; VII - promover a elaboração, revisão e avaliação contínua dos programas dos projetos do Governo Municipal; VIII - promover a elaboração de gráficos, formulários e relatórios para controle das atividades programadas; IX - promover a elaboração e atualização dos planos e programas de expansão econômica do Município; X - coordenar as atividades da Prefeitura, com vistas ao desenvolvimento econômico e social do Município; XI - promover o cadastramento e o estudo das fontes de financiamento que podem ser utilizados nos programas de expansão econômica a cargo do Município; XII - planejar e coordenar a realização de levantamentos e estudos com vistas à expansão econômica do Município; XIII - estudar e propor programas de incentivo e orientação à formação de organizações industriais, comerciais e de serviços, de cunho associativo e cooperativo, visando à ampliação e diversificação do mercado local de empregos; XIV - articular-se com organismos governamentais e privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento industrial, comercial e do setor de serviços; XV - definir políticas de intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais, comerciais e de serviços; XVI - promover seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos, visando o desenvolvimento dos setores industrial, comercial e de serviços; XVII - promover contatos do empresariado local com os sistemas regionais e estaduais de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município; XVIII - promover encontros, seminários e simpósios, visando discutir e transmitir aos líderes empresariais a estratégia de desenvolvimento econômico do Município; XIX - formular e propor as políticas de incentivos ao desenvolvimento industrial, e comercial do Município; XX - realizar estudos e propor ao Governo Municipal programas de implantação de infraestruturas urbanas condizentes com a modernização da economia local; XXI - propor formas simplificadas de licenciamento e fiscalização das microempresas localizadas no Município; XXII - elaborar estratégias de desenvolvimento dos setores produtivos locais, em sintonia com o potencial do Município e a preservação do meio ambiente; XXIII - promover a difusão de tecnologias apropriadas ao beneficiamento e à comercialização dos insumos produzidos no Município; XXIV - participar da elaboração de estudos que visem o desenvolvimento do Município; XXV - participar da definição de critérios técnicos para a avaliação de projetos de investimento público e privado no Município; XXVI - orientar e acompanhar a preparação e a implantação do Plano Diretor do Município; XXVII - supervisionar a elaboração e a atualização do Plano Plurianual; XXVIII - promover a elaboração da proposta orçamentária anual da Prefeitura; XXIX - acompanhar a tramitação da proposta orçamentária na Câmara, prestando as informações solicitadas; XXX - estabelecer critérios de avaliação para o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como para a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; XXXI - criar mecanismos de controle interno, visando avaliar o cumprimento de resultados quanto à efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal; XXXII - promover estudos sobre as normas e estruturas organizacionais, métodos e procedimentos de trabalho da Administração Municipal; XXXIII - promover a atualização e o aperfeiçoamento das normas sobre planejamento, orçamento e organização administrativa; XXXIV - promover, coordenar e supervisionar as atividades de informática da Prefeitura, orientando e controlando a utilização de máquinas e equipamentos; XXXV - acompanhar a elaboração do relatório anual de atividades da Prefeitura; XXXVI - supervisionar as atualizações no Portal Transparência; XXXVII - executar outras atribuições afins.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO

Compete ao Secretário Adjunto de Planejamento e Tecnologia da Informação:

I - substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado; II - representará o Secretário quando avocado por aquele; III - administrará os trabalhos internos da Secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

ASSESSOR DE GESTÃO

Compete ao Assessor de Gestão executar atividades de assessoria e orientação ao Gabinete do Prefeito, Gabinete dos Secretários, Departamentos, Divisões e Administrações Regionais, com as seguintes atribuições:

I - assessorar e orientar no diagnóstico e no levantamento de informações visando à avaliação situacional, levando em conta fatores internos e externos à administração pública municipal; II - assessorar e orientar na análise das demandas da sociedade, identificando políticas públicas a agregarem ao plano de governo; III - assessorar e orientar no estabelecimento de canais de comunicação aproximada com os municípios e suas representações a fim de viabilizar a identificação das demandas a direcionar a implantação das ações; IV - subsidiar e orientar a preparação de projetos que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas; V - coordenar atividades e/ou projetos em setores distintos da Administração, definidos por Decretos ou Portarias; e VI - exercer outras atribuições complementares que minudenciem as previstas nesta Lei.

ASSESSOR DE APOIO OPERACIONAL

Compete ao Assessor e de Apoio Operacional executar atividades de assessoria e orientação ao Gabinete do Prefeito, Gabinete dos Secretários, Departamentos, Divisões e Administrações Regionais, com as seguintes atribuições:

I - assessorar e orientar no estabelecimento de objetivos e metas a serem alcançadas para a implementação do plano de governo; II - assessorar, orientando no direcionamento de ações que atendam os objetivos e projetos da(s) unidade(s) subordinada(s) à autoridade assistida; III - assessorar e orientar na focalização dos aspectos do planejamento tático e quanto às políticas, programas e projetos com vistas aos melhores resultados; e, IV - exercer outras atribuições complementares que minudenciem as previstas nesta Lei.

ASSESSOR ESPECIAL

Compete ao Assessor Especial executar atividades de assessoria e orientação ao Gabinete do Prefeito, com as seguintes atribuições:

I - prestar assessoria técnica ao Chefe do Executivo, Chefe de Gabinete, Secretários, Diretores, Chefes de Divisão; II - manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de Leis, normas e regulamentos da área de atuação, podendo este abranger as áreas jurídica, tecnológica, de comunicação, de planejamento, além de outras, de acordo com as especificidades funcionais que atendam às necessidades do Gabinete, demandas pelo Chefe de Gabinete; III - elaboração de pareceres, laudos técnicos, notas técnicas de acordo com a área funcional; IV - exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza; V - coordenar as relações do Executivo com a Câmara Municipal, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e, quando for o caso, respondendo-as; VI - promover, em articulação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos e outros órgãos municipais, a elaboração de projetos de Leis, Decretos, Regulamentos, Mensagens ou outros documentos de relevância para o Governo Municipal; VII - acompanhar a tramitação dos projetos de leis do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito; VIII - controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto dos projetos de Lei; IX - organizar e manter atualizados arquivos e fichários de Leis, Decretos, Regulamentos e outros atos de interesse da Administração Municipal; X - assessorar os órgãos municipais quanto à técnica legislativa e prestar-lhes informações sobre leis, decretos e outros atos normativos; XI - executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara dos

projetos de leis de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município; XII - assessorar na adequação das despesas orçamentárias e financeiras com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; XIII - assessorar a prática de todos os atos que resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimentos ou outros dispêndios de recursos do Município ou pelos quais este responda inclusive os atos previstos na Lei Responsabilidade Fiscal; XIV - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Prefeito e demais Secretarias Municipais; XV - executar outras atribuições afins.

CHEFE DE SECRETARIA

Compete ao Chefe de Secretaria executar atividades de chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do órgão em que estiver lotado, com as seguintes atribuições:

I - instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; II - coordenar a organização dos serviços; III - levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; IV - dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; V - promover reuniões periódicas com a equipe e os auxiliares de serviço; VI - coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; VII - representar o superior hierárquico, quando designado; VIII - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; IX - supervisionar a elaboração de correspondências em geral e outros expedientes; X - atender o público em geral; XI - realizar outras tarefas afins.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

Compete ao Auditor de Controle Interno exercer as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas; II - promover a integração operacional e orientar a elaboração dos 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 - assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres 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, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles. VI - 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 - estabelecer mecanismos voltados 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 Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; X - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente; XI - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; XII - tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; XIII - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; XIV - 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; XV - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; XVI - 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; XVII - 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; XVIII - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; XIX - verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas; XX - manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e a sanar as possíveis irregularidades; XXI - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; XXII - revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; XXIII - representar ao TCE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; XXIV - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; XXV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.

ORDENADOR DE DESPESAS

Compete ao Ordenador de Despesas:

I - indicar a dotação orçamentária e respectiva reserva por Secretaria/Órgão, e em cada unidade orçamentária, cotizar os elementos de despesa pelos projetos e/ou atividades, podendo ter a sua dotação dividida por mais de um elemento de despesa; II - movimentar créditos orçamentários, empenhar despesa e efetuar pagamentos especificando os elementos de despesa e respectivos desdobramentos.

OUIDOR MUNICIPAL

Compete ao Ouvidor Municipal:

I - receber as requisições formuladas por membros da comunidade, mesmo aquelas sem identificação, neste caso, se justificáveis as razões de anonimato e aceitas pelo Ouvidor, encaminhando-as a quem de direito; II - recusar como objetos de apreciação as questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, apresentar soluções no âmbito administrativo; III - rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão ao Chefe do Gabinete no prazo de 03 (três) dias após a sua ciência; IV - promover as necessárias diligências, visando aos esclarecimentos das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada à participação do titular da Ouvidoria, ou qualquer de seus membros, como defensor dativo em processo administrativo interno; V - manter contato com outras Ouvidorias e entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços e do exercício da cidadania; VI - atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível; VII - agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos Princípios da Ética, Moralidade, Legalidade, Impessoalidade e Eficiência Pública; VIII - resguardar o sigilo das informações. IX - promover a divulgação do serviço de Ouvidoria.

OUIDOR DA SAÚDE

Compete ao Ouvidor da Saúde:

I - atuar na interlocução e representação do cidadão junto à Secretaria de Saúde do Município, bem como a todas as unidades por ela gerenciadas; II - remeter de forma célere as informações de interesse do usuário ao destinatário; III - facilitar o acesso do usuário do serviço à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos, visando rapidez e eficácia na conclusão; IV - encaminhar as questões ou sugestões apresentadas à área competente, acompanhando a sua apreciação; V - atuar, com livre acesso a todos os setores do órgão onde exerce suas funções, para que possa apurar e propor as soluções requeridas em cada situação; VI - sugerir ao dirigente da unidade de saúde ou ao coordenador responsável e, se necessário, ao Secretário de Saúde soluções para resolução dos problemas identificados; VII - propor a correção de eventuais erros, omissões ou abusos cometidos no atendimento ao usuário;

Ano 01 - Prefeitura de São Sebastião/SP - Versão Online

EXPEDIENTE

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

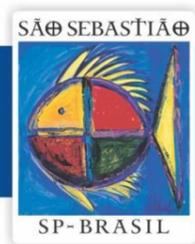


PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO
WWW.SAOSEBASTIAO.SP.GOV.BR

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

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br



VIII – atuar na prevenção e solução de conflitos; IX – estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços públicos de saúde; X – outras atribuições afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE E HUMANIZAÇÃO

Compete ao Chefe de Divisão de Educação Permanente e Humanização:

I – participar da construção do Plano Municipal de Saúde, garantindo a inserção de ações de Educação Permanente e Humanização; II – coordenar estudos e propor objetivos, ações e metas para a área de educação em saúde quando da elaboração dos instrumentos de gestão do SUS e peças orçamentárias; III – identificar as prioridades educacionais; IV – apoiar, por meio de discussões coletivas, articulando e fomentando parcerias e cooperações técnicas; V – apoiar a elaboração de projetos, a partir das necessidades do serviço e do planejamento cooperativo, visando a capacitação dos trabalhadores do SUS e que contribua para o alcance das metas institucionais; VI – apoiar e assessorar o gestor municipal de saúde nas discussões sobre Educação Permanente e Humanização em Saúde, assim como na proposição de intervenções, no planejamento e desenvolvimento de ações; VII – propor normas e fluxos a serem adotados no campo de interação ensino-serviço, bem como pesquisar no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; VIII – realizar a gestão dos processos educacionais dentro da Secretaria Municipal de Saúde, em cooperação com as áreas técnicas e unidades de saúde, regulando a participação dos servidores em eventos formativos; IX – cooperar com o planejamento e avaliação das atividades de aprendizagem em serviço, de forma conjunta com as unidades de saúde; X – promover a incorporação dos princípios e diretrizes da Educação Permanente e Humanização nos processos de aprendizagem vivenciados no cotidiano do serviço; X – outras atribuições afins.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EM SAÚDE

Compete ao Diretor de Departamento de Planejamento em Saúde:

I - coletar, organizar e manter atualizadas informações técnicas sobre as áreas de atuação da Secretaria; II - organizar sistemas de acompanhamento e avaliação das atividades e programas de trabalho para serem apresentados e avaliados pela população; III - coletar, sistematizar e elaborar instrumentos de gestão, em conjunto com as demais áreas técnicas; IV - coordenar o Sistema Municipal de Auditoria; V - coordenar o Complexo Regulador Municipal; VI - fornecer subsídios à Secretaria Municipal de Planejamento para elaboração de planos, projetos e programas e respectivos orçamentos; VII - propor registros e instrumentos necessários à coleta de informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria; VIII - coletar e sistematizar informações de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com outros órgãos que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população; IX - reunir e sistematizar as informações de saúde no Município; X - registrar as atividades da Secretaria para a elaboração de Prestação de Contas e Relatórios Anuais; XI - receber, alimentar e processar informações de sistemas de saúde do município e enviar ao DATASUS; XII - executar outras atribuições afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE REGULAÇÃO E AUDITORIA

Compete ao Chefe de Divisão de Regulação e Auditoria:

I - promover a programação de regulação da assistência para o atendimento ao usuário do Sistema Único de Saúde do Município; II - desenvolver ações que ofereçam a melhor alternativa assistencial para a demanda do usuário, considerando a disponibilidade de ofertas de regulação; III - organizar o acesso da população a ações e serviços, em sistemas de referência e contra referência, de forma ordenada e equânime; IV - fomentar a gestão qualificada dos instrumentos pactuados com a participação dos entes federados e outras entidades, com base no interesse social e coletivo; V - promover o controle, a auditoria assistencial, o monitoramento e a avaliação dos resultados dos programas, projetos e redes assistenciais; VI - desenvolver ações que possibilitem a incorporação de mecanismos de realinhamento dos serviços de saúde disponibilizados, prevalecendo-se dos resultados das avaliações empreendidas; VII - coordenar, realizar e controlar agendamentos de consultas, exames, tratamentos e cirurgias, na rede pública e privada especializada, de retaguarda da Secretaria; VIII - realizar e controlar os agendamentos de procedimentos nos demais níveis de complexidade, em serviços/recursos externos, observados os sistemas de referência e contra referência; IX - formular e controlar credenciamentos de serviços suplementares à rede pública de saúde municipal; X - executar outras atribuições afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Compete ao Chefe de Divisão de Gestão Estratégica:

I – elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento das ações da Secretaria e a sua integração ao planejamento do Governo Municipal; II – elaborar os instrumentos de gestão em consonância com as demais áreas; III – providenciar a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento das atividades da Secretaria; IV – organizar e promover a manutenção atualizada de subsídios e informações básicas de interesse para o planejamento das ações de saúde a cargo da Secretaria; V – identificar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados, a respeito das necessidades básicas da Secretaria; VI – orientar e supervisionar a implantação de um sistema de informações para o planejamento das ações da saúde no Município; VII – produzir as orientações necessárias para o processo decisório do sistema de planejamento da Secretaria; VIII – realizar estudos e pesquisas complementares necessários para instruir o detalhamento dos projetos a cargo da secretaria; IX – fornecer dados para a elaboração de orçamentos e projetos sob a responsabilidade da Secretaria; X – proporcionar as informações necessárias a outros órgãos municipais a respeito dos dados sobre planejamento em saúde; XI – fornecer dados de produção para as áreas técnicas; XII – executar outras atribuições afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS E INSTRUMENTOS DE GESTÃO

Compete ao Chefe de Divisão de Projetos e Instrumentos de Gestão:

I - propiciar apoio técnico e operacional necessário ao desenvolvimento de projetos e programas da Secretaria; II - prestar apoio a projetos e programas de captação de recursos extraordinários; III - controlar negociação por projeto ou contrato; IV - capacitar de recursos, organizar, controlar e acompanhar os contratos e convênios extraordinários, internos e externos, bem como colaborar com a Diretoria respectiva, na prestação de contas; V - coordenar os processos de formulação, monitoramento e avaliação dos 03 instrumentos básicos do Planejamento do SUS: Plano Municipal de Saúde; Programação Anual de Saúde e Relatório Anual de Gestão; VI - prover as demais áreas técnicas de mecanismos (métodos e processos) para que possam formular, monitorar e avaliar os seus respectivos instrumentos de planejamento; VII - orientar e apoiar as áreas técnicas na apuração dos resultados a partir do conjunto de ações e metas definidas na programação; VIII - analisar os impactos, sistematizando os resultados a serem apresentados no Relatório Anual de Gestão, contribuindo para a formulação de recomendações e ajustes na próxima Programação Anual; IX - coordenar o sistema de planejamento local, articulando de forma a fortalecer e consolidar os objetivos e a diretrizes do SUS, contemplando as peculiaridades, as necessidades e as realidades de saúde regionais, bem como divulgação dos resultados alcançados; X - formular metodologias e modelos básicos dos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação; XI - elaborar e realizar as audiências públicas, em conjunto com as demais áreas; XII - executar outras atribuições afins.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ESTRATÉGICOS EM SAÚDE

Compete ao Diretor de Departamento de Serviços Estratégicos em Saúde:

I – acompanhar, supervisionar e executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração as políticas de recursos humanos da Secretaria, apoiando as atividades de registro funcional, o controle de frequência e garantia do envio de informações para elaboração da folha de pagamento; II – propor e/ou realizar atividades relativas a treinamento e capacitação aos servidores da Secretaria em conjunto com as áreas afins; III – acompanhar a realização de compras diretas e/ou licitações relacionadas à Secretaria; V – programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria; V – programar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do trâmite e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria; VI – promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas e equipamentos sob a responsabilidade da Secretaria; VII – promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade; VIII – promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa/cozinha, telefonia, tecnologia da informação e reprodução de papéis e documentos da Secretaria; IX – promover e supervisionar as atividades relacionadas ao serviço de Transporte Sanitário da Secretaria Municipal de Saúde; X – supervisionar roteiros e trajetos dos veículos da Secretaria de Saúde; XI – garantir a utilização adequada dos veículos a fim de atender as necessidades prioritárias dos usuários do SUS e execução das atividades da Secretaria de Saúde XII – planejar e padronizar os medicamentos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, bem

como promover a divulgação junto aos profissionais preceptores da rede pública; XIII – planejar, programar e executar juntamente com a área afim, atividades relacionadas com a aquisição e administração de medicamentos, insumos, materiais de enfermagem, materiais odontológicos, de escritório, impressos e benefícios concedidos aos pacientes; XIV – assessorar e propor implementação de atividades que visem o aprimoramento da organização dos serviços de assistência farmacêutica, materiais e correlatos; XV – promover o uso racional de medicamentos, material e correlatos, através de ações educativas à população e aos profissionais de saúde; XVI - participar da elaboração da política municipal de saúde, inclusive nos seus aspectos orçamentários e financeiros; XVII – estabelecer protocolos para a distribuição de medicamentos e materiais correlatos, instituindo controle sobre o consumo, por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos; XVIII - executar outras atividades afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

Compete ao Chefe de Divisão de Recursos Financeiros:

I – elaborar e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei do Orçamento Anual da Secretaria; II – elaborar junto com as Diretorias projetos e programas, observando a sua previsão no orçamento; III – elaborar e gerenciar a execução da proposta orçamentária da Secretaria; IV – acompanhar os saldos financeiros das contas correntes do Fundo Municipal de Saúde; V – manter-se atualizado sobre as disponibilidades financeiras da Secretaria; VI – disponibilizar ao Secretário os elementos necessários ao acompanhamento, à análise e à avaliação da execução financeira; VII – registrar contas de débitos e créditos financeiros em tabelas específicas; VIII – controlar os pagamentos dos serviços solicitados pelos Departamentos, de acordo com o tipo de despesa realizada; IX – gerenciar o exercício financeiro e controle de contas da Secretaria; X – controlar e executar atividades relacionadas com a programação e as disponibilidades financeiras; XI – acompanhar as prestações de contas internas e das parceiras firmadas, mediante termos de ajustes específicos; XII - executar outras atribuições afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO

Compete ao Chefe de Divisão de Planejamento Administrativo:

I - produzir informações gerenciais para subsidiar os redirecionamentos necessários à melhoria da qualidade dos serviços; II - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; III - participar de reuniões para planejamento das atividades; IV - executar os serviços de apoio na área administrativa necessárias para que as Diretorias atinjam seus objetivos e finalidades; V - articular-se com outras unidades da Secretaria para obtenção de serviços suplementares; VI - alimentar Sistemas de Informação específicos à área afim; VII - desenvolver atividades relacionadas às rotinas administrativas; VIII – integrar todas as áreas administrativas para execução articulada das ações; IX – participar de processos licitatórios para a contratação e aquisição de bens e serviços especializados ligados à execução das atividades; X - executar outras atribuições afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E GESTÃO DE ESTOQUES

Compete ao Chefe de Divisão de Assistência Farmacêutica e Gestão de Estoques:

I – garantir o funcionamento da Comissão de Padronização de Medicamentos; II – elaborar, atualizar e divulgar a REMUME – Relação Municipal de Medicamentos Essenciais; III – coordenar a política de assistência farmacêutica no município, realizando o planejamento de ações, de seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição; IV – coordenar o recebimento e distribuição de medicamentos de alto custo e de programas estratégicos oriundos de outros entes federativos, garantindo a alimentação dos sistemas de informação específicos; V – indicar na aquisição de medicamentos, materiais e correlatos, a fonte de recurso específica a ser onerada, com controle do saldo no respectivo exercício orçamentário-financeiro; VI – acompanhar e manter atualizada as legislações que regulamentam as ações específicas da área, zelando pelo fiel cumprimento de suas normatizações; VII – manter atualizado os registros e dados estatísticos pertinentes à área, a fim de garantir ações de planejamento e divulgação de informações adequadas; VIII – assumir a responsabilidade técnica, inclusive das farmácias nas Unidades de Saúde, observada a formação profissional específica, no caso de ausência de responsável técnico “in loco”; IX – realizar despachos, pareceres e normas internas; X - planejar o consumo e promover a gestão e a distribuição dos medicamentos e insumos de saúde; XI - promover e participar de programas de treinamento de pessoal para o desempenho das atividades de assistência farmacêutica no âmbito regional; XII - identificar, para subsidiar a política de aquisição e de padronização, no nível regional, as necessidades de inovação e incorporação de novas tecnologias nos serviços de saúde; XIII - participar dos processos licitatórios para a contratação e aquisição de bens e serviços especializados ligados à execução das atividades de saúde; XIV - estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos; XV – fomentar e participar de órgãos colegiados; XVI - executar outras atribuições afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE SANITÁRIO

Compete ao Chefe de Divisão de Transporte Sanitário:

I – promover e supervisionar, em consonância com órgãos municipais competentes, as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria de Saúde; II – manter, de forma atualizada, o cadastro dos veículos da Secretaria; III – promover o controle dos roteiros e trajetos dos veículos da Secretaria de Saúde; IV – promover, junto aos órgãos competentes da Administração Municipal, a elaboração de contratos de prestação de serviços relativos a transporte a serem utilizados pela Secretaria; V – elaborar e controlar as escalas de viagens e plantões; VI – estabelecer com as áreas afins protocolo/fluxograma de utilização racional dos veículos; VII – outras atividades afins.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Compete ao Diretor de Departamento de Planejamento Municipal:

I - programar e dirigir a elaboração de pesquisas, estudos e diagnósticos necessários ao planejamento do Município; II - proceder à coleta e análise de dados e informações e dirigir a preparação de indicadores necessários ao planejamento Municipal; III - organizar e manter atualizado um sistema de dados e informações básicas para o planejamento das ações Municipais; IV - identificar e implementar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento Municipal; V - agilizar, em articulação com os órgãos competentes do Município, a produção das informações necessárias para acelerar o processo decisório do sistema de planejamento; VI - realizar pesquisas e levantamentos complementares que permitam instruir o detalhamento dos programas governamentais sob a responsabilidade da Secretaria; VII - proporcionar as informações necessárias a outros órgãos Municipais a respeito dos dados sobre planejamento armazenados na Divisão; VIII - coordenar as informações necessárias para atendimento a Lei da Transparência; IX - coordenar as implementações necessárias para a manutenção da base geográfica e cartográfica do Município; X - formular e acompanhar as políticas para o planejamento governamental a cargo do Município; XI - elaborar e atualizar o Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias e as propostas anuais orçamentárias; XII - controlar o físico-financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura; XIII - assessorar outros órgãos no processo de execução orçamentária; XIV - cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo; XV - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal; XVI - executar outras atribuições afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE ESCOLA DE GOVERNO

Compete ao Chefe de Divisão de Escola de Governo:

I – Gerenciar, Capacitar e Treinar; II - administrar, supervisionar e fiscalizar as atividades acadêmicas da Escola de Governo; III – designar as comissões, coordenar a elaboração e aprovar os regulamentos; IV - acompanhar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pela Escola de Governo; V – convocar e presidir reuniões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; VI - designar comissões especiais e grupos de trabalho, para assessoria específica; X - propor convênios de cooperação técnica e acadêmica XI - exercer a ação disciplinar, na esfera de sua competência; XII - promover a atualização periódica das informações do site da Escola de Governo; XIII desempenhar as demais atribuições inerentes ao cargo.

