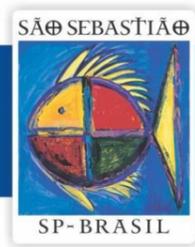




SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição nº 168 – 02 de Janeiro de 2018

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 005/17

PROCESSO Nº 62.339/17

OBJETO: CONSTRUÇÃO DE GINÁSIO POLIESPORTIVO DA ESCOLA MUNICIPAL DA TOPO LÂNDIA.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

DATA E HORÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DOCUMENTOS E PROPOSTAS: ATÉ 06/02/2018 ÀS 09:30 HORAS

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

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

TAXA PARA ADQUIRIR O EDITAL: R\$ 4,00 (QUATRO REAIS), OU DISPONÍVEL GRATUITAMENTE NO SITE WWW.SAOSEBASTIAO.SP.GOV.BR

SÃO SEBASTIÃO, 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

DENISE DE OLIVEIRA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 006/17

PROCESSO Nº 62.340/17

OBJETO: CONSTRUÇÃO DE CRECHE NO BAIRRO DE BARRA DO UNA.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL.

DATA E HORÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DOCUMENTOS E PROPOSTAS: ATÉ 07/02/2018 ÀS 09:30 HORAS

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

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

TAXA PARA ADQUIRIR O EDITAL: R\$ 4,00 (QUATRO REAIS), OU DISPONÍVEL GRATUITAMENTE NO SITE WWW.SAOSEBASTIAO.SP.GOV.BR

SÃO SEBASTIÃO, 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

DENISE DE OLIVEIRA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 007/17

PROCESSO Nº 62.341/17

OBJETO: CONSTRUÇÃO DE CRECHE NO BAIRRO PONTAL DA CRUZ.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

DATA E HORÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DOCUMENTOS E PROPOSTAS: ATÉ 09/02/2018 ÀS 09:30 HORAS

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

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

TAXA PARA ADQUIRIR O EDITAL: R\$ 4,00 (QUATRO REAIS), OU DISPONÍVEL GRATUITAMENTE NO SITE WWW.SAOSEBASTIAO.SP.GOV.BR

SÃO SEBASTIÃO, 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

DENISE DE OLIVEIRA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 008/17

PROCESSO Nº 62.342/17

OBJETO: CONSTRUÇÃO DE CRECHE NO BAIRRO DO JARAGUÁ.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

DATA E HORÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DOCUMENTOS E PROPOSTAS: ATÉ 02/02/2018 ÀS 09:30 HORAS

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

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

TAXA PARA ADQUIRIR O EDITAL: R\$ 4,00 (QUATRO REAIS), OU DISPONÍVEL GRATUITAMENTE NO SITE WWW.SAOSEBASTIAO.SP.GOV.BR

SÃO SEBASTIÃO, 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

DENISE DE OLIVEIRA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 009/17

PROCESSO Nº 62.343/17

OBJETO: AMPLIAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL NAIR RIBEIRO DE ALMEIDA NO BAIRRO JUQUEHY.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