CHEFE DE DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Compete ao Chefe de Divisão de Convênios e Captação de Recursos:

I - acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município, bem como elaborar relatórios sobre a execução dos convênios; II - organizar e manter atualizado arquivo dos convênios firmados pelo Município e outros órgãos públicos; III - encaminhar aos órgãos executores cópias dos convênios firmados pelo Município; IV - organizar, controlar e executar das atividades relativas à administração de prestação de contas; V - disponibilizar



instruções para elaboração das prestações de contas; VI - elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores; VII - dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso; VIII - colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura; IX - promover a captação de recursos junto aos fundos Estaduais, Federais e Internacionais, visando o financiamento de programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e tecnológico, bem como o intercâmbio de informações; X - estabelecer padrões de qualidade e apoiar tecnicamente às Secretarias na iniciação dos projetos; XI - identificar os recursos técnicos e financeiros, públicos ou privados, para programas e projetos de interesse do Município; XII - orientar as autoridades competentes na execução dos convênios quanto às obrigações do Município, às cópias e ao processo de fiscalização e prestação de contas; XIII - encaminhar às Secretarias executoras exigências dos convênios firmados pelo Município, para acompanhamento e fiscalização; XIV - executar outras atribuições afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Compete ao Chefe de Divisão de Planejamento e Orçamento:

I - programar, dirigir e supervisionar as atividades de elaboração e atualização de Planos Plurianuais do Governo Municipal, bem como de elaboração das diretrizes orçamentárias; II - programar, dirigir e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura; III - preparar calendário de atividades, normas, rotinas e instruções visando à modernização dos processos de elaboração e execução orçamentária nos diversos órgãos Municipais; IV - orientar e coordenar junto às unidades administrativas a elaboração das propostas parciais, providenciando a sua conferência; V - acompanhar os trabalhos de impressão e publicação da proposta orçamentária e do orçamento aprovado, efetuando a revisão dos originais; VI - manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar aos órgãos interessados sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento; VII - acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho prévio, analisando e autorizando a realização de despesas em articulação com a Divisão Financeira; VIII - informar às unidades responsáveis sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento; IX - preparar, quando necessário, planos de contenção de despesas, obedecida a orientação superior; X - dar parecer sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelos órgãos interessados; XI - providenciar a preparação, se necessário, de expedientes relativos à abertura de créditos adicionais; XII - executar outras atribuições afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Compete ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação:

I - participar e contribuir na elaboração, desenvolvimento e execução das políticas públicas em Ciência, Tecnologia e Inovação destinadas à promoção do desenvolvimento sustentável do Município; II - promover, desenvolver e implantar programas e projetos de modernização da gestão pública e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos/entidades da Administração Municipal; III - articular a cooperação técnico-científica e financeira para a execução de programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e tecnológico e o intercâmbio de informações junto às esferas públicas Municipal, Estadual e Federal, organismos nacionais e estrangeiros, entidades privadas e do terceiro setor; IV - promover o desenvolvimento de projetos de inclusão digital e de tecnologias sociais; V - fomentar a qualificação e aperfeiçoamento de técnicos e cientistas, em colaboração com universidades e instituições de ensino, pesquisa e desenvolvimento em ciência e tecnologia; VI - apoiar o empreendedorismo voltado para a área de ciência e tecnologia e a execução de programas, projetos e ações que motivem as organizações a desenvolverem e adotarem novas tecnologias; VII - fomentar o desenvolvimento de indicadores empresariais de inovação tecnológica e desenvolvimento; VIII - fomentar a adoção de inovações científicas e tecnológicas, visando o aprimoramento dos processos e a melhoria da qualidade de produtos e serviços; IX - acompanhar o desenvolvimento e manutenção de redes de cooperação tecnológica; X - promover e incentivar a realização de feiras, congressos, seminários, cursos e outros eventos nas áreas da ciência, tecnologia e inovação; XI - implementar ações de estímulo à participação dos cidadãos e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelos Órgãos/Entidades da Administração Municipal; XII - executar e gerenciar as ações necessárias à gestão do Portal da Transparência; XIII - gerenciar as ações necessárias para a manutenção da telefonia móvel e fixa; XIV - gerenciar as ações necessárias para a manutenção do circuito interno de vídeo monitoramento dos equipamentos públicos e vias públicas; XV - executar outras atribuições afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE ESTATÍSTICA E INFORMAÇÕES

Compete ao Chefe de Divisão de Estatística e Informações:

I - Promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o Planejamento do Município.

CHEFE DE DIVISÃO DE TECNOLOGIA

Compete ao Chefe de Divisão de Tecnologia:

I - instalar e manter a infraestrutura e equipamentos de Tecnologia da Informação, Comunicação e Segurança de Dados - TIC nos órgãos e entidades da Administração Municipal; II - prover serviços referentes à Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados - TIC na Administração Municipal; III - prover serviços referentes à Segurança de Dados; IV - definir rotinas de cópias e recuperação, segurança e privacidade de dados; V - planejar e realizar, em conjunto com outras unidades, estudos e projetos referentes à infra estrutura para implantação de redes; VI - estruturar banco de dados e informações sobre os serviços municipais; VII - apoiar e estimular a inovação e o uso das ferramentas da Tecnologia e Comunicação - TIC nas diversas áreas do Governo Municipal, propondo a adoção de tecnologias tecnológicas para a modernização da gestão pública; VIII - coordenar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia móvel e fixa; IX - coordenar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de vídeo monitoramento interno e de vias públicas; X - propor os melhores equipamentos e programas para o trabalho informatizado da Prefeitura, elaborando especificações de acordo com o trabalho a ser executado; XI - acompanhar projetos de redes de comunicação de dados e voz executados por terceiros; XII - propor as melhores soluções de redes de comunicação; XIII - propor e implantar novas tecnologias e soluções de redes de comunicação de dados e voz; XIV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas por superior hierárquico; XV - zelar pela manutenção do sigilo das informações e sistemas; XVI - acompanhar e controlar junto aos órgãos do governo municipal o recebimento e a execução das ordens de serviços geradas pela Central de Atendimento ao Usuário - CAU; XVII - providenciar assistência técnica para os equipamentos e os "Softwares" da Prefeitura; XVIII - registrar e manter atualizadas as informações sobre os serviços a serem executadas pelos órgãos do governo municipal; XIX - acompanhar os indicadores de atendimento das solicitações encaminhadas aos órgãos municipais, mediante a análise de relatórios pertinentes; XX - responsabilizar-se por manter atualizadas as informações sobre os serviços a serem executados pelos órgãos do governo Municipal; XXI - informar o chefe imediato sobre o andamento das solicitações, prazos de atendimento, reincidências de solicitações e dificuldades no relacionamento com os órgãos; XXII - planejar, realizar pesquisas, estudos e projetos de atualização e modernização na área de Tecnologia da Informação adotada pelo governo Municipal; XXIII - criar e implantar normas e padrões referentes à Tecnologia da Informação a serem adotados pelo governo municipal; XXIV - elaborar e implantar programas e projetos técnicos de ferramentas e programas que possibilitem melhorias às atividades dos servidores; XXV - mensurar o desempenho de programas básicos, sistemas e produtos, promovendo os ajustes necessários à sua regular utilização; XXVI - fornecer suporte técnico aos servidores quanto à utilização dos recursos do ambiente instalado; XXVII - auditar aplicações e arquivos que utilizam recursos do sistema e prever o efeito de novas aplicações e alterações nos volumes de armazenamento e processamento no ambiente; XXVIII - instalar e controlar o uso de programas básicos de comunicação, sistema e produtos; XXIX - elaborar pareceres técnicos e especificações de equipamentos em processos de compras e locações e em outras transações que envolvam alterações no sistema computacional da Prefeitura; XXX - responsabilizar-se, em conjunto com os fabricantes e fornecedores, pelos aspectos técnicos das instalações de programas e ferramentas da Prefeitura Municipal; XXXI - realizar a integração de projetos e serviços relacionados ao ambiente operacional e programas básicos; XXXII - criar e manter manual de especificações de ferramentas e programas; XXXIII - executar outras atribuições afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE SISTEMAS

Compete ao Chefe de Divisão de Gestão de Sistemas:

I - planejar, desenvolver e implantar sistemas informatizados; II - desenvolver sistemas em bases de dados georreferenciadas - geoprocessamento; III - coordenar e controlar as atividades de desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas, de elaboração de Planos Diretores de Informática e outros estudos e projetos de informatização a cargo do Governo Municipal. IV - orientar e coordenar o desenvolvimento de sistemas, de acordo com as estratégias e metodologias aprovadas, configurando os modos de avaliação, cronogramas de recursos, prazos, técnicas e documentação; V - realizar junto aos servidores (usuários) levantamento de dados e

informações, com vistas à avaliação das demandas de informatização; VI - indicar os recursos necessários para o desenvolvimento de sistemas e de equipamentos, de acordo com as demandas levantadas junto aos usuários, providenciando os encaminhamentos pertinentes; VII - acompanhar a operação e utilização dos sistemas pelos servidores (usuários), orientando e executando os treinamentos necessários; VIII - propor à Diretoria de Tecnologia da Informação o desenvolvimento e alteração dos sistemas; IX - administrar os dados inerentes aos sistemas, definindo formato, tamanho, limites, utilização e integração dos mesmos; X acompanhar as atividades inerentes à definição, homologação, normas e padrões para desenvolvimento de sistemas; XI - elaborar pareceres técnicos sobre o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas; XII - responsabilizar-se pela qualidade dos sistemas desenvolvidos e mantidos pela Prefeitura, planejando e executando auditorias de sistemas e outros estudos relacionados à qualidade de programas; XIII - cumprir as normas e padrões técnicos de documentação e segurança dos sistemas definidos pela divisão de Infra estrutura; XIV - promover a realização de atividades de treinamento de servidores (usuários) e dos demais servidores responsáveis pela manutenção e utilização dos sistemas; XV - elaborar pareceres técnicos e especificações técnicas de ambiente operacional para processamento de sistemas terceirizados em processos licitatórios e em outras transações que envolvam alterações no sistema computacional da Prefeitura; XVI - executar outras atribuições afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE TELECOMUNICAÇÃO

Ao Chefe de Divisão de Telecomunicação, compete:

I - Atuar na instalação, operação e manutenção dos sistemas de telecomunicação em funcionamento, bem como implantar as normas técnicas exigidas.

CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Ao Chefe de Divisão de Atendimento ao Usuário, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas para a prestação de serviços à população através de portal de serviços na internet (governo eletrônico); II - executar outras atividades correlatas à função, determinadas pelo Prefeito Municipal; III - gerir o sistema de atendimento aos usuários de informática e as licenças dos softwares disponíveis na Instituição.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DO IDOSO

Compete ao Secretário Municipal da Pessoa com Deficiência e do Idoso:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar e definir a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e do Idoso; II - estimular a formação de uma consciência sobre a importância da implementação de políticas públicas de inclusão social da Pessoa com Deficiência e do Idoso e disseminar uma cultura proativa a essas políticas públicas; III - manifestar-se sobre consultas quanto à aplicação da legislação referente à inclusão de Pessoas com Deficiência e dos Idosos no âmbito do Município; IV - propor a celebração de termos de cooperação técnica com entidades nacionais e internacionais, para troca de experiências e divulgação de matérias relativas à área de atuação da Secretaria; V - assessorar o Prefeito na definição e implantação das políticas públicas voltadas às Pessoas com Deficiência e as Idoso; VI - estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo, organismos internacionais, e com os demais setores da sociedade civil; VII - estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão da Pessoa com Deficiência e do Idoso; VIII - buscar o suporte técnico necessário para o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas propostas pelo Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - COMDEFI, bem como pelo Conselho Municipal do Idoso. IX - executar outras atribuições afins.

SECRETÁRIO ADJUNTO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DO IDOSO

Compete ao Secretário Adjunto da Pessoa com Deficiência e do Idoso:

I - substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado; II - representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da Secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Compete ao Diretor de Departamento de Políticas das Pessoas com Deficiência:

I - desenvolver formações e eventos de conscientização inclusiva a cerca da Pessoa com Deficiência e seus direitos, além de planejar, elaborar e executar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas; II - coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com pessoal; III - processar as demandas da Secretaria de compras de bens e contratações de serviços e propor a realização das respectivas modalidades de licitação; IV - realizar a adequada aquisição, tratamento, armazenamento, recuperação e disponibilização dos dados e documentos sob sua guarda; V - promover o controle geral dos serviços de expediente, protocolo e tramitação de documentos e papéis, arquivo geral, transporte, apoio administrativo e serviços gerais; VI - acompanhar os cadastros de atendimentos sobre concessões e benefícios; VII - controlar o uso de bens móveis; VIII - reunir-se com o Secretário para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua diretoria; IX - reunir-se com as seções sob sua responsabilidade para a discussão e solução das necessidades de cada demanda de acordo com a legislação em vigor e conforme os recursos disponíveis na rede municipal, estadual e federal; X - elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência e de acordo com a legislação em vigor; XI - executar outras atribuições afins; XII - fomentar a criação de projetos e programas de referência, proteção, desenvolvimento e inclusão da Pessoa com Deficiência; XIII - Organizar ações de acessibilidade junto aos demais órgãos.

CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS INCLUSIVOS

Compete ao Chefe de Divisão de Programas e Projetos Inclusivos:

I - coordenar a área de contratos e convênios em consonância com a Secretaria responsável; II - instituir normas e procedimentos na elaboração de contratos e Convênios; III - verificar, pesquisar e constatar a necessidade e/ou possibilidade de contratos e convênios destinados ao apoio de programas e projetos da secretaria; IV - efetivar contatos com órgãos ou entidades passíveis de contratos e convênios em âmbito federal, estadual, municipal públicas ou privadas; V - verificar necessidades para o desenvolvimento dos projetos, elaborar relatório das necessidades e encaminhar à devida competência; VI - providenciar a documentação necessária na celebração de contratos e convênios; VII - acompanhar a execução de contratos e convênios; VIII - formular políticas Municipais de atendimento à Pessoa com Deficiência, de forma articulada com as Secretarias ou demais órgãos da Administração Municipal envolvido; IX - prestar serviços com qualificações específicas para um atendimento diferenciado; X - atender adequadamente as Pessoas com Deficiência e com mobilidade reduzida; XI - propor e divulgar roteiros adaptados em diferentes segmentos; XII - orientar e monitorar o desenvolvimento das normas e diretrizes para acessibilidade; XIII - participar de qualificações sobre atendimento direto à Pessoa com Deficiência ou Idosa.

CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO E BENEFÍCIO

Compete ao Chefe de Divisão de Atendimento e Benefício:

I - identificar necessidades de treinamento para o pessoal administrativo da Secretaria, articulando-se com o órgão competente da Prefeitura; II - executar e organizar os assuntos referentes ao registro, arquivo e movimentação de papéis e documentos; III - elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas; IV - manter em ordem o arquivo de recursos humanos; V - encaminhar folha de frequência dos servidores para administração de RH; VI - captar demandas e necessidades da população para definir procedimentos de intervenção para o atendimento das situações apresentadas; VII - realizar cadastramento da demanda de usuários; VIII - realizar estudo social, diagnóstico e prognóstico das situações sociais a fim de efetuar os encaminhamentos necessários; IX - manter o cadastro atualizado em sistema online e arquivo próprio; X - alimentar o sistema diariamente com novos cadastramentos; XI - efetuar backup dos cadastros atualizados; XII - efetuar dados estatísticos no Município das Pessoas com Deficiência e do Idoso; XIII - executar outras atribuições afins; XIV - acompanhar o atendimento especializado direcionado as Pessoas com Deficiência, bem como o trabalho em articulação com os demais serviços e órgãos de atendimento a esta população.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE PESSOAS IDOSAS

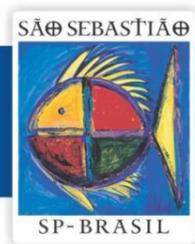
Compete ao Diretor de Departamento de Políticas de Pessoas Idosas:

I - articular as políticas voltadas à Pessoa Idosa assegurando seus Direitos aos demais órgãos Municipais, Estaduais e Federais; II - realizar atendimentos imediatos às necessidades da Pessoa Idosa; III - encaminhar os idosos interessados para o grupo de convivência mais próximo de sua residência; IV - realizar os encaminhamentos



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição nº 143 - 23 de Novembro de 2017

necessários a fim de satisfazer as necessidades das Pessoas Idosas, individualmente; V - realizar o atendimento individualizado, visitas domiciliares, reuniões e relatórios mensais e anuais; VI - fomentar a criação de grupos de idosos nas diferentes comunidades, sobretudo nas mais carentes; assessorar grupos, associações e entidades autônomas de atendimento sócio familiar e comunitário; VII - facilitar o acesso da população idosa às informações necessárias ao pleno exercício de sua cidadania; VIII - planejar com a Secretaria as ações a serem desenvolvidas pela diretoria; IX - coordenar, executar, monitorar e avaliar ações de apoio sócio familiar e sócio comunitário direcionadas aos idosos; X - incentivar, promover e organizar a realização de cursos, campanhas e eventos diversos em parceria com instituições e grupos de idosos; XI - articular e realizar parcerias com os diversos segmentos da sociedade civil, particularmente os interessados no desenvolvimento de políticas de inserção no mercado de trabalho das pessoas idosas; XII - promover a interação da Secretaria com as instituições da sociedade civil organizada; XIII - apoiar e participar do desenvolvimento, estruturação e ações realizadas por entidades voltadas à temática, tais como organizações não governamentais, fundações e demais entidades compostas ou organizadas pela sociedade civil, fomentando o desenvolvimento de novos projetos e parcerias; XIV - promover em parceria com o terceiro setor as campanhas públicas necessárias à ampliação da inclusão social e dos direitos das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, fomentando o acesso à mobilidade urbana, à educação de qualidade, ao digno tratamento de saúde e demais direitos que assegurem a plena cidadania; XV - elaborar e executar programas e projetos em consonância com as políticas públicas da Secretaria; XVI - implementar políticas de inclusão social na área do esporte, lazer e recreação e trabalho; XVII - elaborar novos programas e projetos. XVIII - supervisionar, apresentar e divulgar as políticas públicas da secretaria para órgãos e entidades do Governo Municipal, visando evitar a duplicidade de ações; XIX - desenvolver métodos de avaliação destinados a monitorar a execução das políticas públicas para as pessoas com deficiência dos diversos órgãos e entidades do Município; XX - supervisionar os projetos já existentes a serem executados pelo Município; XXI - coordenar os Programas e Projetos Inter setoriais que buscam garantir os direitos da Pessoa com Deficiência e Idosa XXII - coordenar, fiscalizar, junto com os demais órgãos e Secretarias, a execução de programas e projetos; XXIII - elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições das pessoas com deficiências que, por sua temática, complexidade ou caráter inovador, não possam, de forma imediata, ser incorporadas por outras Secretarias e demais órgãos da Administração Municipal; XXIV - propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da Administração Municipal, sejam destinados ao atendimento das pessoas com deficiência, através de medidas de aperfeiçoamento de coleta de dados para finalidade de ordem estatística; XXV - executar outras atribuições afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS A PESSOAS IDOSAS

Compete ao Chefe de Divisão de Programas e Projetos a Pessoas Idosas:

I - elaborar, executar programas e projetos em consonância com as políticas públicas promotoras do envelhecimento ativo e saudável, bem como com relação a medidas protetivas, fazendo a gestão das existentes e criando outros; II - fomentar a criação de projetos e programas voltados a Idosos, de forma descentralizada, de acordo com as necessidades da demanda do município; III - coordenar, executar, monitorar e avaliar ações de apoio e inclusão sócios familiares e sócios comunitários, direcionadas a pessoa idosa; IV - realizar visitas e atendimentos junto à equipe, bem como para cadastro e avaliação da funcionalidade, para apontar criação de políticas necessárias prevenindo doenças e aumentando a longevidade; V - incentivar, promover e organizar a realização de programas de formação, orientação, treinamentos dos servidores públicos, familiares e sociedade civil, campanhas e eventos em parceria com instituições e grupos de idosos; VI - acompanhar, fiscalizar e apoiar as instituições conveniadas ou contratadas que atendem a pessoa idosa, assegurando que o plano de trabalho seja cumprido na totalidade e com qualidade; VII - Manter um banco de dados da legislação sobre os direitos, fomentando modificações e/ou criação de outras necessárias que envolvem esta demanda; VIII - trabalhar em conjunto com o Conselho do Idoso, demais secretarias e órgãos; IX - desenvolver serviços de Centro Dia, Centro de Convivência, Instituições de Longa Permanência, Moradia Assistida, dentre outros que se façam necessários; X - realizar pela secretaria ou em conjunto com os demais projetos e programas voltados ao desenvolvimento, protagonismo e inserção social, com vistas a inclusão esportiva, cultural, de saúde, lazer, educação, no mercado de trabalho, dentre outros; XI - trabalhar de forma articulada Inter secretarias e com grupos organizados para o desenvolvimento de fluxos de trabalho, ações, eventos, conferências que atuem no atendimento e desenvolvimento de políticas públicas conforme Estatuto do Idoso e outras legislações; XII - participar de fóruns, eventos, concursos, congressos e demais para a ampliação do conhecimento específico e divulgação dos programas e Projetos Municipais; XIII - executar outras atribuições afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO AO IDOSO

Compete ao Chefe de Divisão de Atendimento Especializado ao Idoso:

I - realizar atendimento aos idosos que se encontrem com os direitos violados; II - receber e verificar denúncias de desrespeito aos direitos da Pessoa Idosa, requisitando o apoio de outros órgãos, quando necessário; III - providenciar junto à rede de atendimento os encaminhamentos necessários de acordo com sua especialidade; IV - desenvolver ações de planejamento, monitoramento, controle e avaliação para os projetos de sua competência; V - apoiar e realizar estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento e suas interfaces; VI - incentivar, planejar e promover campanhas e eventos sobre a temática dos direitos da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência, em parceria com as outras unidades administrativas da Diretoria, Conselho, Rede Municipal de serviços, entidades, grupos de idosos e comunidade; VII - executar outras atribuições afins.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO

Compete ao Secretário Municipal de Urbanismo:

I - responsabilizar-se pela inserção e atualização de informações relativas a projetos de parcelamento do solo (Projeto Aprovado de Loteamento), incluindo lotes e logradouros, seu histórico de reconhecimento, aceitação e denominação; II - aprovar projetos de construção, compreendidos as legalizações, os acréscimos, as transformações de uso e as demolições, e numeração de imóveis; III - fornecer apoio técnico e promover o uso de ferramentas gráficas e o desenvolvimento de aplicativos que permitam a integração dos sistemas alfanuméricos da Secretaria à base georreferenciada, com vistas à inclusão e à atualização automática de registros; IV - desenvolver, no âmbito do órgão, programa amplo de adaptação de procedimentos e sistemas para recebimento, em meio digital, de projetos ligados ao sistema de licenciamento da Secretaria; V - introduzir guarda eletrônica de plantas e documentos; VI - supervisionar e controlar as atividades de fiscalização; VII - supervisionar e coordenar as atividades de controle urbanístico através de exame para fins de aprovação de anteprojetos, projetos e regularizações de obras de construção, ação efetiva de fiscalização e prestação de orientação técnica ao público; VIII - coordenar o processo de regularização de áreas públicas ocupadas por terceiros; IX - executar outras atividades afins.