DATA E HORÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DOCUMENTOS E PROPOSTAS: ATÉ 05/02/2018 ÀS 09:30 HORAS

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

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

TAXA PARA ADQUIRIR O EDITAL: R\$ 4,00 (QUATRO REAIS), OU DISPONÍVEL GRATUITAMENTE NO SITE WWW.SAOSEBASTIAO.SP.GOV.BR

SÃO SEBASTIÃO, 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

DENISE DE OLIVEIRA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 010/17

PROCESSO Nº 62.344/17

OBJETO: CONSTRUÇÃO DE CRECHE NO BAIRRO MARESIAS.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

DATA E HORÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DOCUMENTOS E PROPOSTAS: ATÉ 08/02/2018 ÀS 09:30 HORAS

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

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

TAXA PARA ADQUIRIR O EDITAL: R\$ 4,00 (QUATRO REAIS), OU DISPONÍVEL GRATUITAMENTE NO SITE WWW.SAOSEBASTIAO.SP.GOV.BR

SÃO SEBASTIÃO, 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

DENISE DE OLIVEIRA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 088/17

PROCESSO Nº 62.355/17

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO PREPARO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, FORNECIMENTO DE TODOS OS INSUMOS, LOGÍSTICA, SUPERVISÃO, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS, FORNECIMENTO DE TODA A MÃO-DE-OBRA, PARA O PREPARO E DISTRIBUIÇÃO NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS ORA CONTRATADOS NAS UNIDADES EDUCACIONAIS, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS UTILIZADOS, PARA ATENDER AOS ALUNOS MATRICULADOS NAS UNIDADES EDUCACIONAIS DO MUNICÍPIO.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

DATA E HORÁRIO: 16/01/2018 – HORÁRIO: 09:30 HRS.

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

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

TAXA PARA ADQUIRIR O EDITAL: R\$ 4,00 (QUATRO REAIS), OU DISPONÍVEL GRATUITAMENTE NO SITE WWW.SAOSEBASTIAO.SP.GOV.BR

SÃO SEBASTIÃO, 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

DENISE DE OLIVEIRA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

PROCESSO Nº 62.173/17 – PREGÃO Nº 074/17

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE COMPRESSAS.

ADJUDICAÇÃO

SRA. SECRETÁRIA, DE ACORDO COM O TERMO DE ABERTURA E JULGAMENTO, ADJUDICO O CERTAME AS EMPRESAS:

CENTRO VALE SOLUÇÕES PARA A SAÚDE LTDA.	R\$ 282.800,00	(DUZENTOS E OITENTA E DOIS MIL E OITOCENTOS REAIS)
SOMA/SP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	R\$ 36.000,00	(TRINTA E SEIS MIL REAIS)

DATA: 22/12/17

FERNANDO DOS SANTOS CAMPANHER

PREGOEIRO

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:

CENTRO VALE SOLUÇÕES PARA A SAÚDE LTDA.	R\$ 282.800,00	(DUZENTOS E OITENTA E DOIS MIL E OITOCENTOS REAIS)
SOMA/SP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	R\$ 36.000,00	(TRINTA E SEIS MIL REAIS)

DATA: 29/12/17

DENISE DE OLIVEIRA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/17

Processo Nº 62.250/17

Objeto: DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2017, PREVISTA NO INCISO VI DO ARTIGO 30 DA LEI FEDERAL Nº 13.019/2014 PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIA, POR MEIO DE TERMO DE COLABORAÇÃO, COM A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL APAE – SÃO SEBASTIÃO, POR MEIO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO – SEDES. HOMOLOGAÇÃO

Acolhendo o julgamento, Parecer técnico e jurídico, HOMOLOGO o referido Processo à Organização da Sociedade Civil:

Entidade	Valor do ajuste
APAE – São Sebastião	R\$ 733.860,00

Data: 29/12/2017

FELIPE AUGUSTO

PREFEITO MUNICIPAL

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO 11

CONCURSO PÚBLICO 01/2016

O Diretor Presidente da FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO, no uso de suas atribuições, e considerando o resultado Final e Classificação dos aprovados no Concurso Público aberto pelo EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO FSPSS Nº 01/2016, de 04 de MAIO DE 2016, publicado em 04.05.2016, bem como os editais de Classificação Final e Homologação, publicados no site da Prefeitura Municipal de São Sebastião e SH Dias Consultoria,

RESOLVE:

Art. 1º - Convocar os candidatos aprovados para o emprego público, para ser lotado na Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, município de São Sebastião, conforme anexo I:

Art. 2º - O candidato convocado neste ato deverá comparecer no endereço: Rua Prefeito Mansueto Pierotti, 391, 2º piso, - Centro, nos dias úteis entre 02 (terça-feira) de janeiro de 2018 e 05 (sexta-feira) de janeiro de 2018, das 09:00 às 16:00, impreterivelmente, para a entrega dos seguintes documentos:

Cópia autenticada:

a) Carteira de Identidade – RG

b) Diploma Universitário e certificado de especialização da área que concorre ou Certificado de conclusão escolar (em conformidade com os critérios exigidos no Edital de abertura para cada cargo)

c) Carteira de Identidade Profissional

Original:

d) Carteira de Trabalho e Previdência Social

Cópia simples:

e) CPF

f) PIS/PASEP

g) Certificado de Reservista (obrigatório para o sexo masculino)

h) Título de eleitor e comprovante da última eleição ou certidão de quitação

i) Certidão de casamento

j) Cartão de vacina do candidato

k) Certidão de nascimento dos filhos com idade até 14 (catorze) anos

l) Cartão de vacina dos filhos com idade até 14 (catorze) anos

m) Comprovante da anuidade de 2017 do conselho de classe (CREMESP, COREN, CROSP etc...)

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

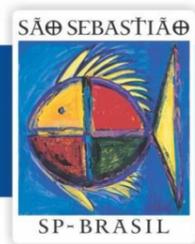
Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição nº 168 – 02 de Janeiro de 2018

- n) Comprovante de residência (conta telefone, extrato de cartão crédito ou bancário do mês vigente, contendo a data de emissão do correio do mês atual ou anterior)
- o) Comprovante de Conta Bancária – com número da agência e conta corrente (xerox da face do cartão)
- p) Currículo atualizado
- q) 2 (duas) fotos 3x4 coloridas e atual
- r) Antecedentes criminais emitido pela internet ou agências do PoupaTempo, conf. item h do edital de abertura deste concurso
- s) Certidão de distribuição de processos Cíveis, emitido pelo Poder Judiciário, conf. item “j” do edital de abertura deste concurso ou protocolo de solicitação
- t) Preencher o anexo II a ser entregue juntamente com a documentação.

§ 1º - Em caso de não comparecimento por motivos de força maior, a entrega dos documentos poderá ser feita, na mesma data, local e horário, por procurador, munido de instrumento de procuração particular com firma reconhecida com poderes específicos para o presente ato.

§ 2º - O não comparecimento do candidato, ou procurador devidamente habilitado, no local, data e horário indicados, será considerada desistência do concurso, legitimando a convocação de outro candidato observada a ordem de classificação.

Art. 3º - Apenas realizarão os exames admissionais os candidatos que estiverem de posse da Guia de Solicitação de exames, a qual será concedida no ato de entrega de documentação.

Art. 4º - A Fundação de Saúde Pública de São Sebastião – FSPSS esclarece que o candidato que não atender a presente convocação, dentro dos prazos determinados será automaticamente ELIMINADO do concurso.

Art. 5º - Os casos omissos e situações fortuitas ou de força maior serão orientados e resolvidos pela Fundação de Saúde Pública de São Sebastião – FSPSS.

São Sebastião, 02 de janeiro de 2018.

CARLOS EDUARDO ANTUNES CRAVEIRO

Diretor Presidente - Fundação de Saúde Pública de São Sebastião

ANEXO I

Auxiliar de Enfermagem da Atenção Básica (Região Costa Sul)

Classificação/Inscrição/Candidato

9 2000275723 MARIA APARECIDA BATISTA

ANEXO II

TERMO DE EXISTÊNCIA OU AUSÊNCIA DE ANTECEDENTES E PENALIDADES

(exigência prevista no item “j” do Edital do Concurso Público da FSPSS-Fundação de Saúde Pública de São Sebastião).

IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____

Documento de Identidade: _____

Cargo: _____ Inscrição Concurso nº: _____ Classificação: _____ ° lugar .

O (A) candidato (a) acima identificado (a):

() D E C L A R A, para todos os efeitos legais, não haver sofrido, no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade disciplinar de advertência, multa, suspensão ou demissão, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual, distrital ou municipal.

() D E C L A R A, para todos os efeitos legais, que AINDA RESPONDE...

() D E C L A R A, para todos os efeitos legais, que JÁ RESPONDEU...