SECRETARIO ADJUNTO DE URBANISMO

Compete ao Secretário Adjunto de Urbanismo:

I - substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado; II - representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da Secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE URBANISMO

Compete ao Diretor de Departamento de Urbanismo:

I - participar dos estudos para atualização e revisão da legislação urbanística do município e planos de desenvolvimento urbano; II - remeter ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano os casos omissos e propostas de alterações na legislação urbanística do Município; III - elaborar, com a Secretaria de Assuntos Jurídicos, minutas de atos disciplinando compromissos e obrigações a serem assumidos pelos contribuintes; IV - promover e orientar a emissão de certidões relativas a aspectos urbanísticos dos loteamentos e edificações, articulando-se com a Divisão Administrativa; V - manter articulação com a Divisão Administrativa, referente aos cadastros visando o intercâmbio e a atualização de informações; VI - propor ao Secretário a interdição parcial ou total de estabelecimentos que infrinjam o Código de Posturas; VII - coordenar os trabalhos de mapeamento do espaço físico urbano e rural do município, seus acidentes, recursos e imóveis naturais ou construídos; VIII - coordenar as atividades administrativas da Secretaria; IX - controlar o trâmite de processos; X - manter articulação permanente com a seção de Tributos Imobiliários visando entrosar o tipo e a qualidade das informações necessárias para administração tributária; XI - informar processos que dependem de dados contidos no Cadastro Imobiliário; XII - coordenar os trabalhos relativos aos emplacamentos dos imóveis no município; XIII - acompanhar e orientar a criação do Cadastro Geral de Áreas Públicas através de Sistema de Informações de Georreferenciamento e do Sistema de Informações Patrimoniais; XIV - identificar, organizar e controlar informações sobre terras no município de interesse do patrimônio imobiliário, assim como providenciar ações pertinentes para desapropriações,

permuta de áreas, doações, entre outros meios de transferência de bens imóveis; XV - manter, em conjunto com as demais Secretarias Municipais ou órgãos equivalentes, operacionalmente responsáveis, cadastro geral de áreas públicas, por intermédio de Sistema de Informações Georreferenciadas; XVI - acompanhar e colaborar na execução dos trabalhos técnicos decorrentes de convênios celebrados entre o Estado e as Municipalidades que visem à discriminação e legitimação de posses de terras devolutas; XVII - examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do Município; XVIII - executar outras atribuições afins.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES

Compete ao Diretor de Departamento de Obras Particulares:

I - executar atividades relativas à análise e licenciamento de projetos e construções exercidas no município; II - organizar e coordenar as atividades de controle urbanístico através do exame para fins de aprovação de anteprojetos, projetos e regularizações de obras de construção, ação efetiva de fiscalização e prestação de orientação técnica ao público; III - aplicar e fazer aplicar as disposições do Plano Diretor e Código de Obras por ocasião dos pedidos de aprovação de anteprojeto, projeto, regularização de construção, reforma, demolição e viabilidade de instalação para fins de alvará de funcionamento; IV - organizar e supervisionar sistemas de orientação ao público sobre legislação e procedimentos pertinentes a divisões; V - manter atualizadas as informações sobre concessão de licenças de loteamentos, desmembramento, remembramento, construção e demolição de imóveis; VI - providenciar a preparação dos habite-se de edificações novas ou reformadas e assiná-los; VII - executar outras atribuições afins.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Compete ao Diretor de Departamento de Habitação e Regularização Fundiária:

I - executar as atividades técnicas que objetivem a regularização fundiária, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo; II - priorizar planos, programas e projetos de regularização fundiária para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal; III - formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; IV - articular a Política Municipal de Habitação com a Política de Desenvolvimento Urbano e com as demais políticas públicas do Município; V - decidir, de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada por projetos de requalificação de núcleos de habitação de interesse social a cargo da Prefeitura; VI - promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação; VII - promover, por meio da publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, a divulgação de conhecimentos sobre as questões fundiárias; VIII - Identificar os assentamentos precários, além de adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas; IX - promover a regularização fundiária prioritariamente em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais. X - executar outras atribuições afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Compete ao Chefe de Divisão de Fiscalização:

I - promover a execução e a expedição de Alvarás de Construção, Carta de Habite-se, licenças e autorizações diversas; II - promover a expedição de Certidões de Numeração Predial exigidas pelo Cartório de Registro de Imóveis; III - proceder e supervisionar a elaboração de relatórios mensais de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas, Certidões de Numeração Predial e outros documentos expedidos pelo Serviço; IV - proceder ao arquivamento de microfilmes da numeração documental microfilmada; V - fornecer cópias de plantas de projetos arquitetônicos já microfilmadas; VI - proceder a conferência da indexação de processos já microfilmados; VII - manter atualizado o arquivo de fichas de correlação entre a Numeração Territorial e a Numeração Predial Oficial; VIII - promover o controle e anotação, nas fichas de Numeração Predial, sobre os projetos aprovados, Alvarás de Construção e Cartas de Habite-se expedidas; IX - informar a Numeração Predial e a regularidade documental da edificação nas Consultas Prévia para fins de Alvarás de Funcionamento; X - coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação urbanística; XI - executar outras atribuições afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS URBANOS

Compete ao Chefe de Divisão de Projetos Urbanos

I - elaborar projetos arquitetônicos, instalações elétricas, hidro sanitárias e orçamentos de prédios públicos Municipais; II - encaminhar e controlar a execução de prédios públicos Municipais; III - realizar vistorias técnicas solicitadas pela fiscalização do Controle Urbanístico; IV - executar avaliações de imóveis; V - assessorar tecnicamente as demais divisões, nas questões de atribuição de Engenharia e Arquitetura; VI - participar de estudos que envolvem o Plano Diretor e Código de Obras; VII - gerenciar a elaboração de projetos arquitetônicos e complementares de prédios públicos, bem como a execução das obras; VIII - organizar a execução das atividades relativas à Diretoria e articular suas funções com as outras diretorias da Secretaria; IX - participar das discussões de atualização do Plano Diretor; X - elaborar e coordenar o sistema de informações geográficas e cadastrais urbanas para utilização de tecnologia de Geoprocessamento; XI - articular-se com todos os órgãos de serviços públicos, internos ou externos à Prefeitura, no sentido de fazer ao cadastro informatizado uma fonte de consulta e interação dos vários níveis de investimento público; XII - executar outras atribuições afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Compete ao Chefe de Divisão de Patrimônio Histórico:

I - estabelecer os parâmetros, normas e diretrizes para a gestão correta do patrimônio histórico sob a responsabilidade da Fundação, de modo a garantir sua preservação; II - com o apoio de profissionais qualificados, estabelecer os padrões museográficos e museológicos para a organização de exposições, mostras, seminários, cursos e eventos de qualificação voltados para a preservação do patrimônio histórico material e imaterial do Município, esteja ele ou não sob a responsabilidade da Fundação; III - articular-se com a Gerência Operacional, com a Gerência de RH e com as Diretorias de Cultura e Turismo, para prover orientação aos profissionais que trabalham nos prédios administrados pela Fundação, para que os mesmos sejam capacitados para o correto tratamento do patrimônio histórico; IV - responsabilizar-se pelo cumprimento das normas, padrões, diretrizes e outros procedimentos necessários para a inserção dos museus administrados pela Fundação no Sistema Nacional de Museus e em outras instâncias cabíveis do Ministério da Cultura - Organizar a participação da Fundação em editais e realizar todas as atividades necessárias para acesso a linhas de crédito disponibilizadas pelos Governos Estadual e Federal para a expansão e a modernização de museus; VI - prover, com o apoio de profissionais qualificados, os projetos para gestão dos museus sob a responsabilidade da Fundação, bem como pela instalação de novos museus; VII - prover, com o apoio de servidores e profissionais qualificados, as atividades pedagógicas inclusivas nos espaços sob a responsabilidade da Fundação, de modo a atender as determinações legais de acessibilidade.

CHEFE DE DIVISÃO DE LICENCIAMENTO DE OBRAS

Compete ao Chefe de Divisão de Licenciamento de Obras:

I - examinar e emitir parecer nos projetos referentes a obras e edificações particulares e encaminhá-los a assinatura da autoridade competente; II - examinar e emitir parecer nos projetos referentes à implantação de loteamentos no Município e encaminhá-los a assinatura da autoridade competente; III - informar zoneamento, segundo plano diretor, para fins de construção de obras e edificações particulares; IV - encaminhar pedido de Informação de Zoneamento ao setor de topografia para levantamento de dados referentes ao lote e rua onde se localiza; V - prestar orientação técnica e de procedimentos ao público; VI - atualizar material informativo sobre a Legislação Urbanística; VII - organizar os arquivos das Leis Municipais pertinentes ao setor e processos protocolados pendentes; VIII - relacionar mensalmente os projetos aprovados e pedidos de demolições e manter o INSS informado conforme Resolução Federal; IX - organizar e coordenar o fluxo de processos protocolados referentes à aprovação de projetos, demolições e informação de zoneamento; X - executar outras atribuições afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE MOBILIDADE URBANA

Compete ao Chefe de Divisão de Mobilidade Urbana:

I - promover políticas de desenvolvimento da mobilidade e da acessibilidade com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da população, garantindo o direito de ir e vir, estimulando a integração entre as regiões do espaço metropolitano; II - assegurar que o desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade seja sustentável, preservando o meio ambiente e assegurando a dignidade da pessoa humana e promovendo o desenvolvimento social e econômico de forma equilibrada. III - atuar de modo integrado com outras Secretarias Municipais e com órgãos das Administrações Estadual e Federal, bem como com a iniciativa privada; IV - aproximar as pessoas que se utilizam do

Ano 01 - Prefeitura de São Sebastião/SP - Versão Online

EXPEDIENTE

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



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

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

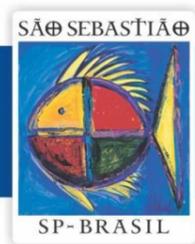
Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição nº 143 – 23 de Novembro de 2017

espaço municipal em busca dos destinos por elas procurados, em particular para as escolas e hospitais, priorizando a diminuição do tráfego da população e contribuindo para melhoria da mobilidade urbana sustentável. V - formular o acompanhamento e execução de políticas públicas que privilegiem o transporte público de passageiros, com a finalidade do desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, propondo políticas tarifárias que assegurem a mobilidade da população de baixa renda com ênfase no transporte público de massa. VI - implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, com ênfase na educação e conscientização dos motoristas, ciclistas, motociclistas e pedestres, priorizando o respeito à vida e às normas de trânsito, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN).

CHEFE DE DIVISÃO DE NÚCLEOS HABITACIONAIS

Compete ao Chefe de Divisão de Núcleos Habitacionais:

I - identificar, mapear e formular projetos para implantar os programas de regularização fundiária do Município. II - verificar e definir o tipo de moradia a ser financiado de acordo com o perfil da população inscrita nos programas habitacionais; III - preparar os projetos de obras, com todos os dados necessários, para as obras que serão colocadas em licitação; IV - elaborar os projetos de obras que serão construídas em regime de mutirão, definindo materiais, prazos, formas de trabalho, quantidade de pessoas, de acordo com o tipo de habitação; V - elaborar planta de moradia econômica, com o memorial descritivo, a ser fornecida gratuitamente as pessoas de determinada categoria pré-estabelecida; VI - executar ou coordenar os trabalhos de urbanização e regularização de favelas e loteamentos irregulares; VII - executar ou acompanhar a execução dos trabalhos de aberturas de ruas e demais vias de acesso e movimentação, assim como os serviços de pavimentação; VIII - formular os Planos e Programas determinados pela legislação do setor; IX - buscar, favorecer, dar acessibilidade à captação de recursos financeiros, institucionais, técnicos e administrativos destinados a programas de regularização Fundiária; X - simplificar as normas e procedimentos de aprovação de projetos de habitação popular, de forma a estimular a regularização de imóveis; XI - executar outras atribuições afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE ACESSORIA COMUNITÁRIA E DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Compete ao Chefe de Divisão de Assessoria Comunitária e de Atendimento ao Cidadão:

I - coordenar o planejamento, e a execução das políticas públicas promotoras de desenvolvimento das comunidades e inclusão social; II - coordenar a integração e a participação de entidades, instituições governamentais e não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário; III - Planejar e desenvolver eventos e ações de integração comunitária e prestação de serviços para promoção da inclusão social, bem como coordenar os responsáveis pelos centros comunitários; IV - promover a participação da população no processo de composição da Lei Orçamentária; V - atuar no ajuste das demandas a serem atendidas; VI - desenvolver as atividades necessárias com o objetivo de estreitar o relacionamento do Poder Executivo com as associações de bairros; VII - promover a discussão quanto à qualidade, oportunidade, revisão, estimativa e demanda da oferta dos serviços prestados à população, e das ações e políticas da Administração Pública Municipal, observando metodologia definida em regulamento próprio; VIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS

Compete ao Diretor de Departamento de Programas Sociais:

I - elaborar e coordenar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, acompanhando a efetiva execução dos mesmos; II - planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à população que apresenta deficiência química, visando à reabilitação e readaptação funcional na sociedade; III - planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas de gênero; IV - planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas para a população idosa; V - planejar, coordenar e executar ações de uma política de atendimento, promoção e defesa dos direitos da mulher, da criança, do adolescente e do jovem, executando-a direta ou indiretamente; VI - planejar e coordenar as ações sociais relativas ao abastecimento alimentar e ao combate à fome; VII - prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Direitos Humanos, do Idoso, dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Direitos da Pessoa Deficiente, de Segurança Alimentar e Tutelar, dentre outros; VIII - planejar e coordenar as atividades relativas a Direitos Humanos e Cidadania; IX - coordenar a ação voltada para a geração de trabalho e renda; X - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado; XI - exercer outras atividades correlatas.

CHEFE DE DIVISÃO DE IMPRENSA

Compete ao Chefe de Divisão de Imprensa:

I - planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de São Sebastião objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; II - executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito; III - coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; IV - coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de São Sebastião, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal; V - promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; VI - promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; VII - coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município; VIII - manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; IX - coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; X - coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de São Sebastião; XI - coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados; XII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal; XIII - exercer outras atividades correlatas.

CHEFE DE DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Compete ao Chefe de Divisão de Expediente:

I - chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete em que estiver lotado; II - instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; III - assessorar a organização de horário e escalas de serviços; IV - levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; V - coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; VI - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; VII - elaborar correspondências em geral; VIII - organizar eventos em geral; IX - solicitar a compra de materiais e equipamentos; X - atender o público em geral; XI - realizar outras tarefas afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE CERIMONIAL

Compete ao Chefe de Divisão de Cerimonial:

I - assessorar o Prefeito na representação oficial e demais assuntos de cerimonial; II - elaborar, juntamente com o Prefeito e Chefe de Gabinete a programação de solenidades, comemorações, quando determinado pelo Prefeito; III - planejar, administrar, organizar e coordenar as solenidades, comemorações; IV - prestar auxílio em eventos oficiais e sociais das Secretarias Municipais, quando determinado pelo Prefeito; V - organizar a preparação e expedição de convites para cerimônias e solenidades promovidas pela Prefeitura de São Sebastião, ou quando delas fizer parte; VI - elaborar, em articulação com a Chefia de Gabinete, a agenda de representação oficial, compatibilizando-a com a agenda diária de audiências; VII - auxiliar na organização da agenda de viagens e visitas oficiais do Prefeito, obedecida a programação proposta; VIII - intermediar a indicação de Secretários para participação em eventos de representação oficial; IX - receber e acompanhar, quando indicado pelo Prefeito personalidades e autoridades nacionais e estrangeiras em visita ao Município; X - receber e acompanhar grupos de estudantes em eventual visita orientada ao Gabinete de Prefeito; XI - providenciar a formação e treinamento de comissões de cerimonial e protocolo, para realização de eventos; XII - manter atualizada a galeria de retratos dos

Prefeitos; XIII - orientar as unidades da Prefeitura em atividades de representação, cerimonial e protocolo; XIV - solicitar a aquisição de serviços para a realização das solenidades; XV - organizar e manter em carga, sob seus cuidados, os bens e materiais de uso da copa/cozinha da Sala de Recepções do Gabinete, os quais deverão ser utilizados exclusivamente em eventos oficiais; XVI - preparar o Relatório Anual das Atividades em seu âmbito de atuação; XVII - exercer as atribuições comuns aos titulares de unidades.

CHEFE DE DIVISÃO DO GABINETE DO VICE – PREFEITO

Compete ao Chefe de Divisão do Gabinete do Vice-Prefeito:

Distrito o vice-prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com o Estado, os demais Municípios, o Distrito Federal e a União; II - coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Vice-Prefeito; III - definir, coordenar e supervisionar, no âmbito organizacional interno e/ou setorial, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais; IV - fiscalizar e fomentar os órgãos da administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, legislativo e institucional que guardem relação com a competência desta unidade; V - incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com governos e instituições estrangeiras com os quais a prefeitura de São Sebastião já mantém convênios de cooperação; desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE INVESTIMENTOS

Compete ao Chefe de Divisão de Investimentos:

I - controlar direta e diariamente a fiel execução contratual e subsidiar a Gerência de Investimentos na avaliação da performance dos gestores financeiros externos das aplicações; II - acompanhar cotações, rentabilidade, movimentação das contas correntes, aplicações e resgates, de forma individualizada e no total da carteira e suas comparações com parâmetros financeiros, observando o mínimo atuarial exigido; III - elaborar, organizar e monitorar estudos e instrumentos de acompanhamento, controle, análise e avaliação dos investimentos e riscos inerentes; IV - cumprir e fazer cumprir as políticas de investimentos definidas pela Gerência de Investimentos, Presidência, Diretoria Executiva e legislação vigente; V - acompanhar a legislação previdenciária, principalmente aquela pertinente à área de investimentos de previdência pública, implementando as consequências operacionais; VI - acompanhar os mercados financeiro, imobiliário, de câmbio, e de capitais, detectando oportunidades; VII - promover análises, estudos, pesquisas e projetos, envolvendo organização e método, nos processos relacionados a investimentos; conciliar as posições internas com os dados apurados nas administrações financeiras e de custódia, promovendo as devidas correções; VIII - elaborar, revisar, monitorar e fornecer informações sobre os investimentos para a contabilidade; IX - prover os membros da Diretoria e os Conselhos sobre informações técnicas para tomada de decisões; X - dar suporte ao Comitê de Investimentos, executar outras atribuições pertinentes ao cargo.

CHEFE DE DIVISÃO DE CONTRATOS

Compete ao Chefe de Divisão de Contratos:

I - analisar os contratos; II - Enviar os contratos para assinaturas e posteriormente, publicação; III - executar os contratos: análise das solicitações de remanejamento e análise dos relatórios de pagamento referentes às atividades contratuais e/ou projeto; IV - controlar a vigência dos contratos e seus termos aditivos, mantendo os gestores informados com três meses de antecedência; V - criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos com os termos aditivos e apostilamentos; VI - realizar medições de notas fiscais referentes aos contratos; VII - orientar os Coordenadores, Secretários e Fiscais na execução dos contratos.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Compete ao Diretor de Departamento de Licenciamento Ambiental:

I - solicitar, quando necessário, a realização de estudos de impacto ambiental e relatório final às empresas, a serem instaladas, duplicadas ou ampliadas, no Município, que desenvolvam atividades poluidoras e/ou potencialmente degradadoras de qualquer espécie; II - solicitar, coordenar e realizar auditorias ambientais nos meios bióticos, abióticos e socioeconômicos, objetivando a inspeção, análise e avaliação sistemática das condições gerais e específicas de funcionamento de atividades ou desenvolvimento de obras, causadores de impacto ambiental, encaminhando aos Órgãos competentes para as medidas legais quanto à reparação dos danos ambientais; III - proceder levantamento das atividades e/ou ações potencialmente poluidoras do Município para atualização do banco de dados; IV - fiscalizar, controlar e combater as atividades e empreendimentos poluidores e/ou potencialmente poluidores do Município; V - verificar os níveis efetivos ou potenciais de poluição e degradação ambiental provocados pelas atividades ou obras auditadas; VI - analisar e fiscalizar as condições de operação e de manutenção dos equipamentos e sistemas de controle das fontes poluidoras e degradadoras; VII - identificar riscos de prováveis acidentes e de emissões contínuas, que possam afetar, direta ou indiretamente, a saúde da população residente na área de influência; VIII - coordenar, controlar e fiscalizar a exploração dos recursos naturais do Município; IX - manter atualizado o banco de dados da fauna e flora do Município, bem como as unidades de conservação; X - conservar e preservar a fauna e a flora local, bem como desenvolver atitudes de controle e fiscalização da caça, pesca e desmatamento que não tenham autorização específica dos órgãos federais, estaduais e municipais; XI - prestar assistência e colaborar com as entidades estaduais e municipais responsáveis pela emissão e pelo cumprimento dos padrões de qualidade ambiental; XII - monitorar a qualidade ambiental e o estado dos recursos da fauna e flora; XIII - realizar diagnóstico e relatório sobre qualidade ambiental e dos recursos naturais do Município; XIV - estabelecer uma sistemática de prevenção e atuação em casos de emergência, no que tange às substâncias tóxicas; XV - Promover a preservação do meio ambiente, de acordo com os projetos de proteção das nascentes no âmbito do Município e a preservação do rio; XVI - promover a proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, das tradições e costumes e estimular as manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas; XVII - promover a organização de propaganda destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais do Município; XVIII - dar sustentação a realização de projetos, programas e convênio que visam à preservação da natureza; XIX - consolidar a execução, a supervisão e o controle de projetos e programa para preservação do meio ambiente; XX - promover a fiscalização em conjunto com os órgãos competentes nas áreas de preservação, no controle da pesca e caça; XXI - incentivar a produção de pesquisas da fauna e flora do Município; XXII - desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia imediata, respeitada a legislação em vigor.

CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Compete ao Chefe de Divisão de Projetos e Convênios:

I - estabelecer critérios para os projetos na promoção de atividades educacionais e ambientais na Administração Municipal e em todos os setores da sociedade, objetivando a conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente; II - ordenar os projetos e programas de educação formal nas escolas existentes no Município, objetivando o desenvolvimento de uma compreensão integrada do meio ambiente e suas múltiplas e complexas relações, envolvendo aspectos ecológicos, psicológicos, legais, políticos, sociais, econômicos, científicos, culturais e éticos, dentre outros; III - garantir a execução das atividades e as informações ambientais por meio dos procedimentos exigidos pelas ações programáticas; IV - executar as ações de acordo com a legislação orientando-se para a conscientização e sensibilização para o controle e fiscalização da caça, pesca e desmatamento que não tenham autorização específica dos órgãos federais, estaduais e municipais, através da elaboração de programas de ação de educação ambiental; V - colocar em prática os programas e projetos para arborização de ruas, áreas verdes públicas e particulares, unidades de conservação, compreendendo o plantio, implantação, manutenção, monitoramento, recuperação e proteção de encostas, controle e plano de manejo, respeitando as diretrizes fixadas em Lei; VI - promover ações, através de projetos para recuperação de ecossistemas e áreas degradadas do Município; VII - implementar os programas e projetos de desenvolvimento e difusão tecnológica em meio ambiente; VIII - contribuir para elaboração de programas e projetos de desenvolvimento do conhecimento científico em meio ambiente; IX - coordenar a implantação de projetos de educação ambiental em todos os setores da sociedade, objetivando a conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente, através de programas, práticas, atividades, ações e outros instrumentos de caráter proativo; X - garantir a democratização das informações ambientais; XI - incentivar a participação individual e coletiva, permanente e responsável, na preservação do equilíbrio do meio ambiente, entendendo-se a defesa da qualidade ambiental como um valor inseparável do exercício da cidadania; XII - estimular a cooperação e participação técnica e financeira das instituições públicas, privadas e não-governamentais, com vistas à construção de uma sociedade ambientalmente equilibrada, fundada nos Princípios da Liberdade, Igualdade, Solidariedade, Democracia, Justiça Social, Responsabilidade e Sustentabilidade; X - envolver a sociedade civil organizada nas ações e projetos educativos que visem solução de problemas locais e melhoria da qualidade ambiental; XI - desenvolver programas e projetos para arborização de ruas, áreas verdes públicas e particulares, unidades de conservação, compreendendo o plantio, implantação, manutenção, monitoramento, recuperação e proteção de encostas, controle e plano de manejo, respeitando as

Ano 01 - Prefeitura de São Sebastião/SP - Versão Online

EXPEDIENTE

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

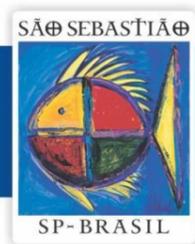


PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO
WWW.SAOSEBASTIAO.SP.GOV.BR

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

Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br



diretrizes fixadas em Lei; XII - elaborar projetos para captação de recursos financeiros; XIII - promover ações, através de projetos para recuperação de ecossistemas e áreas degradadas do Município; XIV - elaborar projetos e programas de educação ambiental orientados para promover a participação da sociedade na preservação e conservação ambiental; XV - aplicar as medidas cabíveis nas operações de serviços em parceria com os diversos segmentos organizados da sociedade, estimulando a cooperação e participação técnica e financeira, com vistas à construção de uma sociedade ambientalmente equilibrada, fundada nos Princípios da Liberdade, Igualdade, Solidariedade, Democracia, Justiça Social, Responsabilidade e Sustentabilidade; XVI - participar ativamente na execução de projetos e programas de educação ambiental voltados à participação da sociedade na preservação e conservação ambiental; XVII - participar e incentivar a promoção de eventos relacionados à questão ambiental; XVIII - estimular e fortalecer uma consciência crítica sobre a problemática social e ambiental; XIX - apoiar as ações de educação ambiental do Conselho Municipal de Meio Ambiente;

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

Compete ao Diretor de Departamento de Ensino Profissionalizante:

I - conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim; II - acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos; III - ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos; IV - incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento; V - gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários; VI - chefiar a equipe de trabalho lotada no setor administrativo da Secretaria de Educação; VII - assessorar o titular da Secretaria nos projetos a serem desenvolvidos em parceria com União, Estados e Municípios voltados ao aprimoramento da educação e da cultura; VIII - supervisionar os servidores que executam o registro de dados e estatísticas da comunidade escolar orientando os quando necessário; IX - assessorar a equipe responsável pelas prestações de contas de convênios firmados com a União e Estado; X - eventualmente, ser habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; XI - manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário; XII - outras competências afins.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRÁFEGO

Compete ao Diretor de Departamento de Tráfego:

I - cumprir as competências constantes do artigo 24 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de dezembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro -, e nos regulamentos dos serviços que lhe são inerentes; II - coordenar e fiscalizar o trânsito no âmbito do Município de São Sebastião, promovendo, inclusive, a atuação e a aplicação das medidas administrativas cabíveis em face dos administrados, quando da ocorrência de infrações das normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro; III - analisar e autorizar os pólos geradores de tráfego com vistas à adequação de projetos viários, sinalização de trânsito, infraestrutura de transporte, visando à melhoria do sistema, assim como a consulta prévia de tráfego prevista na Legislação Municipal; IV - arrecadar os valores provenientes de estada, remoção de veículos, objetos e operações de trânsito em eventos particulares, bem como das infrações de trânsito; V - implantar a coordenação e a operacionalização do Plano de Estacionamento Rotativo, na forma da legislação vigente; VI - autorizar a utilização da via pública, sua interdição, parcial ou total, permanente ou temporária, e o estabelecimento de desvios ou alterações de tráfego de veículos; VII - desenvolver estudos para a Política de Circulação de Cargas do Município e dos modais não motorizados; VIII - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança no trânsito, de acordo com as diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito e do Departamento Nacional de Trânsito; IX - planejar, coordenar e realizar palestras educativas e cursos destinados aos permissionários, concessionários e demais agentes integrantes do sistema de transporte, assim como às organizações públicas e particulares, empresas e demais organizações governamentais ou privadas, visando a criação da consciência cidadã em relação ao trânsito; X - elaborar e distribuir material socioeducativo à população de São Sebastião, objetivando a conscientização dos mesmos quanto às regras de trânsito; XI - executar outras ações e atividades dispostas em Lei e em atos normativos ou regulamentares, ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em razão da natureza do Instituto.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL

Compete ao Diretor de Departamento de Defesa Civil

I - executar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação voltadas à proteção da sociedade; II - promover a integração entre todos os entes públicos, privados, organizações não governamentais e sociedades civis organizadas, para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas; III - prestar socorro e assistência às populações atingidas por desastres; IV - estimular o desenvolvimento de comunidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização; V - promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir suas ocorrências; VI - monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres; VII - estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro; VIII - desenvolver consciência acerca dos riscos de desastres; IX - executar a Política Nacional de Defesa e Defesa Civil - PNPDEC em âmbito local; X - coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados; XI - incentivar a incorporação de ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal; XII - identificar e mapear as áreas de risco de desastres; XIII - propor ao Chefe do Executivo Municipal a decretação de Situação de Emergência e Estado de Calamidade e evacuação; XIV - vistoriar edificações e áreas de risco e promoção de segurança, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis; XV - propor a abertura de pontos de apoio ou abrigos provisórios, para assistência à população em situação de alto risco ou desastre; XVI - manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como, sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; XVII - mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre; XVIII - realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil; XIX - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; XX - manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município; XXI - estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações de Defesa Civil e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; XXII - capacitar profissionais para ações específicas em Proteção e Defesa Civil.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA, CONTROLE E INTELIGÊNCIA

Compete ao Diretor de Departamento de Segurança, Controle e Inteligência:

I - promover a articulação dos órgãos públicos municipais visando planejar e implementar políticas públicas de prevenção da violência e ações de promoção da segurança urbana com ênfase nas políticas públicas urbanas e sociais e na promoção da cidadania e dos direitos humanos; II - estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança urbana, a fiscalização do trânsito, a proteção dos bens, serviços e instalações municipais e a colaboração na segurança pública, na forma da Lei; III - estabelecer, em conjunto com a Secretaria de Serviços Públicos diretrizes, controle e fiscalização do trânsito, firmando convênio com os órgãos de segurança estadual, quando necessário; IV - estabelecer parcerias com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das comunicações; V - contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos; VI - planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município nos termos da legislação em vigor; VII - promover a participação dos cidadãos na identificação, planejamento de ações e na resolução de problemas relacionados à violência e à criminalidade no Município; VIII - assegurar o funcionamento prático dos mecanismos de participação social e comunitária nas questões relacionadas à segurança urbana e à atuação da Secretaria de Segurança Pública; IX - favorecer a articulação, o intercâmbio de experiências entre os Municípios da Região Metropolitana visando o planejamento conjunto de ações integradas e intermunicipais de segurança pública; X - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; XI - desempenhar outras atribuições afins.

CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVO

Compete ao Chefe de Divisão Administrativo:

I - produzir informações gerenciais para subsidiar os redirecionamentos necessários à melhoria da qualidade dos serviços; II - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; III - participar de reuniões para execução das atividades administrativas; IV - executar os serviços de apoio na área administrativa necessárias para que as Diretorias atinjam seus objetivos e finalidades; V - articular-se com outras unidades da

Secretaria para obtenção de serviços suplementares; VI - alimentar Sistemas de Informação específicos à área afim; VII - desenvolver atividades relacionadas às rotinas administrativas; VIII - integrar todas as áreas administrativas para execução articulada das ações; IX - participar de processos licitatórios para a contratação e aquisição de bens e serviços especializados ligados à execução das atividades; X - executar outras atribuições afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO

Compete ao Chefe de Divisão de Planejamento Administrativo:

I - programar, dirigir e supervisionar as atividades administrativas; II - analisar e supervisionar a elaboração da moderna orçamentária da Prefeitura; III - preparar calendário de atividades, normas, rotinas e instruções visando à modernização dos processos de elaboração e execução administrativa e orçamentária nos diversos órgãos Municipais; IV - orientar e coordenar junto às unidades administrativas a elaboração das propostas parciais, providenciando a sua conferência; V - acompanhar os trabalhos de impressão e publicação da proposta orçamentária e do orçamento aprovado, efetuando a revisão dos originais; VI - manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar aos órgãos interessados sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento; VII - acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho prévio, analisando e autorizando a realização de despesas em articulação com a Divisão Financeira; VIII - informar às unidades responsáveis sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento; IX - preparar, quando necessário, planos de contenção de despesas, obedecida a orientação superior; X - dar parecer sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelos órgãos interessados; XI - providenciar a preparação, se necessário, de expedientes relativos à abertura de créditos adicionais; XII - executar outras atribuições afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

Compete ao Chefe de Divisão de Imprensa e Comunicação:

I. planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de São Sebastião objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; II - executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito; III - coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; IV - coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de São Sebastião, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal; V - promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; VI - promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; VII - coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município; VIII - manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; IX - coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; X - coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de São Sebastião; XI - coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados; XII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal; XIII - exercer outras atividades correlatas.

CHEFE DE DIVISÃO DE MARKETING

Compete ao Chefe de Divisão de Marketing:

I. planejar, executar e orientar a política de Marketing da Prefeitura Municipal de São Sebastião; II - executar as atividades de Marketing na Secretaria de Turismo; III - coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, marketing, publicidade e propaganda da Administração Municipal; IV - coordenar as atividades de Marketing dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de São Sebastião, centralizando a orientação das assessorias dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal; V - promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; VI - Participar das estratégias das ações de Marketing do Município; VII - Definir objetivos específicos e metas para as atividades de Marketing no Município; VIII - coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e imagens, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; IX - coordenar a divulgação de imagens sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de São Sebastião; X - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal; XI - exercer outras atividades correlatas.

CHEFE DE DIVISÃO DE EVENTOS CENTRO/COSTA NORTE E CHEFE DE DIVISÃO DE EVENTOS COSTA SUL

Compete ao Chefe de Divisão de Eventos Centro/ Costa Norte e Chefe de Divisão de Eventos Costa Sul:

I - coordenar eventos na região centro/costa norte e região sul do Município II- planejar eventos, festivais, cerimônias, festas ou convenções; III - participar de reuniões internas e externas; IV - formalizar e analisar propostas para a execução dos eventos no município; V - acompanhar e organizar a realização dos eventos; VI - coordenar, juntamente com as demais Secretarias, os eventos a serem realizados no Município; VII - coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, os eventos a serem realizados e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; VIII - estabelecer datas e datas alternativas, IX - reservar o local do evento, X - averiguar licenças e coordenação do transporte e estacionamentos XI - apoiar à coordenação local do evento; XII - orientar a organização de decoração, mesas, cadeiras, tendas, apoio ao evento e segurança, alimentação, policiamento, bombeiros, banheiros portáteis, estacionamento, sinalização, planos de emergência e profissionais de saúde e limpeza; XI - exercer outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE OPERAÇÃO E CONTROLE CENTRO/COSTA NORTE E DIVISÃO DE OPERAÇÃO E CONTROLE COSTA SUL

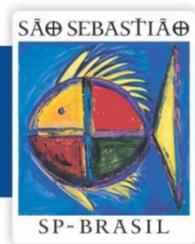
Compete ao Chefe de Divisão de Operação e Controle Centro/Costa Norte e Chefe de Divisão de Operação e Controle Costa Sul:

I - promover a articulação dos órgãos públicos municipais visando planejar e implementar políticas públicas de prevenção da violência e ações de promoção da segurança urbana com ênfase nas políticas públicas urbanas e sociais e na promoção da cidadania e dos direitos humanos na regiões central/ norte e sul do Município; II - implantar, manter e operar a segurança urbana, a fiscalização do trânsito, a proteção dos bens, serviços e instalações municipais e a colaboração na segurança pública, na forma da Lei regiões central/ norte e sul do Município; III - estabelecer, em conjunto com a Secretaria de Serviços Públicos, controle e fiscalização do trânsito, firmando convênio com os órgãos de segurança estadual, quando necessário; IV - estabelecer parcerias com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das comunicações; V - contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos; VI - planejar, . coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município nos termos da legislação em vigor; VII - operar a sinalização e equipamentos de controle; VIII - assegurar o funcionamento prático dos mecanismos de participação social e comunitária nas questões relacionadas à segurança urbana e à atuação da Secretaria de Segurança Pública; IX - favorecer a articulação, o intercâmbio de experiências entre os Municípios da Região Metropolitana visando o planejamento conjunto de ações integradas e intermunicipais de segurança pública; X - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; XI - desempenhar outras atribuições afins.



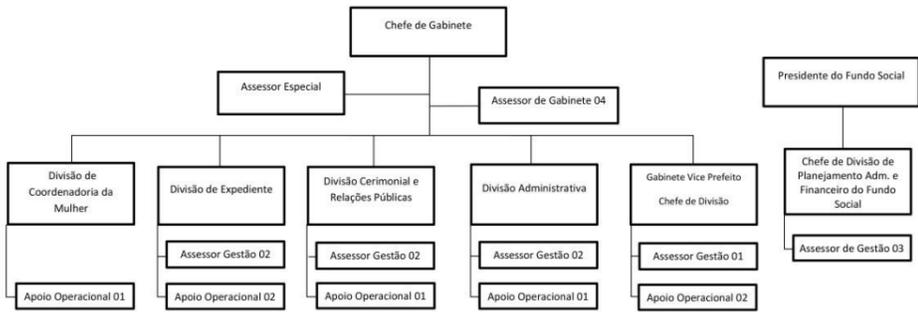
SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL

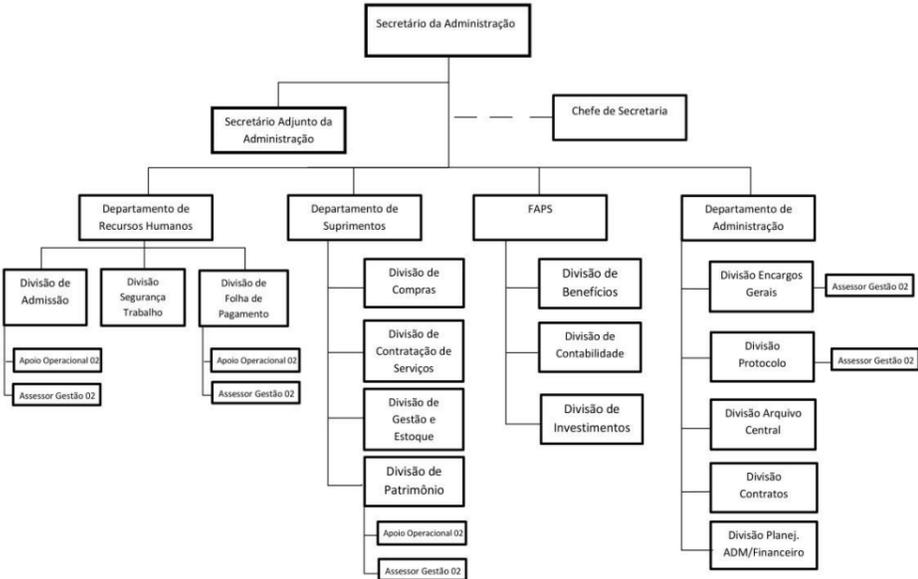


Edição nº 143 – 23 de Novembro de 2017

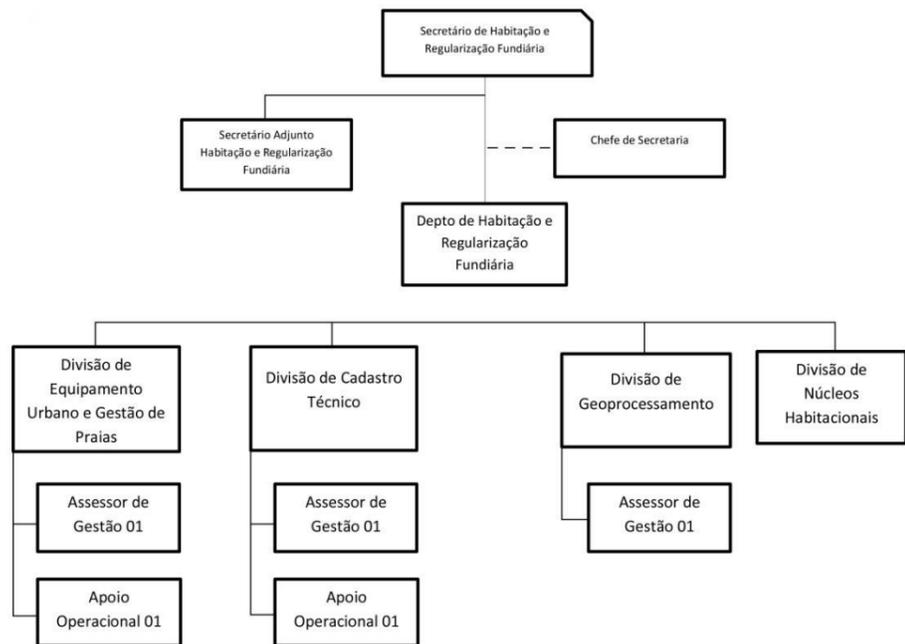
GABINETE



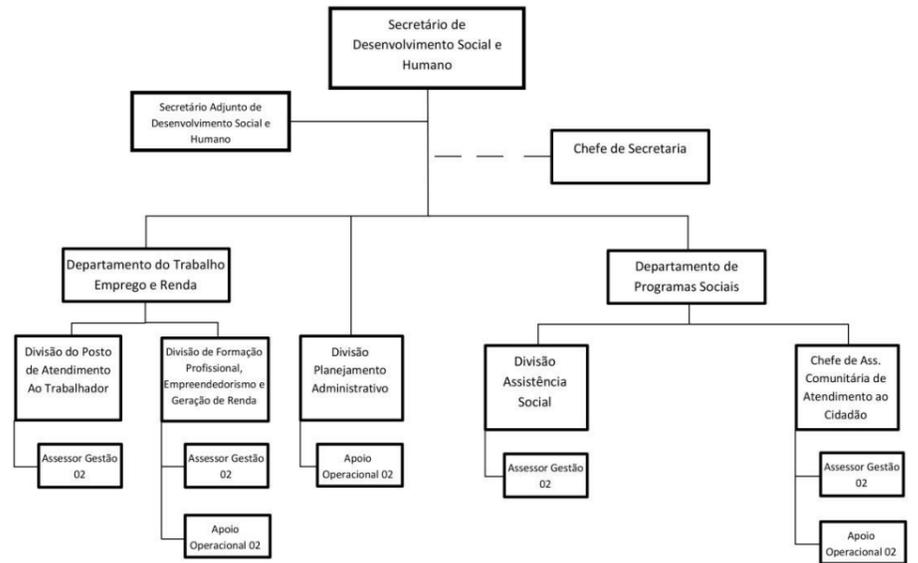
SECAD – Secretaria de Administração



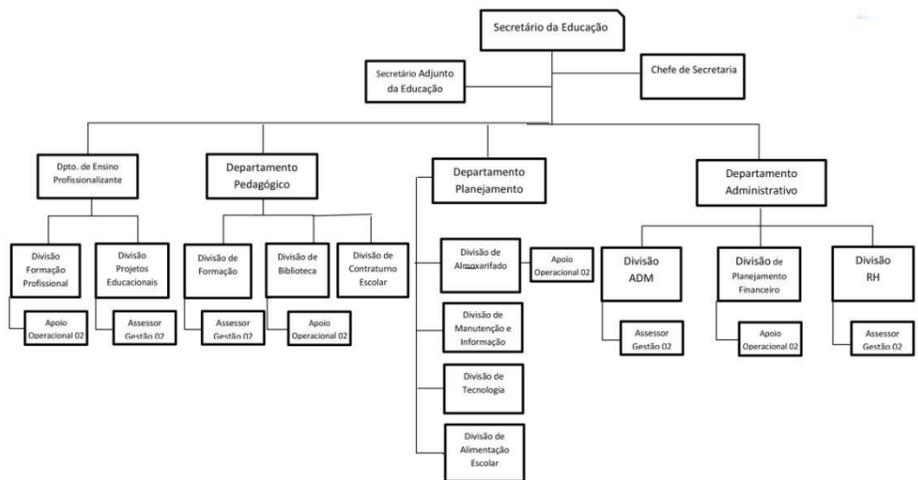
SEHAB - Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária



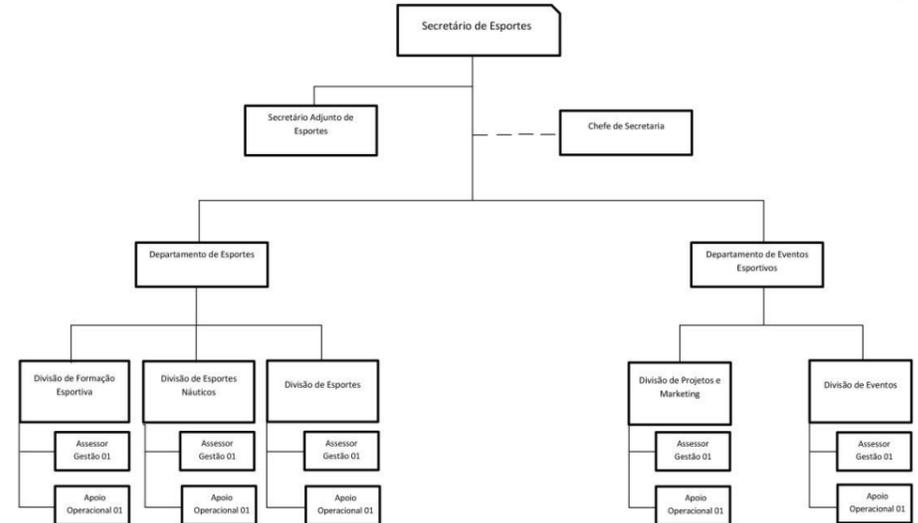
SEDESH – Secretaria de Desenvolvimento Social e Humano