... a processo no exercício profissional ou de qualquer função pública, conforme discriminado a seguir:

Processo: () Administrativo () Disciplinar

Esfera: () Federal () Estadual () Distrital () Municipal

Penalidade: _____

Andamento: _____

() DECLARA não ter sido condenado (a) em processo civil em qualquer Estado da Federação na qual teria como parte lesada a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

() DECLARA ter sido condenado (a) em processo cível, com sentença transitada em julgado em ___/___/___, no Tribunal de Justiça do Estado _____, no qual teria como parte lesada a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, com seguinte teor (podendo ser resumido): _____

() DECLARA não ter sido condenado (a) em processo criminal em qualquer Estado da Federação.

() DECLARA ter sido condenado (a) em processo criminal, com sentença transitada em julgado em ___/___/___, no Tribunal de Justiça do Estado _____, com seguinte teor (podendo ser resumido): _____

() DECLARA ter sido condenado (a) em processo penal com sentença transitada em ___/___/___, no Tribunal de Justiça do Estado _____, relativo a CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, com seguinte teor (podendo ser resumido): _____

D E C L A R A entregar neste ato a ficha de antecedentes criminais exigida no edital de chamamento nº 01/2016, bem como ter ciência de que deverá entregar certidão de distribuição cível no prazo de 30 dias, como forma de cumprimento das normas editalícias.

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

São Sebastião, ___/___/_____. _____ (assinatura do candidato)

Testemunhas:

_____ Assinatura e Matrícula do Servidor Público

_____ Assinatura e Matrícula do Servidor Público

EDITAL DE CONVOCAÇÃO 121 CONCURSO PÚBLICO 01/2014

O Diretor Presidente da FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO, no uso de suas atribuições, e considerando o resultado Final e Classificação dos aprovados no Concurso Público aberto pelo EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO FSPSS Nº 01/2014, de 17 de ABRIL DE 2014, publicado em 17.04.2014, bem como os editais de Classificação Final e Homologação, publicados no site da Prefeitura Municipal de São Sebastião e SH Dias Consultoria,

RESOLVE:

Art. 1º - Convocar os candidatos aprovados para o emprego público, para ser lotado na Fundação de Saúde Pública de São Sebastião, município de São Sebastião, conforme anexo I:

Art. 2º - O candidato convocado neste ato deverá comparecer no endereço: Rua Prefeito Mansueto Pierotti, 391, 2º piso, - Centro, nos dias úteis entre 02 (terça-feira) de janeiro de 2018 e 05 (sexta-feira) de janeiro de 2018 das 09:00h às 16:00h, impreterivelmente, para a entrega dos seguintes documentos:

Cópia autenticada:

a) Carteira de Identidade – RG

b) Diploma Universitário e certificado de especialização da área que concorre ou Certificado de conclusão escolar (em conformidade com os critérios exigidos no Edital de abertura para cada cargo)

c) Carteira de Identidade Profissional

Original:

d) Carteira de Trabalho e Previdência Social

Cópia simples:

e) CPF

f) PIS/PASEP

g) Certificado de Reservista (obrigatório para o sexo masculino)

h) Título de eleitor e comprovante da última eleição ou certidão de quitação

i) Certidão de casamento/Nascimento

j) Cartão de vacina do candidato

k) Certidão de nascimento dos filhos com idade até 14 (catorze) anos

l) Cartão de vacina dos filhos com idade até 14 (catorze) anos

m) Comprovante da anuidade de 2017 do conselho de classe (CREMESP, COREN, CROSP etc..)

n) Comprovante de residência (conta telefone, extrato de cartão crédito ou bancário do mês vigente, contendo a data de emissão do correio do mês atual ou anterior)

o) Comprovante de Conta Bancária – com número da agência e conta corrente (xerox da face do cartão)

p) Currículo atualizado

q) 2 (duas) fotos 3x4 coloridas e atual

r) Antecedentes criminais emitido pela internet ou agências do PoupaTempo, conf. item h do edital de abertura deste concurso

s) Certidão de distribuição de processos Cíveis, emitido pelo Poder Judiciário, conf. item h do edital de abertura deste concurso ou protocolo de solicitação

t) Preencher o anexo II a ser entregue juntamente com a documentação.

§ 1º - Em caso de não comparecimento por motivos de força maior, a entrega dos documentos poderá ser feita, na mesma data, local e horário, por procurador, munido de instrumento de procuração particular com firma reconhecida com poderes específicos para o presente ato.

§ 2º - O não comparecimento do candidato, ou procurador devidamente habilitado, no local, data e horário indicados, será considerada desistência do concurso, legitimando a convocação de outro candidato observada a ordem de classificação.

Art. 3º - Apenas realizarão os exames admissionais os candidatos que estiverem de posse da Guia de Solicitação de exames, a qual será concedida no ato de entrega de documentação.

Art. 4º - A Fundação de Saúde Pública de São Sebastião – FSPSS esclarece que o candidato que não atender a presente convocação, dentro dos prazos determinados será automaticamente ELIMINADO do concurso.

Art. 5º - Os casos omissos e situações fortuitas ou de força maior serão orientados e resolvidos pela Fundação de Saúde Pública de São Sebastião – FSPSS.

São Sebastião, 02 de janeiro de 2018.

CARLOS EDUARDO ANTUNES CRAVEIRO

Diretor Presidente - Fundação de Saúde Pública de São Sebastião

ANEXO I

Auxiliar Administrativo

118 MAA 505860 LANA MARIA SIQUEIRA BORGES

119 MAA 501935 CARLOS ROBERTO FLORES TARCHA

120 MAA 509452 RONALDO JOSE CAGINI

121 MAA 507947 IVAN JOSÉ TRINCA

Auxiliar de Serviços Gerais

97 QAS 504200 MYCHELLE CARLA GOMES RIBEIRO

98 QAS 506927 ALZENITA BATISTA DOS SANTOS

99 QAS 506349 MARIA APARECIDA PEREIRA RODRIGUES

Motorista

9 FMO 509471 ANTONIO MARCOS DOS SANTOS

ANEXO II

TERMO DE EXISTÊNCIA OU AUSÊNCIA DE ANTECEDENTES E PENALIDADES

(exigência prevista no item “h” do Edital do Concurso Público da FSPSS-Fundação de Saúde Pública de São Sebastião).

IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____

Documento de Identidade: _____

Cargo: _____ Inscrição Concurso nº: _____ Classificação: _____ ° lugar .

O (A) candidato (a) acima identificado (a):

() D E C L A R A, para todos os efeitos legais, não haver sofrido, no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade disciplinar de advertência, multa, suspensão ou demissão, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual, distrital ou municipal.

() D E C L A R A, para todos os efeitos legais, que AINDA RESPONDE...

() D E C L A R A, para todos os efeitos legais, que JÁ RESPONDEU...

... a processo no exercício profissional ou de qualquer função pública, conforme discriminado a seguir:

Processo: () Administrativo () Disciplinar

Esfera: () Federal () Estadual () Distrital () Municipal

Penalidade: _____

Andamento: _____

() DECLARA não ter sido condenado (a) em processo civil em qualquer Estado da Federação na qual teria como parte lesada a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

() DECLARA ter sido condenado (a) em processo cível, com sentença transitada em julgado em ___/___/___, no Tribunal de Justiça do Estado _____, no qual teria como parte lesada a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, com seguinte teor (podendo ser resumido): _____

() DECLARA não ter sido condenado (a) em processo criminal em qualquer Estado da Federação.

() DECLARA ter sido condenado (a) em processo criminal, com sentença transitada em julgado em ___/___/___, no Tribunal de Justiça do Estado _____, com seguinte teor (podendo ser resumido): _____

() DECLARA ter sido condenado (a) em processo penal com sentença transitada em ___/___/___, no Tribunal de Justiça do Estado _____, relativo a CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, com seguinte teor (podendo ser resumido): _____

D E C L A R A entregar neste ato a ficha de antecedentes criminais exigida no edital de chamamento nº 01/2014, bem como ter ciência de que deverá entregar certidão de distribuição cível no prazo de 30 dias, como forma de cumprimento das normas editalícias.