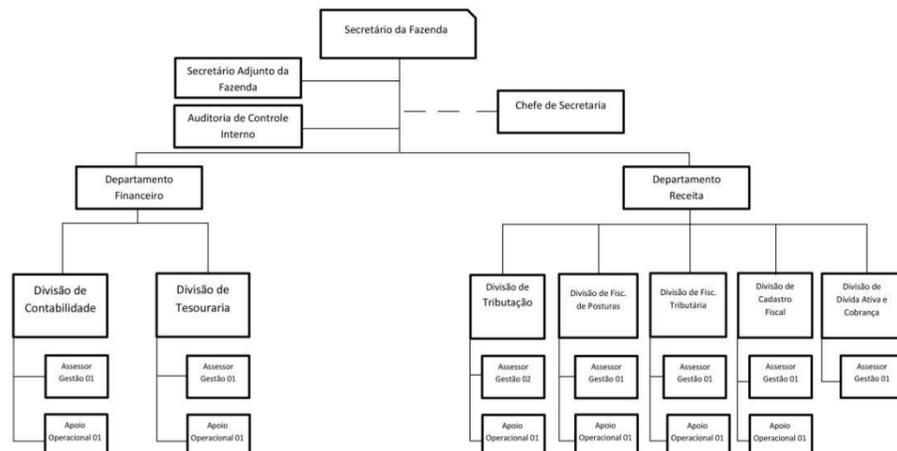
SEDUC – Secretaria da Educação

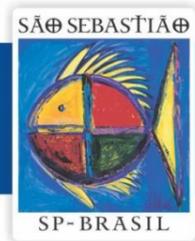


SEESP – Secretaria de Esportes

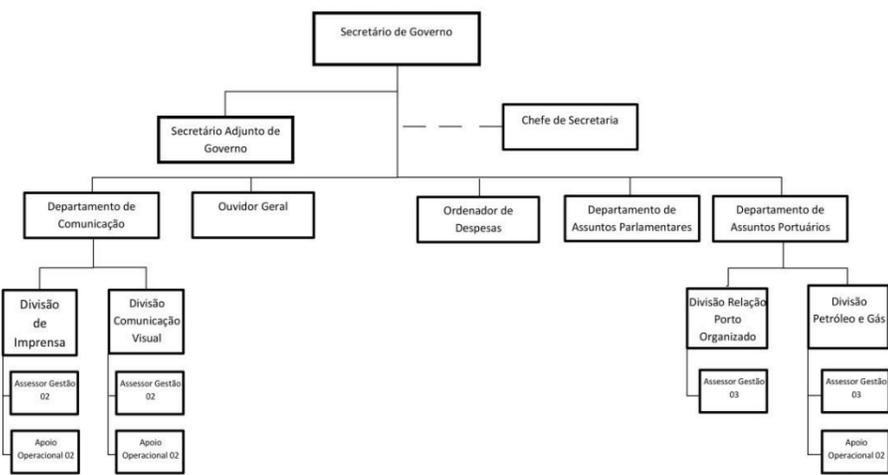


SEFAZ – Secretaria da Fazenda

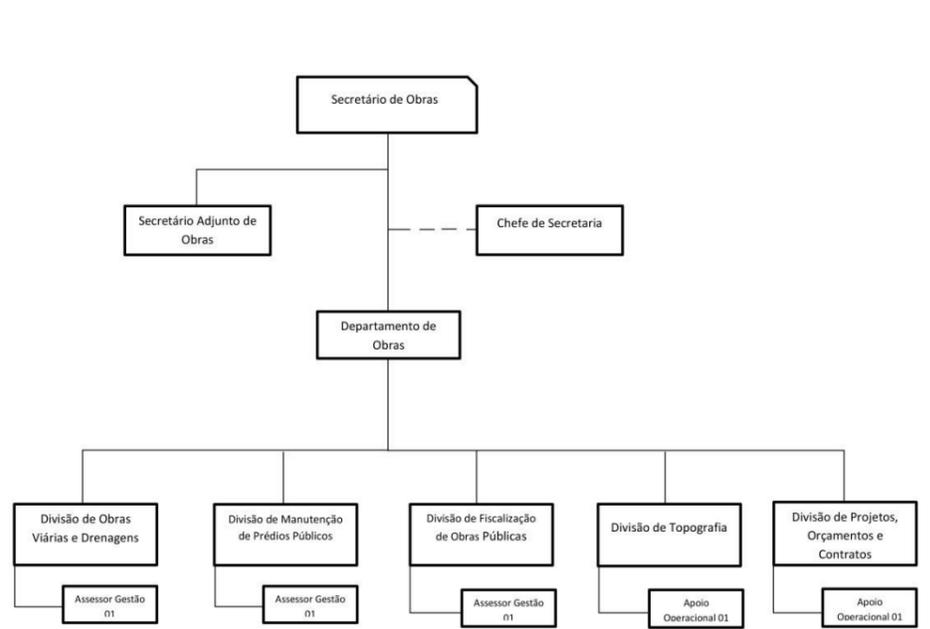




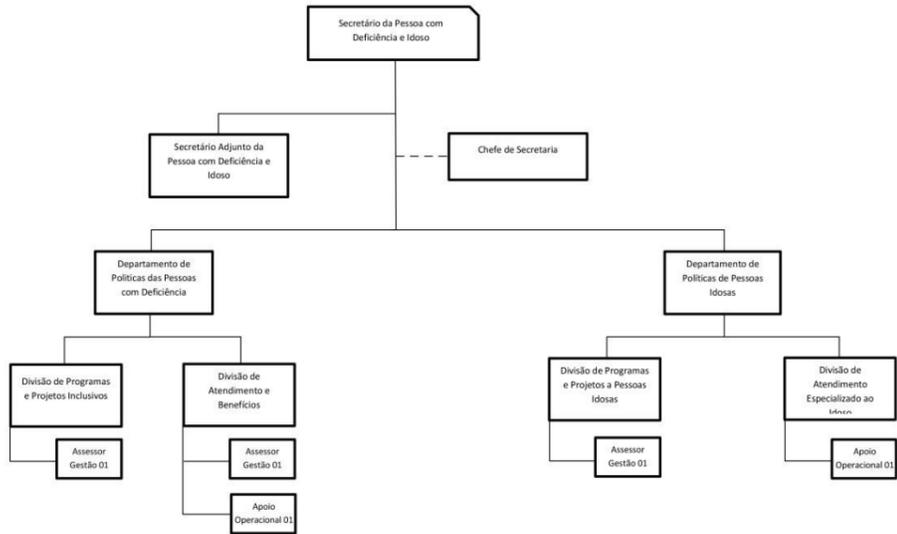
SEGOV – Secretaria de Governo



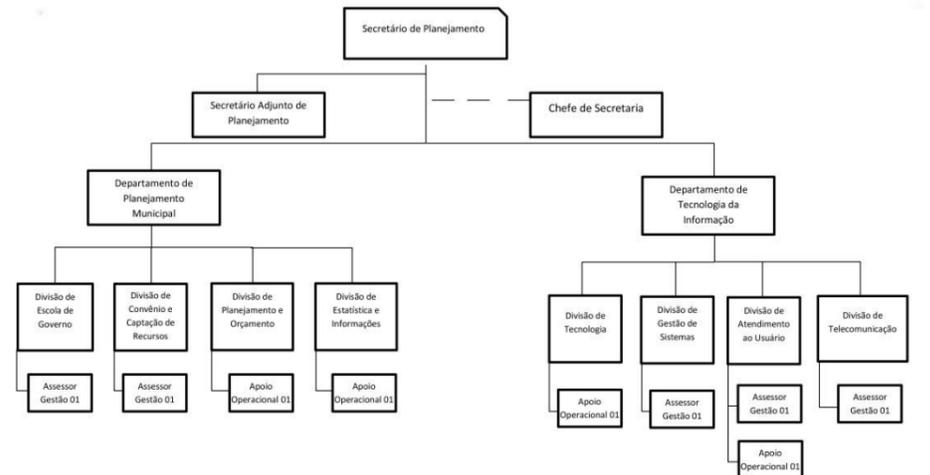
SEO – Secretaria de Obras



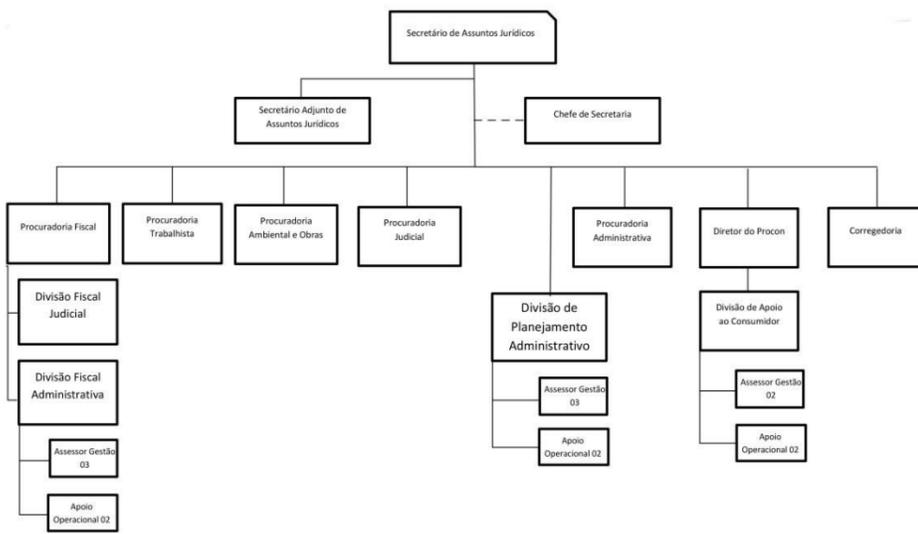
SEPEDI – Secretaria da Pessoa com Deficiência e Idoso



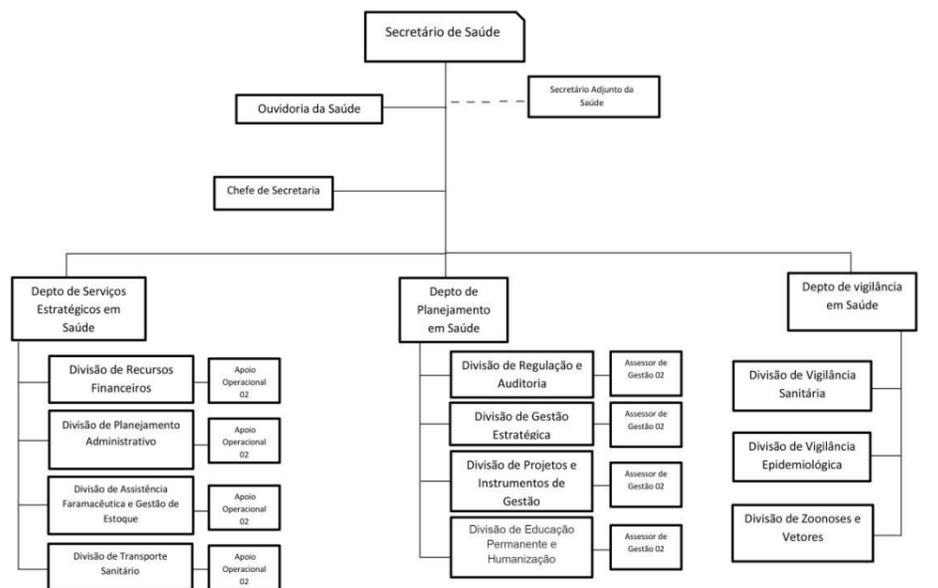
SEPLAN – Secretaria de Planejamento



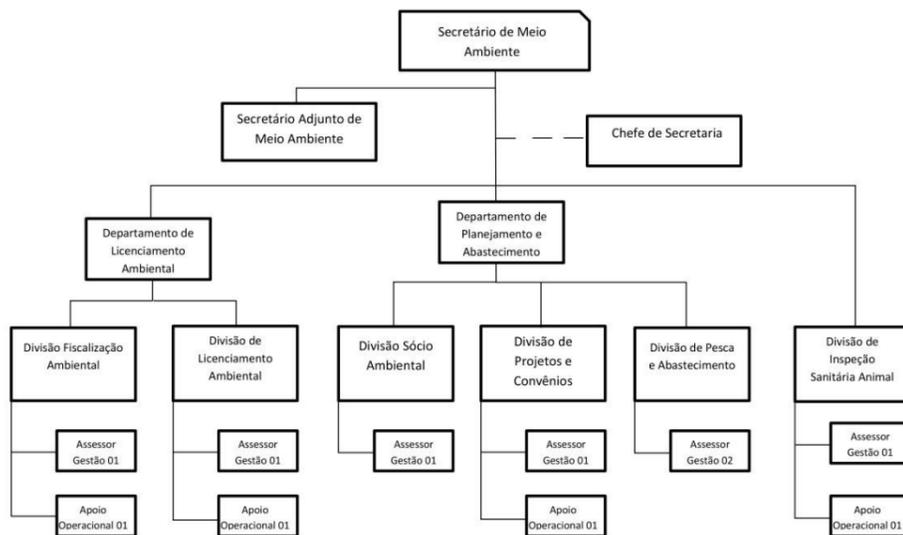
SAJUR – Secretaria de Assuntos Jurídicos

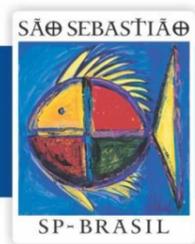


SESAU – Secretaria da Saúde

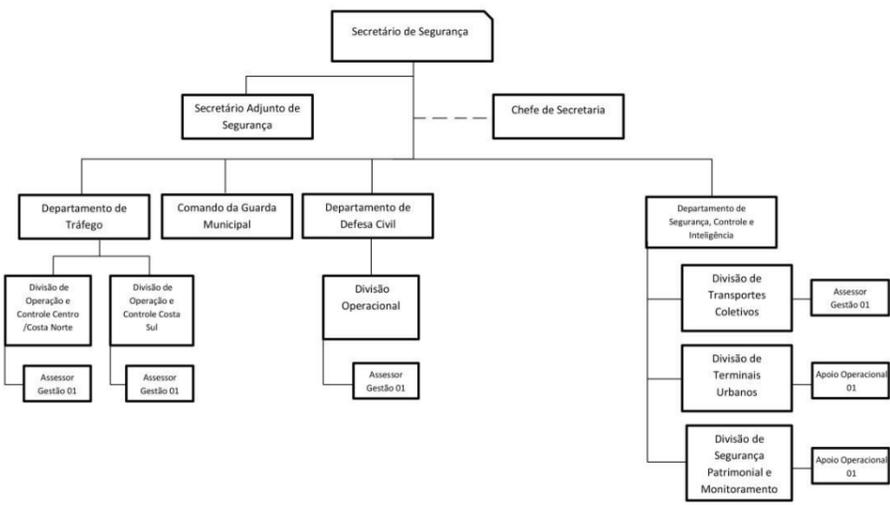


SEMAM – Secretaria de Meio Ambiente

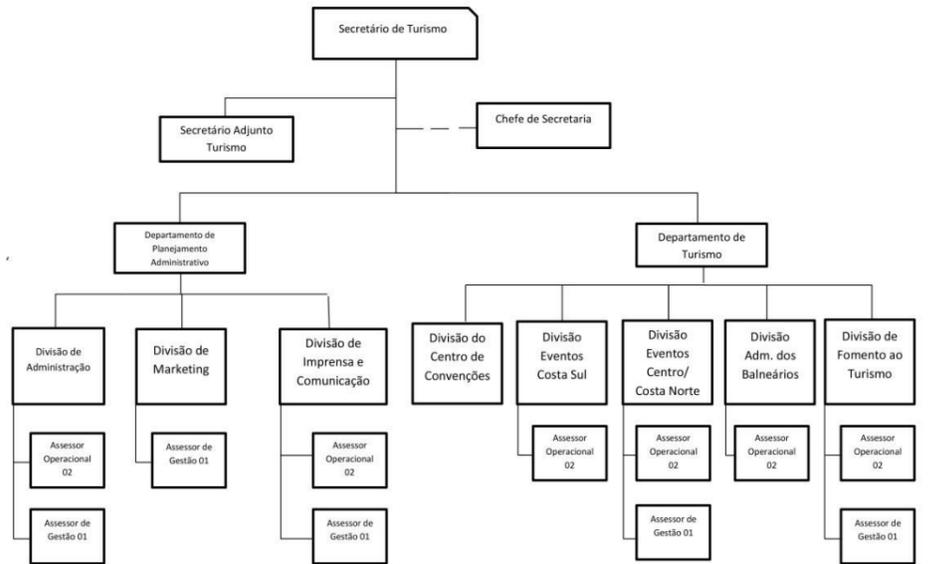




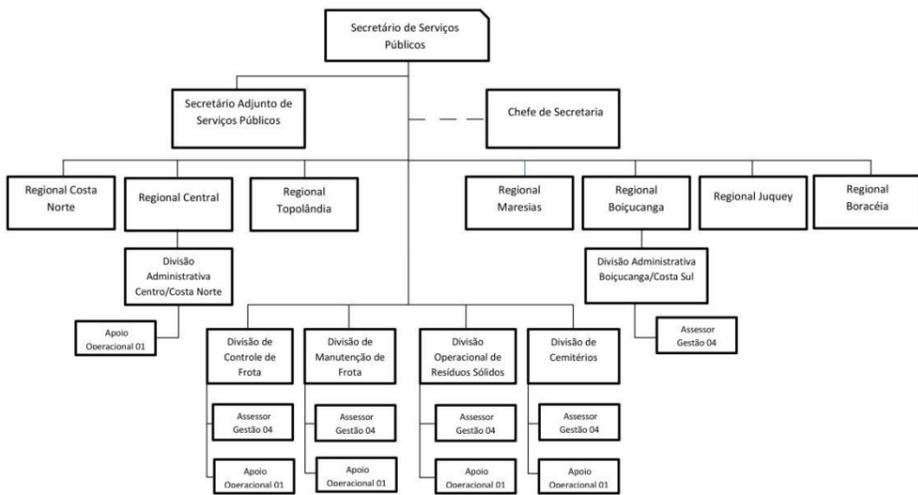
SEGUR – Secretaria de Segurança



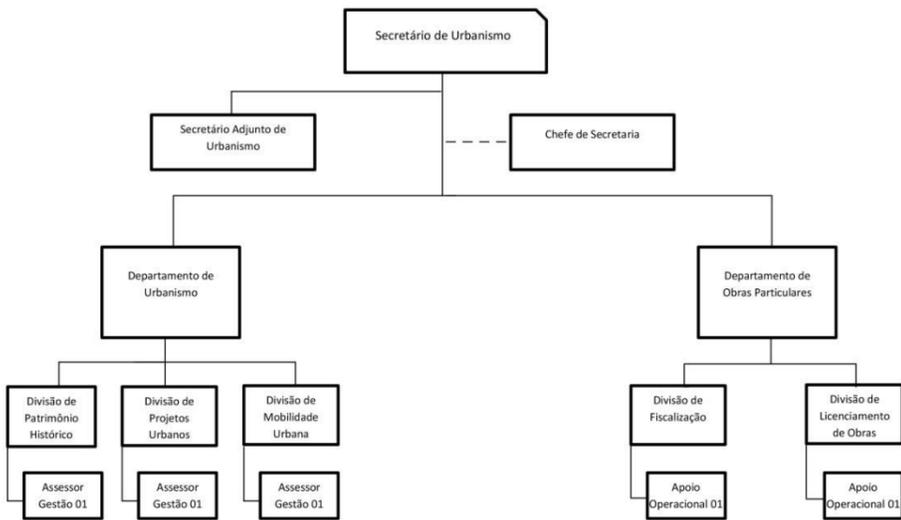
SECTUR – Secretaria de Turismo



SESEP – Secretaria de Serviços Públicos



SEURB – Secretaria de Urbanismo



LEI COMPLEMENTAR Nº 224/2017

Altera e dá nova redação ao dispositivo da Lei Complementar nº 191/2015 que consolida a legislação que rege sobre a Fundação Educacional e Cultural de São Sebastião Deodato Santana, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Sebastião, no exercício de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art.1º Altera o artigo 14 da Lei Complementar n.191/2015 que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.14. O Quadro de Direção da Fundação é composto dos seguintes cargos em comissão, de livre provimento e exoneração e respectivas referências remuneratórias da linha vigente ao poder Executivo Municipal:

- 1 Diretor Presidente referência C1
- 1 Diretor Administrativo Financeiro referência C2
- 1 Chefe de Setor de Teatro referência C5
- 1 Chefe de Setor de Museu referência C5
- 1 Chefe de Setor do Arquivo Histórico referência C5
- 1 Chefe de Setor de Bibliotecas referência C5
- 1 Chefe de Setor Administrativa referência C5
- 1 Diretor Artístico Cultural referência C2
- 1 Chefe de Setor de Oficinas Culturais Centro/Costa Norte referência C5
- 1 Chefe de Setor de Oficinas Culturais Costa Sul referência C5
- 1 Chefe de Setor de Corpos Estáveis referência C5
- 1 Chefe de Setor Artístico Teatral referência C5

Art.2º Cria os seguintes cargos em comissão:

- 60 (sessenta) Assessores Culturais – cuja remuneração se dará a base de horas/aula trabalhadas, contratados sob o regime de prestação de serviço mediante prévio processo seletivo simplificado;
- 15 (quinze) Assessores instrutores de fanfarras – cuja remuneração se dará a base de horas/aula trabalhadas, contratados sob o regime de prestação de serviço mediante prévio processo seletivo simplificado;
- 02 (dois) Coordenadores de Fanfarras - cuja remuneração se dará a base de horas/aula trabalhadas, contratados sob o regime de prestação de serviço mediante prévio processo seletivo simplificado;
- 03 (três) Coordenadores de Oficinas Culturais - cuja remuneração se dará a base de horas/aula trabalhadas, contratados sob o regime de prestação de serviço mediante prévio processo seletivo simplificado;
- 10 (dez) Coreógrafos de Fanfarra - cuja remuneração se dará a base de horas/aula trabalhadas, contratados sob o regime de prestação de serviço mediante prévio processo seletivo simplificado;
- 40 (quarenta) Músicos que irão compor a Banda Municipal - cuja remuneração se dará a base de 02 (dois) salários mínimos, contratados sob o regime de prestação de serviço mediante prévio processo seletivo simplificado;
- 01 (um) Regente que será responsável pela organização da Banda Municipal, no que tange a apresentações, ensaios e demais atos oriundos da regência, a remuneração deste será com base na referência C4.

Parágrafo Único. Caso o componente da banda seja servidor público será devido gratificação no valor de 2 (dois) salários mínimos

Art.3º Das atribuições dos cargos comissionados criados:

§1º As atribuições do Regente da Banda Municipal e dos Músicos da Banda Municipal serão regidas por Regimento Interno que será aprovado pelo Diretor Presidente.

§2º As competências do Chefe de Divisão de Teatro:

- organizar e administrar os museus e arquivos históricos do Município;
- promover pesquisas históricas relacionadas ao Município;
- promover estudos e pesquisas relativas aos sítios arqueológicos;
- promover estudos e pesquisas relativas aos prédios históricos.

§3º As competências do Chefe de Setor de Museu:

- gerenciar o Museu do Município;
- garantir o funcionamento organizacional do Museu;
- promover o cuidado, a supervisão e a concepção do Museu;
- responsabilizar-se pela formação e organização de exposição.

§4º As competências do Chefe de Setor de Arquivo Histórico:

- organizar os arquivos históricos do Município;
- coordenar a expedição de documentos;
- planejar e coordenar os projetos e atividades no Arquivo;
- zelar pela preservação e conservação dos documentos no Arquivo.

§5º As competências do Chefe de Setor de Bibliotecas:

- executar atividades administrativas relacionadas à rotinas de bibliotecas;
- controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico;
- preparar, organizar e atualizar a base de dados do acervo;
- zelar pela preservação e conservação do acervo bibliográfico.

§6º As competências do Chefe de Setor Administrativa:

- garantir a execução das atividades administrativas;
- administrar os recursos para garantir os objetivos do setor;
- elaborar procedimentos internos referentes as rotinas administrativas;
- supervisionar e coordenar o atendimento da equipe.

§7º As competências do Chefe de Setor do Oficinas Culturais Centro, Costa Norte e Chefe de Setor do Oficinas Culturais Costa Sul:

- desenvolver oficinas intensivas e regulares de literatura, poesias artes cênicas, música, dança, folclore e artesanato;
- pesquisar culturas populares, regionais e nacionais;
- coordenar, organizar e desenvolver atividades pedagógicas de culturas populares;



Edição nº 143 – 23 de Novembro de 2017

responsabilizar-se pela execução das ações e pela estrutura de pessoal e material necessária para a realização das oficinas culturais na região central/ norte e sul de acordo com a programação proposta.

§8º As competências do Chefe de Setor de Corpos Estáveis: coordenar, tecnicamente, a atenção artística dos Corpos Estáveis, Banda Municipal e Coral Musical; zelar pela disciplina dos Corpos Estáveis, controle de frequência, ensaios e demais apresentações; assessorar nas apresentações da Banda e Coral Municipal; exercer funções de conselho técnico

§9º As competências do Chefe de Setor Artístico Teatral: coordenar as atividades do teatro municipal; planejar as atividades teatrais, ensaios e demais apresentações; assessorar o corpo administrativo, bem como autorizar para terceiros o uso de suas dependências; responsabilizar-se pela execução das ações e pela estrutura de pessoal e material necessária para a realização das atividades teatrais.

Art.4º As despesas oriundas da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

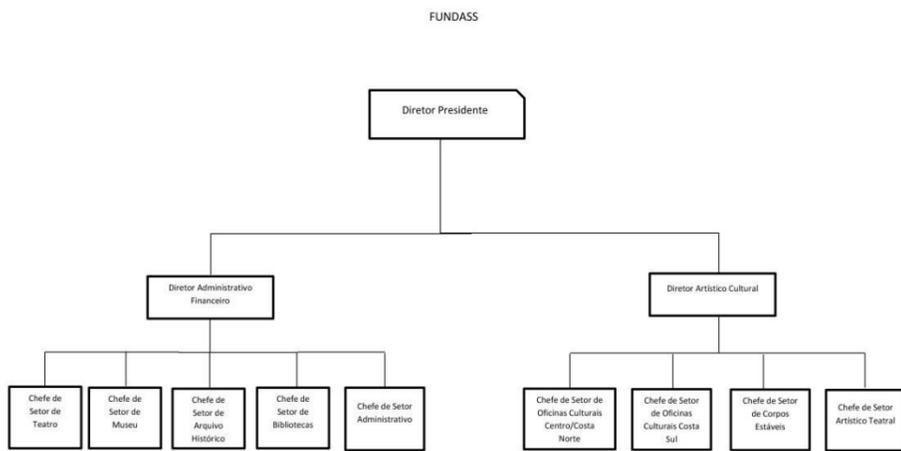
Art.5º Ficam inalterados os demais cargos criados pela Lei Complementar nº 191/2015, bem como os demais artigos.

Art.6º Esta lei entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Sebastião, 22 novembro de 2017.

FELIPE AUGUSTO

Prefeito



LEI COMPLEMENTAR Nº 225/2017

Altera e dá nova redação aos dispositivos da Lei Complementar nº 168/2013 que autoriza o Poder Executivo a criar a Fundação de Saúde Pública de São Sebastião.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Sebastião, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele no exercício das prerrogativas que conferem o artigo 40, inciso III e 41, inciso II da Lei Orgânica Municipal, em conformidade com o artigo 5º, IV, do Decreto-Lei nº 200/67, com o art. 1º, inciso II, da Lei nº 7.596/87, com o inciso XIX do artigo 37 da Constituição Federal, com redação dada pela EC nº 19, de 04 de junho de 1998, ele sanciona e promulga a seguinte Lei,

Art. 1º Fica alterado o Art. 1º. da Lei Complementar nº 168/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.1º Pela presente Lei fica o Poder Executivo autorizado a criar a **FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO**.”