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

São Sebastião, ___/___/_____. _____ (assinatura do candidato)

_____ (assinatura do candidato)

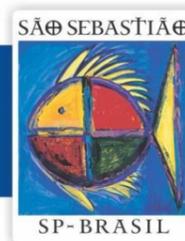
_____ Assinatura e Matrícula do Servidor Público

_____ Assinatura e Matrícula do Servidor Público



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição nº 168 - 02 de Janeiro de 2018

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos SECAD nº. 01/2017

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, da Prefeitura Municipal de São Sebastião, em observância à Lei Federal 8.159, de 08 de janeiro de 1991, regulamentada através dos Decretos Municipais nº 4209/2008 e 7011/2017, e nomeada pelas Portarias nº 1117/2017 e nº 1754/2017, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública de São Sebastião; bem como com a Ata da Reunião da Comissão de 24/05/2016, constante às fls. 205, do Processo nº 11.650/2017, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º. (trigésimo) dia subsequente à data de publicação deste Edital, a Secretaria de Administração, encaminhará os documentos relacionados a seguir, classificados de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos para serem definitivamente eliminados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n.º 01 / 2017

Séries Documentais:

2.0.03.00.03 - 2000; 3.0.02.05.01 - 2009; 3.0.02.05.03 - 2006 e 2009; 2.0.03.00.02 - 2000 2.0.03.00.08 - 1997; 3.0.01.00.18 - 2009; 3.0.01.00.10 - 1994; 3.0.01.00.11 - 2000; 2.0.06.00.14 - 2004; 4.0.00.00.05 - 2000; 2.0.05.00.03 - 2004 e 2005; 3.0.02.01.01 - 2000; 2.0.07.00.19 - 2002 e 2003; 2.0.07.00.09 - 1994; 2.0.03.00.02 1999/200/2003/2005/200; 2.0.03.00.16 - 2005; 3.0.01.00.08 - 2001; 3.0.01.00.09 - 2001; 2.0.08.00.06 - 2001; 1.0.01.00.10 - 1997/2000/2001; 2.0.08.00.05 - 2001; 2.0.03.00.08 - 2000; 3.0.01.00.11 - 2001; 3.0.02.01.05 - 2000; 5.0.05.00.09 - 2000; 3.0.02.01.05 - 2000; 3.0.02.01.04 - 2000; 3.0.01.00.13 - 2002; 2.0.03.00.03 - 2001; 3.0.01.00.09 - 2000; 3.0.02.02.25 - 2005 e 2006 ; 3.0.02.01.04 - 1998/1999/2000; 3.0.02.03.03 - 1993/2000/2002 ; 2.0.03.00.07 - 2001 ; 2.0.03.00.08 - 1997; 2.0.08.00.06 - 2004; 2.0.03.00.03 - 2002; 2.0.03.00.02 - 1999/2000/2002; 2.0.03.00.03 - 2001/2002; 2.0.03.00.02 - 2000/2001/2002/2003; 3.0.02.01.04 - 200/2001/2002/2003; 3.0.00.03.03 - 2001/2002/2003 ; 5.0.05.00.07 - 2002 ; 3.0.01.00.13 - 2001/2003 ; 2.0.03.00.10 - 2002/2003 ; 2.0.03.00.07 - 2002/2003 ; 5.0.01.00.11 - 1999/2000 ; 5.0.01.00.13 - 2001 ; 2.0.08.00.03 - 1999/2000; 3.0.01.00.13 - 2000/2001/2002/2004; 2.0.03.00.08 - 1997 e 2000; 2.0.03.00.02 - 1993/1995/1996/1999/2000/2002; 2.0.03.00.07-1998/1999/2000/2001; 1.0.01.00.10 - 1997 e 1998; 2.0.03.00.10 - 2002; 2.0.03.00.15 - 2001 3.0.01.00.13 - 2001 e 2004; 3.0.02.01.04 - 1998/1999/2000; 3.0.02.01.07 - 2000; 2.0.03.00.08 - 1997; 2.0.03.00.02 - 1998/1999/2000/2001/2002; 3.0.02.01.05 - 2000 5.0.03.00.21 - 1999; 2.0.03.00.08 - 1996 e 1997; 2.0.03.00.10 - 1998/2002/2000 5.0.01.00.11 - 2000; 1.0.01.00.10 - 2005/2006; 2.0.03.00.02 - 2002/2003/2005/2006; 2.0.03.00.15 - 2007 e 2008; 2.0.03.00.03 - 2005 e 2008; 2.0.03.00.07 - 2002 e 2005; 2.0.03.00.09 - 2002; 2.0.03.00.10 - 2006; 2.0.03.00.07 - 2006/2008; 2.0.03.00.10 - 2006; 2.0.03.00.02 - 2006; 2.0.03.00.03 - 2006 1.0.01.00.10 - 2006; 2.0.03.00.15 - 2006; 2.0.03.00.02 - 2005; 2.0.03.00.15 - 2006 2.0.03.00.08 - 2006; 2.0.03.00.03 - 2006; 2.0.03.00.10 - 2006; 2.0.03.00.15 -2007/2008; 2.0.03.00.07 - 2003/2007/2008; 2.0.03.00.02 - 2004/2007; 2.0.03.00.10 - 2007; 2.0.03.00.09 - 2007

Diversos:

Relatórios Prestação de Contas Parcerias - cópias (o original integra o Processo) -2007

Folha de Pagamento 1982/1994/2001

Memos Contabilidade - 2005/2007/2008

Movimento de Caixa Nov/Dez 2000 e 1998

Cópias de Decretos diversos/Memo/Ofícios/ NFs/ Docs. Avulsos 2005/2008/2013

Cópias dos Extratos Bancários 2002/2004/2005

Relatório Contábil 2002

Cadernos de Protocolo/Listagens de Contratos e Convênios - 1994 a 2004

Cópias de Balancetes da Câmara 2005 a 2008

Relatórios de Prestação de Serviços 2006

Protocolo de entrega de relatórios 2007

Cópia de relação de documentos enviados ao TC 2000/2005/2007

Informe de Rendimentos PF/Fornecedores 2003

Boletins de receita 2001

Balancetes de verificação 2005/ 2006 / 2008 /2009 / 2010

Guias de remessa - 2005 / 2006 / 2009 / 2010

Documentos de diárias e despesas miúdas - 2005

Arquivo Correio - 2008

Docs. Conciliação bancária 2009 / 2010

Demonstrativos de Prestação de Contas 2002

Processos de pagamento de taxas administrativas 2000/2001/2002

Demonstrativos de despesas e receitas 2001; IRPF 2004

Memorandos 2009 e 2013 - Licitação

Ofícios encaminhados ao TC 2002

Anotações contábeis 2000/2001/2003

Movimentação da receita 2002 e 2003

Ordem de Pagamento 2002

Extrato do Contrato Administrativo 2017SESAU126 - Processo n.º 61.889/17

Locadora: Geraldo César Pierotti

Objeto: Contrato de Locação

Prazo: 12 (doze) meses.

Dispensa por Justificativa: nº 23/17

Valor: R\$ 216.594 (duzentos e dezesseis mil quinhentos e noventa e quatro reais)

Data: 01/12/2017.

Assinam: Felipe Augusto pelo Município e Geraldo César Pierotti

Extrato do Contrato Administrativo 2017SEGOV138 - Processo n.º 62.202/17

Locadora: Nelson Luis Fernandes

Objeto: Contrato de Locação

Prazo: 12 (doze) meses.