Art. 2º Fica alterado o Art 3º. da Lei Complementar nº 168/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º A Fundação será regida por seu Estatuto, cabendo ao Conselho Curador aprová-lo no ato da sua constituição”.

Art. 3º Fica alterado o Art 4º. da Lei Complementar nº 168/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação

“Art. 4º A constituição da **FUNDAÇÃO** consumar-se-á com o registro de seus atos constitutivos no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, na forma do disposto no Código Civil e na Lei de Registros Públicos”.

Art. 4º Fica alterado o Art. 5º. da Lei Complementar nº 168/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º Caberá, ainda, ao Conselho Curador aprovar eventuais alterações no Estatuto, por proposta conjunta com a Diretoria Executiva, sendo vedada a alteração da finalidade da Fundação.

Parágrafo Único. As alterações de que trata o caput deverão ser apresentadas em reunião do Conselho Municipal de Saúde, aprovadas por Decreto Municipal e registradas no cartório competente”.

Art. 5º Fica alterado o “caput” do Art. 6º. da Lei Complementar nº 168/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação

“Art. 6º A **FUNDAÇÃO** é supervisionada pela Secretaria Municipal da Saúde, que fixará as diretrizes, as ações de políticas públicas, serviços de saúde e os requisitos dos contratos de gestão ou outro instrumento congênera que venha a regular a prestação dos serviços de saúde da **FUNDAÇÃO**.

(...)”.

Art. 6º Fica alterado o Art. 7º. da Lei Complementar nº 168/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º A **FUNDAÇÃO** tem por finalidade desenvolver ações e serviços de saúde, em observância aos princípios doutrinários, organizacionais e operacionais do Sistema Único de Saúde (SUS), nos diversos níveis de atenção/complexidades, exceto as atividades dotadas de poder de autoridade, tais como vigilâncias, auditoria, planejamento em saúde e gestão do fundo de saúde, organizando-se de forma regionalizada, hierarquizada e adotando para seu funcionamento a integração das seguintes áreas de atuação:

§ 1º a Atenção Básica, através da Estratégia de Saúde da Família, compreendida a atenção ambulatorial e domiciliar, com promoção, prevenção e proteção da saúde coletiva e individual, em caráter integral, sem prejuízo de demais políticas de assistência, assim como de programas de saúde específicos.

§ 2º a Atenção Especializada, organizada em uma rede integrada e referenciada a uma base territorial de abrangência, observado os níveis de complexidade dos serviços estabelecidos e respectivas competências de gestão do SUS;

§ 3º a Atenção Hospitalar, assim como os serviços de pronto atendimento e de urgência e emergência (fixo e móvel); compreendido os serviços de saúde 24 horas ininterruptas;

§ 4º a formação profissional e educação permanente na área da saúde, pesquisa, e demais atividades correlatas e/ou inerentes à saúde pública, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);

§ 5º a intersectorialidade das ações de saúde com outras áreas executoras de políticas públicas no âmbito de alcance da Fundação;

§ 6º outras parcerias/fomentos voltados à execução de projetos/programas direcionados ao pleno desenvolvimento humano e promoção de maior qualidade de vida, responsabilizando-se, ainda por:

I - Manter sistemas administrativos para a execução das atividades previstas nos Contratos de Gestão ou outro instrumento congênera, incluindo os de pessoal, de compras, de orçamento, de serviços gerais, dentre outros;

II - Administrar e controlar operacionalmente as unidades de saúde sob sua gerência;

III - Desenvolver e manter pesquisas em temas que visem o aprimoramento da saúde pública;

IV - Celebrar convênios com entidades públicas e privadas;

V - Promover e manter intercâmbio técnico e científico na área de saúde, com organismos nacionais e estrangeiros;

VI – Promover a educação continuada, permanente e capacitações;

VII – Manter serviço de atendimento ao usuário, em parceria com a Ouvidoria da Saúde;

VIII - Desenvolver toda e qualquer outra atividade própria da saúde, exceto as vedadas em legislação específica.

§ 7º. Os serviços elencados poderão ser incorporados à Fundação, gradativamente, mediante Contrato de Gestão ou Termo Aditivo, com aprovação da Diretoria Executiva em conjunto com o Conselho Curador, sendo as propostas apresentadas no Conselho Municipal de Saúde”.

Art. 7º Fica alterado o Art. 8º. da Lei Complementar nº 168/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º A **FUNDAÇÃO** poderá celebrar contratos de gestão e/ou outros instrumentos congêneres com o Poder Público, observada a sua finalidade e mediante deliberação do Conselho Curador.

Parágrafo Único. O desenvolvimento de ações e serviços de saúde será realizado mediante a celebração de contrato de gestão, o qual deverá possuir como parte integrante, um Plano Operativo a ser apresentado em reunião do Conselho Municipal de Saúde, que contemple entre outros aspectos, a finalidade, as responsabilidades, os objetivos, as metas, o modo de execução, o sistema de monitoramento e avaliação e a indicação do respectivo recurso financeiro”.

Art. 8º Fica alterado o Art. 9º. da Lei Complementar nº 168/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º Os Contratos de Gestão serão firmados em estrita observância das disposições constitucionais e legais do Sistema Único de Saúde - SUS, devendo constar, ainda, a garantia de acesso gratuito e universal aos serviços de saúde.”

Art. 9º Ficam alterados os incisos II, III e o “caput” do Art. 12. da Lei Complementar nº 168/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12. O Conselho Curador da **FUNDAÇÃO**, órgão de direção superior, administração e controle será composto por um bloco permanente nato e um bloco transitório, constituído por membros titulares e respectivos suplentes, sendo representantes do governo e não-governo, indicado e composto como segue:

(...)

II – Bloco Transitório, segmento Governo:

a - 05 (cinco) representante do Poder Público, de livre escolha e nomeados pelo Chefe do Executivo.

III – Bloco Transitório, segmento Não-Governo:

a - 04 (quatro) membros, dentre usuários da comunidade, eleitos em reunião do Conselho Municipal de Saúde;

b - 01 (um) representante dos empregados da **FUNDAÇÃO**, eleito em assembleia geral”.

Art. 10. Fica alterado o Art. 13. da Lei Complementar nº 168/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13. A composição, estruturação e competências do Conselho Curador serão descritas em Estatuto”.

Art. 11. Fica alterado o §1º e o “caput” do Art. 14. da Lei Complementar nº 168/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.14. O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização interna da **FUNDAÇÃO**, é composto de 3 (três) membros e respectivos suplentes, sendo:

I (um) titular e I (um) suplente indicado pelo Prefeito;

I (um) titular e I (um) suplente indicado em reunião convocada pelo Conselho Municipal de Saúde;

I (um) titular e I (um) suplente indicado pela Assembleia Geral dos Funcionários.

§ 1º Somente podem ser indicados para o Conselho Fiscal pessoas naturais, residentes no país, diplomadas em curso de nível universitário ou que tenham exercido, por prazo mínimo de três anos, cargo/função em área financeira e contábil, preferencialmente, de órgão público. NR

(...).
Art. 12. Fica alterado o Art. 15. da Lei Complementar nº 168/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15. A composição, estruturação e competências do Conselho Fiscal serão descritos em Estatuto”.

Art. 13. Ficam alterados o “caput” do Art. 16., §1º e 2º, e revogado o §3º da Lei Complementar nº 168/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16. A Diretoria Executiva da **FUNDAÇÃO**, órgão de direção geral e de administração colegiada, responsável pela gestão técnica, patrimonial, financeira, administrativa e operacional da Entidade, passa a ser constituída:

I - Diretor Presidente;

II – Diretor Vice Presidente

III - Diretor Administrativo e Financeiro;

IV – Diretor de Saúde Bucal

V – Diretor de Urgência e Emergência;

VI – Diretor de Atenção Básica

VII – Diretor de Atenção Especializada

Parágrafo Único. Os membros da Diretoria Executiva serão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.”

Art. 14. Fica alterado o Art 17. da Lei Complementar nº 168/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17. Para preenchimento dos cargos de que trata o artigo anterior será necessária habilitação técnica, comprovada por curso de nível universitário ou por efetivo exercício, por prazo mínimo de dois anos, de cargo/função em área de gestão pública.

Parágrafo Único. As Diretorias de gestão técnica em saúde serão ocupadas, preferencialmente, por profissionais atuantes na área de saúde, com experiência devidamente comprovada em currículo”.

Art. 15. Fica alterado o Art. 18. da Lei Complementar nº 168/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18. A composição, estruturação e competências da Diretoria Executiva serão descritos em Estatuto”.

Art. 16. Ficam revogados os § 1º, §2º e §3º do Art. 20. da Lei Complementar nº 168/2013, que passa a vigorar com seguintes incisos:

“ Art. 20.(...)

I - os recursos que lhe forem pagos pela prestação de serviços ao Poder Público;

II - as rendas de seu patrimônio;

III - as doações, legados e subvenções;

IV - os recursos derivados de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres por ela celebrados com o Poder Público”.

Art. 17. Ficam alterados os §1º, §3º, §4º, §5º e §6º do Art. 22. da Lei Complementar nº 168/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22. (...)

§1º A dispensa dos empregados do quadro de pessoal permanente da **FUNDAÇÃO**, deverá ser motivada na firma prevista no art. 482 da CLT, ou ainda, por motivo técnico ou disciplinar, conforme preceituum os §§ 3º e 4º do artigo 169 da Constituição Federal, ressalvado no que se refere às funções de direção, chefia e assessoramento, e aos empregados de livre contratação e demissão, na forma do artigo 37, incisos in fine e V, da Constituição Federal, combinados com o artigo 62 inciso II, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, conforme disposto no respectivo Estatuto, os quais integrarão o Quadro de Pessoal Suplementar da **FUNDAÇÃO**.

§2º (...)

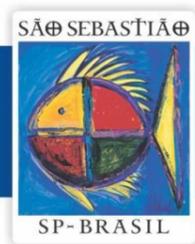
§3º O prazo de validade do processo seletivo público será de até 02 (dois anos), podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

§4º A **FUNDAÇÃO** fica autorizada a criar cadastro reserva de pessoal para os empregos ofertados em processo seletivo simplificado no caso de contratação por prazo determinado, conforme disposto no §5º seguinte.

§5º A **FUNDAÇÃO** poderá contratar, por prazo determinado, pessoal imprescindível ao exercício de suas atividades, prorrogável por período limite, conforme autorizado na legislação trabalhista.

§6º A **FUNDAÇÃO** poderá contratar especialistas ou empresas especializadas, inclusive consultores independentes e auditores externos, para execução de trabalhos técnicos ou científicos, observados os princípios gerais da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§7º (...).”



Art. 18. Fica alterado o “caput” do Art. 23, em decorrência da revogação do §1º e §2º da Lei Complementar nº 168/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23. A FUNDAÇÃO organizará o seu Quadro de Pessoal consignando um sistema misto de remuneração, o qual deverá contemplar piso salarial e eventuais acréscimos decorrentes de desempenho e/ou produtividade, assim como gratificação especial”.

Art. 19. Fica alterado o Art. 24, da Lei Complementar nº 168/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24. (...)”

Parágrafo Único. Os aumentos da despesa de pessoal serão indicados na estimativa orçamentária anual da FUNDAÇÃO, devendo, ainda, serem amparados por contratos de gestão ou outro instrumento congêneres”.

Art. 20. Fica alterado o Art. 25, da Lei Complementar nº 168/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 25. A contratação de obras, serviços, compras, alienação e locação de bens, observará a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e, preferencialmente, contratações de serviços e compras na modalidade de pregão e registro de preço, nos moldes do art. 119 da Lei Federal nº 8.666, 21 de junho de 1993, e os regulamentos próprios.

§ 1º A contratação de serviços técnicos profissionais será admitida para atendimento de serviços no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, e dependerá de justificativa técnica e respectivo impacto financeiro.

§ 2º Com o escopo de gerar economia de escala, a FUNDAÇÃO poderá assumir serviços de saúde e/ou aqueles voltados às políticas públicas intersetoriais no Município, mediante Contrato de Gestão e/ou Termo Aditivo, bem como associar-se a outras entidades vinculadas ao Poder Público, para a realização conjunta de compras de bens e serviços que lhes forem comuns”.

Art. 21. Fica alterado o “caput” do Art. 27, da Lei Complementar nº 168/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 27. A FUNDAÇÃO, quadrimestralmente, encaminhará à Secretaria Municipal de Saúde; órgão responsável pela supervisão da entidade na forma estabelecida no artigo 6º desta Lei, relatório de gestão/prestação de contas, contendo pareceres do Conselho Curador e do Conselho Fiscal, de acordo com o contrato de gestão vigente, para cumprimento dos dispositivos previstos em legislações específicas.

§1º (...)

§2º (...)

Art. 22. Fica alterado o § 1º e “caput” do Art. 32, da Lei Complementar nº 168/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 32 (...)

§1º A FUNDAÇÃO poderá conceder gratificações estabelecidas por Lei específica desta entidade e após aprovação do Conselho Curador aos servidores referidos no “caput”, a qual não se incorporará ao seu vencimento ou salário-base, sob nenhuma hipótese.

§2º (...)

Art. 23. Fica alterado o “caput” do Art. 33, e o Inciso IV da Lei Complementar nº 168/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 33. A cessão de pessoal da FUNDAÇÃO para exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e em especial para a Secretaria da Saúde do Município de São Sebastião, poderá ocorrer com ou sem ônus para a origem ou ainda mediante permuta, nas seguintes hipóteses:

I - (...);

II - (...);

III - (...);

IV - no interesse público;

V - (...).

Parágrafo Único. Todo empregado que vier a ser cedido, a qualquer título, para exercer atividade em outro órgão terá assegurado seu direito de retorno ao órgão de origem”.

Art. 24. Fica alterado o Art. 36, da Lei Complementar nº 168/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 36. Os bens, rendas e serviços afetos ao Serviço Público de Saúde, pertencentes ou que venham a pertencer à FUNDAÇÃO, assim como aqueles bens imóveis transmitidos pelo Município como patrimônio de instituição da FUNDAÇÃO, são impenhoráveis e inalienáveis, passando a configurar, após os atos de transmissão, em patrimônio público de uso especial”.

Art. 25. Fica alterado o §1º e criados os §2º e §3º do Art. 38, da Lei Complementar nº 168/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 38. (...)”

§1º O Quadro de Pessoal da FUNDAÇÃO será composto de Parte Permanente; Parte Suplementar e Parte em Extinção na forma disposta nos Anexos I, II e III, respectivamente.

§2º Os cargos criados pelo Conselho Curador ficam regulamentados conforme os anexos de que tratam o §1º deste artigo, sendo que os salários de referência foram atualizados de acordo com legislação específica.

§3º O organograma correspondente à Parte Suplementar do Quadro de Pessoal está descrito no Anexo IV desta Lei

§4º As atribuições dos cargos criados estão descritas no Anexo V desta Lei.

Art. 26. Fica alterado o Art. 40, da Lei Complementar nº 168/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 40. Em razão de sua natureza jurídica de direito privado, a FUNDAÇÃO poderá pleitear a qualificação de Organização Social (OS) no âmbito Municipal, consoante à Lei Municipal nº 2.408/2016”.

Art. 27. Fica criado o Art. 43, da Lei Complementar nº 168/2013, que terá a seguinte redação:

“Art. 43. A Fundação poderá vir a criar, manter ou extinguir estabelecimentos filiais, conforme a necessidade de expansão de suas finalidades institucionais, mediante deliberação do Conselho Curador”

Art. 28. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Sebastião, 22 novembro de 2017.

FELIPE AUGUSTO

Prefeito

ANEXO V ATRIBUIÇÕES

ADVOGADO

Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE

O agente comunitário de saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e legislação da área da saúde, sob supervisão da Secretaria da Saúde, São consideradas atividades do agente comunitário de saúde a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade, a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva, o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde, a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família e, a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. Participar de atividades programadas pela equipe de saúde, estando sob supervisão técnica do enfermeiro da equipe; Cumprir com sua programação diária, visitas, atividades de educação em saúde, atividades administrativas, reuniões da equipe,

produzir relatórios, participar de eventos, reuniões, cursos de interesse técnico e de seu papel na comunidade de atuação; seguir orientação de Procedimento Operacional Padrão definido pela Fundação de Saúde e das normativas da Saúde da Família do Ministério da Saúde.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Recepcionando pessoas internas e externas à comunidade. Controlar documentos e correspondência. Viagens e por escrito, recebendo pessoas internas e externas à comunidade. Organizar eventos e comunicar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Supervisionar ações, monitorando resultados.

ASSISTENTE SOCIAL DA ATENÇÃO BÁSICA

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos sociais que atendam as necessidades e interesse da população Municipal. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço de Saúde; Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos semelhantes sobre assuntos de Serviço Social; atribuições desenvolvidas junto à área de recursos humanos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: Executam serviços de apoio; atendem aos usuários, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios. Atribuições típicas: Registrar a entrada e saída de documentos, Triar documentos, Distribuir documentos, Conferir dados e datas, Verificar documentos conforme normas, Identificar irregularidades nos documentos; Submeter pareceres para apreciação da chefia, Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos, Arquivar documentos conforme procedimentos, Digitar textos e planilhas, Preencher formulários, Preparar minutas, Coletar dados, Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, Redigir atas, Elaborar correspondência, Localizar processos, Encaminhar protocolos internos, Atualizar cadastro, Atualizar dados do plano anual, Expedir ofícios e memorandos, Fornecer informações sobre serviços; Identificar natureza das solicitações dos clientes, Registrar reclamações dos usuários, Controlar material de expediente, Demonstrar habilidade de redação, Demonstrar precisão de linguagem, Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DA ATENÇÃO BÁSICA

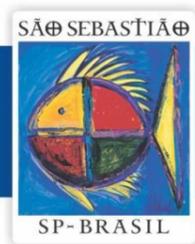
Compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão do enfermeiro, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades básicas dos pacientes, bem como a participação em nível de execução simples, em processo de tratamento. Participar da equipe de saúde, auxiliando o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação par a saúde; Executar ações de tratamento simples; Reconhecer o estado do usuário sob seus cuidados; Auxiliar na recepção, admissão e alta do usuário; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Executar tratamentos especificamente prescrito, ou de rotina além de outras atividades de enfermagem; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente; Fazer curativos de pequena complexidade, fazendo assepsia do ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; Aplicar vacinas, segundo orientação superior, zelando pelas condições adequadas de armazenamentos do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente; Verificar a temperatura, pressão arterial pulsação e peso dos clientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados, informando e registrando os resultados aferidos; Orientar pacientes em assuntos de sua competência, preparando os pacientes para consultas e exames; Auxiliar no preparo do material a ser utilizado em consultas, bem como no atendimento aos pacientes; Orientar os pacientes no pós-consulta, quando ao cumprimento das prescrições de medicamentos e prescrições médicas; Auxiliar no controle de estoque dos medicamentos, materiais e instrumentos médicos e cirúrgicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; Fazer visitas domiciliares, a escolas, creches e instituições afins, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse do serviço; Fazer mobilização (contenção), sob prescrição médica e orientação do enfermeiro; Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; Atuar nas atividades coletivas programadas; Efetuar notificação, controle e busca ativa de suspeitos e/ou comunicantes de doenças sob vigilância ou de notificação compulsória; Manter o local de trabalho limpo e arrumando; Participar dos Procedimentos pós-morte; Cumprir o código de ontologia de enfermagem.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Descrição sintética: compreende os empregos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes, seja em: consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos, bem como executar tarefas administrativas, realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal. Atribuições típicas: Organizar agenda clínica do consultório odontológico; Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; Preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário; Providenciar a distribuição, reposição e controle de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior, sempre atento ao prazo de validade dos mesmos; Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; Auxiliar o cirurgião-dentista no preparo do material a ser utilizando na consulta; Colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal, ou de interesse público; Proceder à desinfecções e lavagem e esterilização de materiais e instrumentais odontológicos utilizados; Revelar e montar radiografias intra-orais; Preparar o paciente para o atendimento, auxiliando o cirurgião-dentista e/ou THD na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório; Selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso; Aplicar métodos preventivos para controle da cárie; Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios, equipamentos odontológicos e das dependências do local de trabalho; Executar outras tarefas afins; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal, destinada às famílias, grupos ou indivíduos, juntamente com os demais membros da equipe da Unidade de Saúde, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição sintética: Conservam a limpeza de prédios públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, organizações etc. Lavam vidros de janelas e fachadas, limpam recintos e acessórios dos mesmos. Atribuições típicas: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio 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 Inspeccionar o consumo da água para verificar vazamentos, Atender funcionários de empresas de água e luz, Acender e apagar lâmpadas, Separar material para reciclagem, Remover resíduos dos vidros, Lavar e enxugar vidros manualmente, Lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico, Limpar janelas de alumínio e madeira, Lavar banheiros, Diluir produtos de limpeza, Lavar superfícies internas de recintos, Secar pisos, Encerar recintos, Aspirar pó de dependências, Limpar móveis e equipamentos, Limpar paredes, Limpar lustres, luminárias e



ventiladores, Limpar cortinas e persianas, Supervisionar limpeza das dependências do prédio, Controlar recebimento de material comprado, Verificar validade e qualidade de produtos de limpeza, Registrar entrada e saída de material de limpeza do estoque, Controlar o estoque de material de limpeza, Controlar ferramentas e equipamentos utilizados, Comunicar ao superior sobre reformas necessárias, Relatar avarias nas instalações, Solicitar limpeza de fossas e caixas d'água, Solicitar a compra de produtos de limpeza, Comunicar ao superior sobre os equipamentos de trabalho, Executar outras atribuições afins obedecendo as normas de segurança e normas técnicas.

CONTADOR

Compreender os empregos que se destinam a 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 pelo órgão público.

ENFERMEIRO DA ATENÇÃO BÁSICA

Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados socio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

FARMACÊUTICO

Descrição sintética: Presta orientação sobre o uso correto de medicamentos nos balcões das farmácias e drogarias. O Farmacêutico está presente em vários momentos do nosso dia: o mais conhecido de todos é na preparação de cada medicamento que cura, alivia e previne doenças, trazendo esperanças de uma vida digna e de qualidade para quem depende deles. Mas ele é muito mais que isso. Está na Farmácia, na Indústria Farmacêutica, na Cosmética, no Laboratório de Análises Clínicas, na Farmácia Hospitalar, no Controle de Qualidade dos Alimentos, na Saúde Pública, na Ética e no Ensino, na Pesquisa Científica e na Vigilância Sanitária. O Farmacêutico sempre presente onde a saúde é fundamental. Atribuições exclusivas: I. Assistência, direção e/ou responsabilidade técnica em indústrias, distribuidoras, representantes, importadoras e exportadoras de medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos; farmácias, drogarias e ervanárias: Todo o processo de fabricação de medicamentos; Manipular e dispensar fórmulas alopáticas e homeopáticas, com finalidades profilática, curativa, paliativa, estética ou para fins de diagnóstico; Dispensar medicamentos alopáticos e homeopáticos em suas embalagens originais; Dispensar e fracionar plantas de aplicações terapêuticas e medicamentos fitoterápicos, observados o acondicionamento adequado e a classificação botânica; Executar o fracionamento; Dispensar drogas (matérias-primas), insumos farmacêuticos (matérias-primas aditivas), correlatos e alimentos para fins especiais; Dispensar produtos dietéticos; Proceder a intercambiabilidade ou substituição genérica de medicamentos. Prestar serviços farmacêuticos de acordo com a legislação sanitária. II. Assistência farmacêutica em farmácia hospitalar, clínica, casas e unidades de saúde: No exercício da atividade de nutrição parenteral, cabe exclusivamente ao farmacêutico: avaliar a prescrição médica, proceder à formulação, preparar, supervisionar e estabelecer rotinas de manipulação, preencher o rótulo, determinar o prazo de validade e assegurar a qualidade e integridade desde o preparo até a administração. É atribuição privativa do farmacêutico a atividade de manipulação de drogas antineoplásicas e similares nos estabelecimentos de saúde; Coordenação técnica nas discussões para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa; Cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, correlatos, germicidas e materiais médicos hospitalares; Estabelecer um sistema, eficiente, eficaz e seguro de dispensação para pacientes ambulatoriais e internados, de acordo com as condições técnicas hospitalares, onde ele se efetive; Elaborar manuais técnicos e formulários próprios; Manter membro permanente nas comissões de sua competência, principalmente: na comissão de farmácia e terapêutica ou de padronização de medicamentos; na comissão de serviço de controle de infecção hospitalar; na comissão de licitação ou parecer técnico; na comissão de suporte nutricional; Atuar junto a Central de Esterilização na orientação de processos de desinfecção e esterilização de materiais, podendo inclusive ser o responsável pelo setor. Participar nos estudos de ensaios clínicos e no programa de fármaco vigilância do hospital; Exercer atividades formativas sobre matérias de sua competência, promovendo cursos e palestras e criando um Setor de Informações de Medicamentos, de acordo com as condições do hospital; Estimular a implantação e o desenvolvimento da Farmácia Clínica; Exercer atividades de pesquisa, desenvolvimento e tecnologia farmacêutica no preparo de medicamento e germicidas; Outras atividades passíveis de serem realizadas segundo a constituição da farmácia hospitalar e características do hospital. III. Assistência técnica "obrigatória" nos serviços de atendimento de urgência/emergência e de transporte de pacientes: Participar da padronização dos medicamentos e correlatos para uso no atendimento pré-hospitalar e hospitalar; Adquirir, armazenar, dispensar e adotar procedimentos de validação da qualidade dos medicamentos e correlatos destinados ao atendimento das urgências/emergências; Normatizar e/ou supervisionar os procedimentos de desinfecção dos materiais e equipamentos das ambulâncias; Realizar atividades educativas relacionadas ao controle da infecção hospitalar dirigida aos profissionais envolvidos na manipulação de pacientes; Controlar os medicamentos psicoativos atendendo aos preceitos contidos na legislação sanitária vigente; Participar das discussões relacionadas a protocolos de tratamento e outros relacionados ao serviço de atendimento às urgências/emergências; Quando o serviço de atendimento às urgências/emergências, em nível pré-hospitalar e de transporte inter-hospitalar, estiver vinculado a uma unidade hospitalar, o farmacêutico responsável pela farmácia privativa do hospital poderá responder tecnicamente por este serviço; Quando o serviço de atendimento às urgências/emergências em nível pré-hospitalar e de transporte de pacientes, estiver vinculado a uma empresa terceirizada, deverá contar obrigatoriamente com assistência técnica farmacêutica própria. Assistência domiciliar em equipe multidisciplinar ou não, com atribuições de: Prestar orientações quanto ao uso, à guarda, administração e descarte de medicamentos e correlatos, com vistas à promoção do uso racional de medicamentos; Participar ativamente nas equipes multidisciplinares de terapia nutricional e equipes multidisciplinares de assistência domiciliar diversas, tais como: Programa de Saúde da Família (PSF), Comissão de Terapia Oncologia (CTO), Comissão de Ensino e Pesquisa (CEP), Comissão de Suporte Nutricional (CNS), Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCH) e outras; Acompanhar os pacientes: com suporte nutricional domiciliar, terapia oncológica e outras que requerem a prestação de cuidados farmacêuticos; Diluir e preparar soluções de medicamentos de uso intravenoso para administração no domicílio do paciente; Monitorar as terapias com antiagregantes plaquetários, anticoagulantes (derivados da heparina, cumarina, e outros), bem como os parâmetros bioquímicos; Orientar quanto aos procedimentos de limpeza, assepsia, antisepsia, desinfecção de superfícies e esterilização de equipamentos, e materiais, bem como, a calibração dos mesmos; Prestar informações sobre os medicamentos e problemas relacionados aos mesmos, propondo aos demais membros da equipe de saúde, as mudanças necessárias à obtenção do resultado desejado; Orientar os familiares e/ou paciente no momento da alta; Realizar levantamento de indicadores relacionados ao uso de medicamentos e correlatos; Realizar ou participar de pesquisas no âmbito de assistência domiciliar, respeitado o estabelecido na Comissão Nacional de Ética e Pesquisa. IV. Fiscalização: Fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica. Elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica. V. Atribuições não exclusivas: Prestar serviço de aplicação de injeção; Proceder à punção venosa e a punção arterial não perficados em Laboratório de Análises Clínicas; Promover ações de informação e educação sanitária; Controle de vetores e pragas urbanas: aquisição dos produtos; preparo das soluções concentradas e diluídas ou outras manipulações; armazenamento das soluções; gerenciar e/ou supervisionar o transporte, aplicação dos produtos e a manutenção dos equipamentos; vistoria, perícia e emissão de

pareceres técnicos; controle de qualidade. Poderá também exercer a direção, assessoramento e responsabilidade técnica de estabelecimentos que explorem estes serviços; Banco de Leite Humano: além da direção, a coleta, o processamento, o controle de qualidade, a distribuição do leite humano, emissão de pareceres/ laudos técnicos, pesquisa na operacionalização de bancos de leite e chefias técnicas. Controle de qualidade das águas residuárias e controle de operação de estações de tratamento de água e esgotos domésticos e industriais, de piscinas, praias e balneários: coleta de amostras; análises físico-químicas e microbiológicas através de metodologia específica; emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos. Compete ainda ao farmacêutico o controle de qualidade de água como reagente e para fins terapêuticos, além de planejar e elaborar programação de ações de controle ambiental na sua área de atuação. Ficam também sob sua responsabilidade técnica os laboratórios que realizem Pág. 18 de 31 exames previstos. Fígado Molecular: coleta, análise, interpretação, emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos. Ficam também sob sua responsabilidade técnica os laboratórios que realizem os exames previstos. O profissional farmacêutico, no exercício de suas atividades profissionais, poderá exercer a Técnica de Acupuntura, desde que apresente ao respectivo Conselho Regional de Farmácia, título, diploma, ou certificado de conclusão de curso de especialização expedido por universidade ou entidade de acupuntura de reconhecida idoneidade científica. Área de Imunização Genética: projeto, pesquisa, execução, produção, controle de armazenamento e distribuição, controle de qualidade, emissão de laudos e pareceres técnicos, participação de comissões multidisciplinares para acompanhamento de eficácia e resultados. 8- Observações: Farmacêutico-Bioquímico especialista em Análises Clínicas e Farmacêutico-Bioquímico especialista em Indústria Farmacêutica e Tecnologia de Alimentos. A Prefeitura possui três Farmacêuticos efetivos lotados na SESAU, sendo dois Farmacêuticos-Bioquímicos especialistas em Análises Clínicas e um farmacêutico-Bioquímico com especialização em Indústria Farmacêutica e Tecnologia de Alimentos. 8.1 - Farmacêutico-Bioquímico especialista em Análises Clínicas: além das atribuições de Farmacêutico, poderá exercer a responsabilidade técnica e executar exames nas seguintes áreas: Laboratório de Análises Clínicas: todos os exames reclamados pela clínica médica; Citopatologia ou Citologia Clínica: competência para executar laudos citopatológicos em todo o corpo humano. Citologia Esfoliativa: oncológica e hormonal; Imunogenética e Histocompatibilidade: coleta, preparo de amostras, desenvolvimento de técnicas de imunogenética, pesquisa de antígenos de histocompatibilidade, a análise e interpretação, emissão e assinatura de laudos e de pareceres técnicos; Citoquímica, Imunocitoquímica, Histoquímica e imunohistoquímica: preparo de amostras, desenvolvimento de técnicas pertinentes, incluindo a combinação com procedimentos moleculares como a hibridação "in situ", determinação de receptores e marcadores, emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos; Citogenética: coleta, preparo de amostras, o desenvolvimento de técnicas de bandejamento, análise, interpretação, emissão e assinatura de laudos e de pareceres técnicos; Bancos de Sêmen: instruções para coleta de material, análise morfofuncional, bioquímica, imunológica, microbiológica e citológica do sêmen, realizar exames de Biologia Molecular para doenças infecto-contagiosas no sêmen, pesquisa e análise cromossômica do sêmen, executar as técnicas de recuperação de espermatozoides móveis, realizar pesquisa e padronização de técnicas para análise e aprimoramento do sêmen, realizar as técnicas de criopreservação e descongelamento, realizar o controle de qualidade das análises e técnicas utilizadas, bem como o acondicionamento das amostras, assinar os resultados inerentes e todas as atividades desenvolvidas para consequente liberação de amostras. Bancos de Sangue de Cordão Umbelical e/ou Placenta: coleta de sangue do cordão umbelical e/ou placenta, após a remoção dos mesmos por profissionais habilitados, registro e identificação do material coletado, preparo do concentrado de células nucleadas, acondicionamento adequado e criopreservação, realizar procedimentos complementares incluindo cultura de células, realizar exames para avaliar a histocompatibilidade e outros necessários aos ransplantes, liberar material para fins de transplante quando devidamente autorizado. Exames de DNA: em substâncias orgânicas, pêlos, anexos da pele e outros, da coleta, análise, a interpretação e emissão de laudos ou pareceres. Estabelecimentos Hemoterápicos: processamento, seus sorologias e exames pré-transfusionais e capacitado para assumir técnicas técnicas, assessorar e direção de estabelecimentos hemoterápicos. Análises Toxicológicas: a coleta e a realização de análises utilizando metodologia específica para identificar e quantificar agentes tóxicos, poluentes, fármacos e drogas de abuso com finalidade de controles ocupacional, ambiental, alimentar, terapêutico, controle de doping, controle de farmacodependência, diagnóstico de intoxicação aguda, análises forenses e avaliação toxicológica. Ficam também sob sua responsabilidade técnica os laboratórios que realizem os exames previstos, bem como a emissão e assinatura de laudos, pareceres e consultoria técnica. 8.2 - Farmacêutico-Bioquímico especialista em Indústria Farmacêutica: além das atribuições de Farmacêutico, poderá exercer as atividades de direção, assessoramento e responsabilidade técnica nas seguintes áreas: Estabelecimentos industriais farmacêuticos e departamentos em que se fabriquem produtos cuja composição, fórmula e a posologia para uso humano não constam da Farmacopéia Brasileira; Estabelecimentos industriais farmacêuticos ou departamentos de controle de produtos farmacêuticos para uso humano que não constam da Farmacopéia Brasileira; Estabelecimentos industriais em que se fabriquem produtos farmacêuticos para uso veterinário; Estabelecimentos industriais em que se fabriquem insumos farmacêuticos para uso humano ou veterinário e insumos para produtos dietéticos e cosméticos com indicação terapêutica. 8.3 - Atribuições Comuns: Estabelecimentos Hemoterápicos: o Farmacêutico Industrial ou Bioquímico (habilitado em análises clínicas) é detentor de competência legal para assumir o assessoramento e executar atividades relacionadas ao processamento semi-industrial e industrial de sangue, hemoderivados e correlatos, capacitado legalmente para assumir a chefia e a direção de estabelecimentos hemoterápicos. Órgãos, empresas, estabelecimentos, laboratórios ou setores em que se preparem ou fabriquem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgenos, opoterápicos, para uso humano e veterinário, bem como derivados do sangue; Estabelecimentos industriais em que se fabriquem produtos destinados à higiene de ambiente, inseticidas, raticidas, antissépticos, desinfetantes e reagentes para fins analíticos; Estabelecimentos industriais ou instituições governamentais onde sejam produzidos radioisótopos ou radiofármacos para uso em diagnóstico e na terapêutica; Estabelecimentos industriais em que se fabriquem produtos cosméticos sem indicação terapêutica e produtos dietéticos e alimentares

GESTOR DE RECURSOS HUMANOS

Gerenciar atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos, empregos, salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessorar diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Coordenar sistemas de avaliação de desempenho e geram plano de benefícios e promovem ações de qualidade de vida e assistência aos empregados. Atuam em eventos corporativos e da comunidade, representando a empresa.

MÉDICOS

- MÉDICO 1 DA ATENÇÃO BÁSICA (CLÍNICO GERAL/GENERALISTA)
- MÉDICO 1 DA ATENÇÃO BÁSICA (GINECOLOGISTA)
- MÉDICO 1 DA ATENÇÃO BÁSICA (PEDIATRA)
- MÉDICO 2 DA ATENÇÃO BÁSICA (CLÍNICO GERAL/GENERALISTA)
- MÉDICO 2 DA ATENÇÃO BÁSICA (GINECOLOGISTA)
- MÉDICO 2 DA ATENÇÃO BÁSICA (PEDIATRA)
- MÉDICO 3 DA ATENÇÃO BÁSICA (CLÍNICO GERAL/GENERALISTA)
- MÉDICO 3 DA ATENÇÃO BÁSICA (GINECOLOGISTA)
- MÉDICO 3 DA ATENÇÃO BÁSICA (PEDIATRA)

Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família- USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde- NOAS 2001; Realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência; Verificar e atestar óbito; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil



para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa. Conhecer as realidades das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológica; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Promover a interação e integração com todas as ações executadas pela estratégia de Saúde da Família com os demais integrantes da Equipe da Unidade de Saúde da Família; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco à saúde; Executar, de acordo com a sua atribuição profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida; Realizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto de respeito; Valorizar 85% dos problemas de saúde e bucal no nível de atenção básica; Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade; Prestar a assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para saúde; Promover ações intersectoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde; Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/2001, no âmbito da competência de cada profissional; Participar da realização do cadastramento das famílias; Participar da identificação das microáreas de risco para priorização das ações dos Agentes Comunitários de Saúde; Executar em nível de suas competências, ações de assistência básica na unidade de saúde, no domicílio e na comunidade; Participar do processo de educação permanente, técnica e gerencial; Participar da consolidação, análise e divulgação mensal dos dados gerados pelo sistema de informações do programa; Participar do processo de programação e planejamento das ações, da organização do trabalho da unidade de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos Agentes Comunitários de Saúde; Participar da definição das ações e atribuições prioritárias dos Agentes Comunitários de Saúde para enfrentamento dos problemas identificados, alimentando o fluxo do sistema de informações, nos prazos estipulados; Incentivar o aleitamento materno exclusivo; Orientar dos adolescentes e familiares na prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis- DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas. Realizar o monitoramento, dos casos de diarreia, das infecções respiratórias agudas, dos casos suspeitos de pneumonia, de dermatoses e parasitoses em criança; Realizar o monitoramento dos recém nascidos e das puérperas; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção ao desenvolvimento da gestação; Colaborar nos inquéritos epidemiológicos ou na investigação de surtos ou ocorrência de doenças ou de outros casos de notificação compulsória; Incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica; Orientar às famílias e à comunidade na prevenção e no controle das doenças endêmicas; Realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; Estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; Realizar ações educativas: a) sobre métodos de planejamento familiar; b) sobre climatério; c) nutrição; d) saúde bucal; e) para preservação do meio ambiente; f) para prevenção do câncer cervical e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

MOTORISTA

Compreende os empregos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, observando as regras de trânsito e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento. Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; 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; 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; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado em local definido pela chefia. Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir os profissionais da saúde e munícipes, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas anotadas nas requisições de veículos. Executar outras atribuições afins.

ODONTÓLOGO DA ATENÇÃO BÁSICA

Atividades com o objetivo de planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública, na prestação de assistência Odontológica; Manter, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, através de processos clínicos ou cirúrgicos; Fazer diagnóstico, prognóstico e tratamento das afecções da cavidade bucal, envolvendo tecidos duros (dentes) e moles (língua), mucosa, palato duro e palato mole, assoalho da boca e gengiva; Examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, identificando quanto a extensão e profundidade. Executar procedimentos preventivos, tais como: raspagem, limpeza e polimentos dos dentes e gengivas. Elaborar procedimentos educativos coletivos e individuais de prevenção à saúde da boca; Coordenar e supervisor procedimentos coletivos individuais executados pelo ACD e THD e procedimentos de biossegurança. Executar procedimentos curativos, tais como: Exodontia de raízes e dentes, drenagem de abscessos, suturas de tecidos moles, restauração de cáries dentárias, tanto provisórias como permanentes, executando alívio da dor e alívio de situações agudas, além da manutenção da saúde bucal; Demonstrar paciência, evidenciar habilidade manual, cultivar senso estético, demonstrar bom senso, demonstrar equilíbrio emocional, evidenciar criatividade, demonstrar sensibilidade, demonstrar equilíbrio frente a situações imprevistas, evidenciar organização; Elaborar normas técnicas e administrativas; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; Paramentar paciente e equipe odontológica, realizar radiografias, minimizar dor do paciente, realizar ajuste oclusal, operacionalizar tratamento proposto segundo especialidades, propor alterações no plano de tratamento e orçamento, aplicar anestesia, extrair dentes, tratar alterações de tecidos da boca, tratar doenças gengivais (tratamento periodontal), tratar canal (tratamento endodôntico), replantar dentes, realizar implantes, realizar cirurgias buço maxilofaciais, tratar disfunções temporário mandibulares, colocar aparelhos preventivos, interceptivos e corretivos (tratamento ortopédico e ortodôntico), realizar tratamentos estéticos, restaurar dentes, confeccionar prótese oral e extraoral, realizar tratamentos de reabilitação oral, aplicar medidas de prevenção das doenças bucais, prescrever medidas pré e pós-atendimento, medicar pacientes, emitir laudos técnicos e atestados, registrar procedimentos executados na ficha clínica, exercer odontologia legal; Participar de equipes de programas de saúde pública, planejar ações odontológicas, coordenar ações odontológicas, participar de ações comunitárias, dar apoio técnico às ações odontológicas, acompanhar ações de órgãos públicos na área de saúde bucal; Fazer anamnese, solicitar exames complementares, realizar exames complementares, confeccionar modelo de estudo, registrar situação odontológica atual do paciente, fazer exame clínico, avaliar exames complementares, avaliar perfil psicológico do paciente, detectar expectativas do paciente, encaminhar pacientes para tratamento médico, outras especialidades e áreas afins; Elaborar projetos de pesquisa, captar fontes de financiamento de pesquisa, Coletar dados epidemiológicos, Desenvolver técnicas operatórias, Realizar análise microbiológica da cavidade oral, Controlar índice de contaminação microbiológica no ambiente trabalho, Pesquisar materiais, medicamentos e equipamentos odontológicos, Aperfeiçoar equipamentos, instrumentos e material, Testar material, equipamentos e instrumental, Publicar artigos científicos; Adotar medidas ergonômicas, Adotar medidas de precaução universal de biossegurança, legalizar documentação para funcionamento de consultório e clínica, manter equipamentos em condições de trabalho, treinar equipe de trabalho, supervisionar equipe de trabalho, adotar rotinas de trabalho, dispor equipamentos de proteção individual para equipe e paciente, controlar estoque de material de consumo, medicamentos, instrumental e equipamentos, Arquivar documentação dos pacientes, estabelecer fluxo de trabalho com laboratórios, Utilizar serviços contábeis e jurídicos, Emitir fatura ou recibo do tratamento, registrar dados para fins contábeis e fiscais, contratar consultorias técnicas; Participar, executar e avaliar programas educativos de

prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimentos odontológico voltados aos estudantes e a população em geral; Prescrever, administrar medicamentos, determinando a via, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; Recepcionar paciente, agendar horário de pacientes, obter informações do paciente (indicação, emergências), registrar dados pessoais do paciente, fornecer informações diversas ao paciente (localização do consultório, honorários, exames e outras); Orientar sobre técnicas de higiene bucal, orientar sobre hábitos nocivos à saúde bucal, orientar sobre hábitos alimentares e dieta cariogênica, esclarecer ao paciente sobre corresponsabilidade no sucesso do tratamento. Indicar recomendações pré e pós operatórias, programar visitas periódicas de retorno; Adequar linguagem ao paciente, à equipe de trabalho, trabalhar em equipe, desenvolver expressão oral, desenvolver expressão corporal, desenvolver expressão escrita, desenvolver expressão visual, cultivar receptividade; Atendimento nas Unidades Básicas de Saúde, serviços de urgência/emergência, área de vigilância, ambulatórios de especialidades e hospitais; Executar outras atividades afins e as previstas pelo Conselho Federal e Regional de Odontologia.

PSICÓLOGO

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho. Atribuições típicas: Quando na área da Psicologia da Saúde: Estudar e avaliar indivíduos Página 18 de 40 que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterapêuticos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais; Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Quando na área da Psicologia do Trabalho: Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal, participando na elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal; Realizar pesquisas nas diversas unidades de Saúde, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; Receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém ingressos, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; Esclarecer e orientar os funcionários da Instituição sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Fundação; Quando na área da Psicologia Educacional: Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; Efetuar, com os especialistas de educação, estudos voltados para os sistemas de motivação e aprendizagem, métodos de capacitação, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente autorrealização; Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino pública e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; atribuições comuns a todas as áreas: Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades de Saúde e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Fundação de Saúde; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

RECEPCIONISTA

Compreende as tarefas iniciais, no atendimento aos munícipes que procuram as unidades de Saúde, recepcionando-os, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, orientando-os e os encaminhando às pessoas ou setores procurados; Atende chamadas telefônicas, presta informações e anota recados, efetua controle de agenda de assuntos, verificando horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas; atende aos interessados, procurando identificar suas necessidades, para prestar-lhes informações ou encaminhá-los aos serviços competentes, controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico dos assuntos organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao setor responsável consultá-los quando necessário, preenche formulários e digitar fichas, documentos e cadastro, receber e enviar correspondências e documentos conforme protocolo instituído, executa tarefas cotidianas de escritório em caráter limitado; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

SUPERVISOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

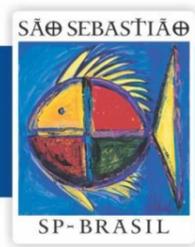
Participar do planejamento, controlar e avaliar a implementação de políticas públicas de saúde; Gerenciar serviços das unidades de saúde e seus processos de trabalho; Assessorar estudos de custos e viabilidade de serviços, materiais, equipamentos, ambiência; Assessorar desenvolvimento e avaliação de projetos da gestão em saúde; Apoiar no tratamento estatístico de indicadores de saúde; Atuar na previsão e provisão do sistema de estoque, compras e distribuição de material; Acompanhar a execução de contratos e serviços de terceiros; Atuar na gestão e manutenção de infraestrutura; Assessorar o RH da Fundação; Apoiar a Equipe de Preceptoria; Apoiar e Instrumentalizar as Diretorias, interagir e atuar junto às instâncias técnico e administrativo da SESAU.

DIRETORIA EXECUTIVA

- DIRETOR PRESIDENTE
- DIRETOR VICE PRESIDENTE
- DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA
- DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
- DIRETOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
- DIRETOR DE SAÚDE BUCAL
- DIRETOR DE ESPECIALIDADES

Atribuições Comum:

Expedir normas operacionais e administrativas necessárias às atividades da Fundação; cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e as normas e deliberações do Conselho de Curadores; submeter ao Conselho de Curadores a criação de órgãos administrativos de qualquer nível, locais ou situados nas filiais ou sucursais; realizar convênios, acordos, ajustes e contratos, inclusive os que constituem ônus, obrigações ou compromissos para a



Fundação, ouvido o Conselho de Curadores e o Conselho Municipal de Saúde; apresentar anualmente, balancetes e prestação de contas, acompanhados de relatórios patrimoniais e financeiros, até 30 de abril, submetendo-os, com parecer do Conselho Fiscal, ao Conselho de Curadores e ao Conselho Municipal de Saúde; propor ao Conselho de Curadores a participação no capital de outras empresas, cooperativas, condomínio ou outras formas de associativismo, bem como organizar empresas cujas atividades interessem aos objetivos da Fundação; proporcionar aos Conselhos de Curadores e Fiscal por intermédio do Diretor- Presidente, as informações e os meios necessários ao efetivo desempenho de suas atribuições; submeter ao Conselho de Curadores as diretrizes, planejamento e políticas de pessoal e o plano de carreira, cargos e salários da Fundação; submeter à apreciação do Conselho de Curadores a criação e extinção de órgãos auxiliares da Diretoria; Administrar os bens e serviços da Fundação; Submeter à apreciação do Conselho Curador, até o último dia útil do mês de outubro de cada ano, a previsão orçamentária para o ano seguinte e o plano anual de atividades; Elaborar o plano estratégico e o Regimento Interno da Fundação; Propor planos operativos concernentes aos contratos de gestão; Dirigir as ações e serviços de saúde da Fundação com objetivo de cumprir as metas do contrato de gestão; Elaborar as avaliações de desempenho das ações e serviços prestados pela Fundação; Definir diretrizes para a alocação de recursos e tecnologias, assistenciais ou administrativas, em estruturas ou processos, para os serviços de saúde segundo a necessidade da população; Desenvolver a política de gestão de pessoas da Fundação; Propor e promover melhorias e inovações no atendimento à saúde da população; Propor, dirigir e coordenar a política de inovação tecnológica; Coordenar a integração das ações e serviços de saúde prestados pela Fundação nos diversos níveis de atenção visando à integralidade e equidade; Desenvolver e manter sistema de informações e avaliação de desempenho das ações e serviços de saúde sob sua responsabilidade;

DIRETOR PRESIDENTE

Orientar, dirigir e supervisionar as atividades da Fundação; cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e as normas em vigor na Fundação e as orientações oriundas do Conselho de Curadores, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva; convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva; designar, dentre os membros da Diretoria Executiva, o Diretor que o substituirá, em suas ausências por motivo de força maior e impedimentos legais; assinar convênios, consórcios, contratos, empréstimos, ajustes ou quaisquer modalidades de acordos com entidades públicas e privadas ou com pessoas físicas, com o intuito de assegurar a plena realização dos objetivos da Fundação, observada a orientação estabelecida pelo Conselho de Curadores; manter contatos e desenvolver ações junto a entidades públicas e privadas para obtenção de recursos, doações, empréstimos e estabelecimento de acordos e convênios que beneficiem a Fundação; admitir, promover, transferir e dispensar empregados da Fundação, bem como designar os dirigentes de seus órgãos, de acordo com o Regimento Interno; representar a Fundação em juízo ou fora dele, podendo delegar esta atribuição, em casos específicos, e constituir mandatários e procuradores; submeter, mensalmente, os balancetes ao Conselho Fiscal e, anualmente, a prestação de contas e os relatórios correspondentes ao exercício anterior; decidir, ouvido ao Conselho de Curadores, sobre a divulgação dos resultados de estudos realizados pela Fundação, bem como sobre comercialização ou transferência de conhecimentos e tecnologias para terceiros. Participar das reuniões, deliberações e decisões da Diretoria Executiva; supervisionar as atividades da área e das unidades da estrutura organizacional da Fundação que lhe forem atribuídas; promover a organização do plano geral de trabalho, a elaboração da proposta orçamentária anual e a composição do quadro de pessoal das áreas sob sua supervisão, submetendo-os à decisão da Diretoria Executiva, para aprovação do Conselho de Curadores e do Conselho Municipal de Saúde; executar outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Diretor-Presidente.

DIRETOR VICE PRESIDENTE

Substituir o Diretor Presidente no caso de ausência deste; representá-lo e executar atribuições típicas quando de seus impedimentos oficiais; administrar os trabalhos internos da Fundação sendo responsável pela distribuição dos processos e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros; desempenhar outras funções vinculadas à entidade.

DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Supervisionar a elaboração do relatório anual de atividades e do plano de trabalho a serem apreciados pela Diretoria e encaminhados ao Conselho de Curadores; assinar, juntamente com o Diretor-Presidente, ou outro Diretor Interino, cheques, títulos e demais documentos relativos à sua área de atuação; supervisionar e controlar as receitas, despesas e aplicações financeiras da Fundação; movimentar contas bancárias, assinando cheques e recibos, juntamente com o Diretor Presidente; dirigir e fiscalizar a contabilidade da Fundação; supervisionar a elaboração da prestação anual de contas e do balanço geral da Fundação; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária para cada exercício, referente ao custeio da estrutura e administração da Fundação. Promover a arrecadação de receitas e fundos para a Fundação; Zelar pelas providências necessárias à boa administração dos fundos financeiros e do patrimônio da Fundação; Efetuar, conjuntamente com o Diretor Presidente ou outro Diretor Interino, o pagamento de despesas e encargos de responsabilidade da Fundação; Responsabilizar-se pela escrituração contábil e fiscal da Fundação, mantendo-a sempre atualizada, gerando balancetes, balanços e demais relatórios, ou prestação de contas necessárias ao cumprimento de exigências estatutárias, legais ou contratuais. Participar das reuniões, deliberações e decisões da Diretoria Executiva; supervisionar as atividades da área e das unidades da estrutura organizacional da Fundação que lhe forem atribuídas; promover a organização do plano geral de trabalho, a elaboração da proposta orçamentária anual e a composição do quadro de pessoal das áreas sob sua supervisão, submetendo-os à decisão da Diretoria Executiva, para aprovação do Conselho de Curadores e do Conselho Municipal de Saúde; executar outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Diretor-Presidente.

DIRETOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Representar as unidades hospitalares junto à Secretaria Municipal de Saúde, demais órgãos governamentais e onde se fizer necessário; propor a criação ou extinção de setores, serviços ou seções, além das Comissões Permanentes e Temporárias no âmbito hospitalar; planejar, dirigir, e coordenar as atividades realizadas no âmbito hospitalar; dirigir as atividades técnicas no âmbito hospitalar; cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; coordenar as ações de desenvolvimento de pessoas e de educação permanente dos profissionais e das equipes responsáveis pelas ações e serviços de sua responsabilidade; executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou que venham a ser delegadas pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho Curador. Participar das reuniões, deliberações e decisões da Diretoria Executiva; supervisionar as atividades da área e das unidades da estrutura organizacional da Fundação que lhe forem atribuídas; promover a organização do plano geral de trabalho, a elaboração da proposta orçamentária anual e a composição do quadro de pessoal das áreas sob sua supervisão, submetendo-os à decisão da Diretoria Executiva, para aprovação do Conselho de Curadores; planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência/emergência de forma ágil e oportuna garantindo acolhimento com classificação de risco; fomentar, coordenar e executar projetos de atendimento as necessidades em saúde, de caráter urgente e transitório; responsabilizar-se pela garantia de transporte de pacientes acometidos por agravos de urgência/emergência; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; coordenar e acompanhar os serviços de urgência/emergência na Atenção Primária. Serviço de Atendimento Móvel em Urgência – SAMU e Unidade de pronto Atendimento – UPA/OS e estabelecer mecanismos que garantam acesso a demanda espontânea; executar outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Diretor-Presidente.

DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA

Representar os serviços ambulatoriais e de atenção básica junto à Secretaria Municipal da Saúde, demais órgãos governamentais e onde se fizer necessário; propor criação ou extinção de Setores, Serviços ou Seções, além das Comissões Permanentes e Temporárias dentro do âmbito ambulatorial e de atenção básica; planejar, dirigir, e coordenar as ações e serviços de saúde ambulatoriais e de atenção básica; planejar, dirigir, e coordenar as ações e serviços de urgência e emergência nos níveis ambulatorial e pré-hospitalar; dirigir as atividades técnicas no âmbito dos serviços e ações de saúde ambulatoriais; planejar, dirigir, e coordenar ações de promoção e prevenção em saúde de responsabilidade da Fundação; cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; coordenar as ações de desenvolvimento de pessoas e de educação permanente dos profissionais e das equipes responsáveis pelas ações e serviços de sua responsabilidade; executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou que venham a ser delegadas pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho Curador. Participar das reuniões, deliberações e decisões da Diretoria Executiva; supervisionar as atividades da área e das unidades da estrutura organizacional da Fundação que lhe forem atribuídas; promover a organização do plano geral de trabalho, a elaboração da proposta orçamentária anual e a composição do quadro de pessoal das áreas sob sua supervisão, submetendo-os à decisão da Diretoria Executiva, para aprovação do Conselho de Curadores; coordenar, acompanhar e avaliar a implementação

das diretrizes operacionais do SUS e suas políticas; acompanhar e monitorar a organização das ações de saúde, garantindo a equidade na oferta de serviços da atenção básica, em conjunto com as equipes regionais; promover a cooperação técnica nas unidades da atenção básica, na orientação e organização dos serviços; propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação; adequar as políticas nacionais de atenção básica à realidade municipal/regional, garantindo a efetividade das mesmas; coordenar a elaboração de relatórios e da análise de dados técnicos e gerenciais para subsidiar a definição de políticas de intervenção na área; executar outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Diretor-Presidente.

DIRETOR DE SAÚDE BUCAL

Executar medidas que visem a melhoria dos índices epidemiológicos de saúde bucal e ampliação do acesso da população às ações e elas relacionadas, em termos de promoção, prevenção e atividades curativas; programar e dirigir a execução de medidas que visem melhorar as condições de saúde bucal da população; reorientar o modelo assistencial adotando o caráter substitutivo das práticas tradicionais exercidas nas unidades de saúde; estabelecer as práticas de atenção à saúde bucal, consoante ao modelo assistencial adotado; assegurar o acesso progressivo da população às ações de promoção e de prevenção, bem como as de caráter curativo-restaurador de saúde bucal; garantir a integralidade da assistência prestada à população adstrita; definir o fluxo de referência e contra referência aos serviços de maior complexidade do sistema de saúde; considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção primária e dos demais níveis de complexidade do sistema; avaliar os padrões de qualidade e o impacto das ações de saúde bucal desenvolvidas; garantir a humanização do atendimento; garantir a alimentação e a atualização da base de dados de informações referentes as ações de saúde bucal desenvolvidas; assegurar o vínculo dos profissionais de saúde bucal consoante ao modelo assistencial adotado, por intermédio de contratação específica e/ou adequação dos profissionais já existentes na rede de serviços de saúde; capacitar, formar e educar permanentemente os profissionais de saúde bucal, por intermédio de articulação entre as instituições de ensino superior e as do serviço do SUS; atuar de forma integrada com demais áreas/órgãos buscando a garantia de execução das ações de saúde bucal escolar, básica, de média e alta complexidade; garantir o atendimento de urgência e emergência nas Unidades de referência previamente estabelecidas.

DIRETOR DE ESPECIALIDADES

Assegurar um padrão de saúde da população, através do desenvolvimento e integração de ações básicas, de média e alta complexidade, cabendo supervisionar as unidades e serviços especializados; programar e dirigir a execução de medidas e ações especializadas; proporcionar às áreas de planejamento os dados e informações necessários à programação e ao gerenciamento das ações; desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde; promover a capacitação de pessoal da rede de serviços orientando as atividades dos profissionais lotados nas unidades especializadas; reunir periodicamente a equipe para avaliação das atividades; supervisionar os casos de tratamento fora do domicílio e coordenar sua revisão periódica; solicitar realização de auditorias para situações que entender necessárias; promover campanhas sanitárias; realizar estudos epidemiológicos; normatizar as atividades sob sua competência; desenvolver ações de promoção, prevenção, recuperação, reabilitação e de saúde específicos de sua área de atuação; garantir o atendimento médico especializado, com encaminhamento aos serviços auxiliares de terapia e diagnóstico compatíveis com seu nível de complexidade e outros procedimentos que envolvam a utilização de alta tecnologia, quando necessário; estabelecer e monitorar fluxos de encaminhamentos de pacientes aos serviços especializados; atender o município referenciado pela rede de atenção básica de saúde; adequar as normas de funcionamento e de controle da unidade às orientações emanadas dos níveis de coordenação; cooperar com os demais serviços de saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação; proceder a elaboração de estudos prospectivos e pareceres técnicos sobre a alocação dos recursos físicos e financeiros para a área de especialidades; subsidiar o processo regulatório da assistência para contratação de serviços de saúde, contribuindo para a garantia de acesso aos serviços de saúde da atenção especializada; apoiar e orientar os gestores de saúde no processo de remanejamento das metas físicas e financeiras para a melhoria do fluxo assistencial.

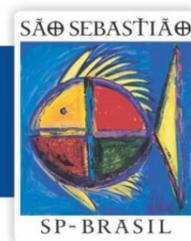
ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Recepcionando pessoas internas e externas à comunidade. Controlar documentos e correspondência. Comunicar-se oralmente e por escrito, recebendo pessoas internas e externas à comunidade. Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Supervisionar ações, monitorando resultados.



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição nº 143 – 23 de Novembro de 2017

ANEXO I QUADRO DE PESSOAL

1. DA PARTE PERMANENTE

ITEM	EMPREGO	CONCURSO	QUADRO ATUAL	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Advogado	01/2014	03	R\$ 4.445,68	40 horas
02	Assistente Social da Atenção Básica	01/2014	03	R\$ 3.268,88	30 horas
03	Auxiliar Administrativo	01/2014	28	R\$ 1.352,64	40 horas
04	Auxiliar de Enfermagem da Atenção Básica	01/2014 01/2016	51	R\$ 1.656,98	40 horas
05	Auxiliar de Saúde Bucal	01/2014 02/2014 01/2016	19	R\$ 1.327,84	40 horas
06	Auxiliar de Serviços Gerais	01/2014	26	R\$ 1.056,19	40 horas
07	Contador	01/2014	01	R\$ 4.445,68	40 horas
08	Enfermeiro de Atenção Básica	01/2014	25	R\$ 2.648,92	40 horas
09	Farmacêutico da Atenção Básica	01/2014	08	R\$ 3.607,04	40 horas
10	Gestor de Recursos Humanos	01/2014	01	R\$ 4.445,68	40 horas
11	Médico I da Atenção Básica (Clínico Geral/Generalista)	01/2014 (1) 01/2015 (2)	03	R\$ 4.627,72	20 horas
12	Médico I da Atenção Básica (Ginecologista)	01/2014	01	R\$ 4.627,72	20 horas
13	Médico I da Atenção Básica (Pediatra)	01/2014	01	R\$ 4.627,72	20 horas
14	Médico II da Atenção Básica (Clínico Geral/Generalista)	01/2014 (1) 02/2014 (1)	02	R\$ 6.941,58	30 horas
15	Médico II da Atenção Básica (Ginecologista)	01/2014 (1) 02/2014 (1)	02	R\$ 6.941,58	30 horas
16	Médico II da Atenção Básica (Pediatra)	01/2014	01	R\$ 6.941,58	30 horas
17	Médico III da Atenção Básica (Clínico Geral/Generalista)	01/2014 02/2014 01/2015 01/2016	12	R\$ 8.211,00	40 horas
18	Médico III da Atenção Básica (Ginecologista)	01/2014	01	R\$ 9.255,44	40 horas
19	Médico III da Atenção Básica (Pediatra)	01/2014	01	R\$ 9.255,44	40 horas
20	Motorista	01/2014	04	R\$ 1.521,72	40 horas
21	Odontólogo da Atenção Básica	01/2014	13	R\$ 6.419,40	40 horas
22	Psicólogo da Atenção Básica	01/2014	01	R\$ 3.607,04	40 horas
23	Recepcionista	01/2014	25	R\$ 1.100,15	40 horas
TOTAL			232		

ANEXO II QUADRO DE PESSOAL

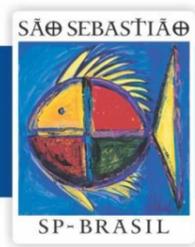
2. DA PARTE SUPLEMENTAR – CARGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	QUADRO ATUAL	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Diretor Presidente	01	R\$ 16.908,00	40 horas
Diretor Vice Presidente	01	R\$ 13.526,40	40 horas
Diretor Administrativo-Financeiro	01	R\$ 13.526,40	40 horas
Diretor de Saúde Bucal	01	R\$ 13.526,40	40 horas
Diretor de Urgência e Emergência	01	R\$ 13.526,40	40 horas
Diretor de Atenção Básica	01	R\$ 13.526,40	40 horas
Diretor de Atenção Especializada	01	R\$ 13.526,40	40 horas
Supervisor Técnico Administrativo	12	R\$ 2.592,56	40 horas
Assessor Administrativo	12	R\$ 1.690,80	40 horas
TOTAL	31		

ANEXO III QUADRO DE PESSOAL

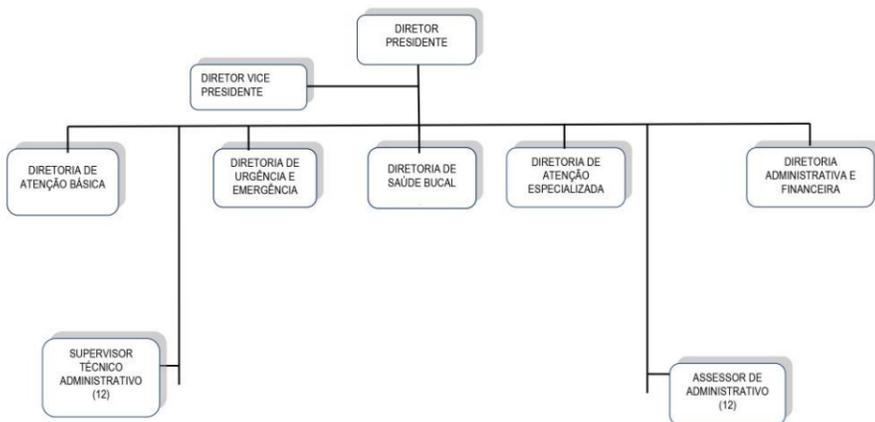
3. DA PARTE EM EXTINÇÃO

ITEM	EMPREGO	CONCURSO	QUADRO ATUAL	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Agente Comunitário da Saúde Atuação: Barra do Sahy	01/2014	01	R\$ 1.142,98	40 horas
02	Agente Comunitário da Saúde Atuação: Boicucanga II	01/2014	01	R\$ 1.142,98	40 horas
03	Agente Comunitário da Saúde Atuação: Boracéia	01/2014	03	R\$ 1.142,98	40 horas
04	Agente Comunitário da Saúde Atuação: Camburi	01/2014 01/2016	02	R\$ 1.142,98 R\$ 1.014,00	40 horas
05	Agente Comunitário da Saúde Atuação: Centro	01/2014	01	R\$ 1.142,98	40 horas
06	Agente Comunitário da Saúde Atuação: Enseada II	01/2014	01	R\$ 1.142,98	40 horas
07	Agente Comunitário da Saúde Atuação: Itatinga I	01/2014	01	R\$ 1.142,98	40 horas
08	Agente Comunitário da Saúde Atuação: Itatinga II	01/2014	02	R\$ 1.142,98	40 horas
09	Agente Comunitário da Saúde Atuação: Jaraguá	01/2014	01	R\$ 1.142,98	40 horas
10	Agente Comunitário da Saúde Atuação: Juquey	01/2014	05	R\$ 1.142,98	40 horas
11	Agente Comunitário da Saúde Atuação: Maresias II	01/2014	01	R\$ 1.142,98	40 horas
12	Agente Comunitário da Saúde Atuação: Olaria	01/2014	02	R\$ 1.142,98	40 horas
13	Agente Comunitário da Saúde Atuação: Ponta da Cruz	01/2014	02	R\$ 1.142,98	40 horas
TOTAL			23		



ANEXO IV

4 ORGANOGRAMA DA PARTE SUPLEMENTAR – CARGOS EM COMISSÃO



LEI COMPLEMENTAR Nº 226/2017

Cria o cargo de Agente Comunitário de Saúde e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Sebastião, no exercício de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o emprego público de Agente Comunitário de Saúde, atividade pública a ser executada no âmbito do Sistema Único de Saúde Municipal e que passará a integrar o Quadro de Pessoal de provimento efetivo da Administração Direta.

Art. 2º O emprego público criado nesta Lei será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho, conforme determina o § 4º, do artigo 198, da Constituição Federal.

Art. 3º O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e sob a supervisão do gestor municipal.

§ 1º São consideradas atividades específicas do Agente Comunitário de Saúde, na sua área de atuação:

- I** – Trabalhar com as famílias em uma base geográfica definida;
 - II** – Cadastrar todos os indivíduos de sua área de atuação e manter os cadastros atualizados;
 - III** – Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
 - IV** – Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
 - V** – Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês;
 - VI** – Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população da respectiva área de atuação;
 - VII** – Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
 - VIII** – Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando a promoção da saúde e prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
 - IX** – Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
 - X** – Utilizar instrumentos para realização de diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade.
- § 2º Além das atribuições previstas no parágrafo anterior, são atribuições comuns a todos os profissionais integrantes da equipe da Estratégia da Saúde da Família no Município, inclusive aos Agentes Comunitários de Saúde:
- I** – Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidade;
 - II** – Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
 - III** – Realizar o cuidado da saúde da população da área de abrangência, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
 - IV** – Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
 - V** – Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
 - VI** – Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
 - VII** – Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
 - VIII** – Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
 - IX** – Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
 - X** – Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica;
 - XI** – Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
 - XII** – Participar das atividades de educação permanente, realizando ações educativas junto à população, conforme planejamento da equipe;
 - XIII** – Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
 - XIV** – Identificar na comunidade parceiros e recursos que possam potencializar ações intersetoriais; e
 - XV** – Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

Art. 4º O Agente Comunitário de Saúde deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade:

- I** – residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da inscrição do processo seletivo;
- II** – haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada;
- III** – haver concluído o ensino fundamental.

Parágrafo Único: Compete à Secretaria Municipal de Saúde a definição da área geográfica a que se refere o inciso I, observados os parâmetros estabelecidos em atos normativos específicos dos órgãos normatizadores do SUS.

Art. 5º A contratação para os cargos de Agente Comunitário de Saúde deverá ser precedido de processo seletivo público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício das atividades que lhe são próprias.

Art. 6º A Administração Pública somente poderá rescindir unilateralmente o contrato do Agente Comunitário de Saúde na ocorrência das seguintes hipóteses:

- I** – prática de falta grave dentre as enumeradas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- II** – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- III** – necessidade de redução de quadro de pessoal por excesso de despesas nos termos estabelecidos em Lei Complementar a que se refere o artigo 169 da Constituição Federal.
- IV** – insuficiência de desempenho apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo que será apreciado em trinta dias.

V – deixar de residir na área em que atuar, conforme disposto no § 4º, I, desta Lei, exceção feita no caso de disponibilidade imediata de vaga em área que vir a residir; para qual terá a preferência, ou ainda, na ocorrência de eventual permuta.

Parágrafo Único: Será considerada falta grave nos termos do disposto no inciso I deste artigo, além de outras a ser apurada, a apresentação de documento, a qualquer tempo, que caracterize falsidade na comprovação do endereço da residência do Agente Comunitário de Saúde.

Art. 7º O Agente Comunitário de Saúde deverá comprovar, por meios julgados hábeis e sempre que a Administração Pública assim o solicitar, a fixação da residência em sua respectiva área de atuação, sem prejuízo de fiscalização permanente pelo município.

Art. 8º Ficam criados no âmbito da Administração Direta 133 (cento e trinta e três) empregos públicos de Agente Comunitário de Saúde, observada a territorialização das comunidades, por áreas, realizada pela Secretaria Municipal de Saúde na forma descrita no ANEXO I, com carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento correspondente ao valor de R\$ 1.206,28 (hum mil duzentos e seis reais e vinte oito centavos), estabelecido como salário-base na Lei Complementar Municipal nº 88, de 29 de outubro de 2007 e suas atualizações.

Parágrafo Único. Ficam extintos os 35 (trinta e cinco) cargos abertos de Agentes Comunitários de Saúde, sob o regime estatutário não preenchidos.

Art. 9º As despesas decorrentes da criação dos empregos públicos a que se refere o artigo 8º correrão à conta das dotações destinadas à Secretaria Municipal de Saúde, consignadas no orçamento do Município.

Art. 10 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e altera dispositivos da Lei Complementar nº 88, de 29 de outubro de 2007, revogadas as disposições em contrário.

São Sebastião, 22 novembro de 2017.

FELIPE AUGUSTO

Prefeito

LEI Nº 2519/2017

“Institui no calendário oficial de eventos a “Semana Municipal de Prevenção ao Suicídio” durante o período da Campanha Setembro Amarelo e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL de São Sebastião faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído no calendário oficial de eventos de São Sebastião a “Semana Municipal de Prevenção ao Suicídio” durante o período da Campanha Setembro Amarelo, mais especificamente próximo a 10 de setembro, data em que é celebrado o Dia Mundial de Prevenção ao Suicídio;

Parágrafo Único – A “Semana Municipal de Prevenção ao Suicídio” visa integrar a Campanha Setembro Amarelo, que acontece em nível mundial, com o objetivo de informar, orientar e conscientizar a população para esse grave problema de saúde pública.

Art. 2º - A Prefeitura do Município, por meio da Secretaria de Saúde, poderá estabelecer e organizar o calendário de atividades serem desenvolvidas durante o período e contar com a parceria de entidades, organizações e demais instituições que possam contribuir para a melhor divulgação e realização da “Semana Municipal de Prevenção ao Suicídio” com o intuito de atingir os bairros do município levando a importância da prevenção para a comunidade.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião, 22 de novembro de 2017.

FELIPE AUGUSTO

Prefeito