Dispensa por Justificativa: nº 30/17

Valor: R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais)

Data: 11/12/2017

Assinam: Felipe Augusto pelo Município e Nelson Luis Fernandes

"Referentes a Reclamações finalizadas e abaixo publicadas. Fica concedido, a todos os interessados, a partir da data desta publicação, o prazo de 15 dias para oferecimento de recurso, nos termos do art 44 da lei 10 177/98. Obs: O recurso deverá ser entregue na Rua Barra Funda, 930 - 4 andar, sala 406, na ACP - Assessoria de Controle e Processos "

FA - Fornecedor - CNPJ - Consumidor - Resultado

35-027.001.17-0000376 - Bandeirante Energia S/a - 2302100000106 - Moni Angela Mardirosian Alves - Fundamentada Atendida

35-027.001.17-0000636 - Oi Móvel S/a - 5423963000111 - Maria Tereza Simão dos Santos - Fundamentada Atendida

35-027.001.17-0000795 - Decolar.com Ltda - 3563689000231 - José Nilton dos Santos - Fundamentada Atendida

35-027.001.17-0000809 - Banco Santander Brasil S.a. - 90400888000142 - Jose Maria Reis Franceschini - Fundamentada Não Atendida

35-027.001.17-0000809 - Itapeva Multicarteira Fundo de Investimento Em Dir - 10308464000113 - Jose Maria Reis Franceschini - Fundamentada Não Atendida

35-027.001.17-0000907 - Claro S/a - 40432544000147 - Maria Eunice Bezerra de Menezes Bourroul Ribeiro - Não Fundamentada/Encerrada

35-027.001.17-0000935 - Cia Brasileira de Distribuição - 47508411160277 - Arlene Pereira de Souza - Fundamentada Não Atendida

35-027.001.17-0001049 - Jv Car Multimarcas - - Faulher de Mattos - Fundamentada Não Atendida

35-027.001.17-0001057 - Tabata Carol Aires - 19417074000156 - Armando Rogério de Assis - Fundamentada Não Atendida

35-027.001.17-0001068 - Inovar Móveis e Colchões - - Leonardo Insaurrade Soares - Fundamentada Não Atendida

35-027.001.17-0001080 - Josefina Sebastiana Batista Vidraçaria - 10314249000125 - Mauricio Saraiva Filho - Fundamentada Atendida

35-027.001.17-0001099 - Jet Agencia de Viagens e Turismo Ltda - 15103643000138 - Jaqueline Lino de Araújo Cardoso - Fundamentada Não Atendida

35-027.001.17-0001119 - Consórcio Nacional Volkswagen Ltda. - 47658539000104 - Tatiana Pereira das Neves - Fundamentada Não Atendida

35-027.001.17-0001143 - Via Varejo S/a - 33041260065290 - Jose Edicarlo Alves dos Santos - Fundamentada Atendida

35-027.001.17-0001144 - Via Varejo S/a - 33041260065290 - Lucivaldo Oliveira Silva - Fundamentada Não Atendida

35-027.001.17-0001144 - Banco Bradesco Cartões S/a - 59438325000101 - Lucivaldo Oliveira Silva - Fundamentada Atendida

35-027.001.17-0001182 - Dra Ana Paula Pirani - - Antonio Carlos dos Santos - Fundamentada Não Atendida

35-027.001.17-0001190 - Bp Promotora de Vendas Ltda - 7131760000187 - Joaquina Maria de Siqueira - Fundamentada Atendida

35-027.001.17-0001212 - Lenovo Tecnologia Brasil Ltda - 7275920000161 - Marcelo Martins Aguiar de Oliveira - Fundamentada Atendida

35-027.001.17-0001252 - Odonto Pro Cirurgiões Dentistas - - Robson de Macedo Lourenço - Fundamentada Não Atendida

35-027.001.17-0001253 - Pinheiro Hs Consertos - - Marlene Rodrigues da Silva - Fundamentada Não Atendida

35-027.001.17-0001267 - Phooto Brasil Intermediação de Negocios Participaç - 17836901000110 - Ana Paula Pedroso - Fundamentada Atendida

35-027.001.17-0001329 - Lojas Riachuelo S/a - 33200056011264 - Ivete de Moraes Rodrigues - Fundamentada Atendida

35-027.001.17-0001345 - Banco Pan S/a - 59285411000113 - Marisa Ferreira - Fundamentada Atendida

35-027.001.17-0001384 - Motorola Industrial Ltda - 1472720000112 - Ana Carolina Vieira Martins Hirle - Fundamentada Não Atendida

35-027.001.17-0001392 - Performace Multimarcas - 15463582000110 - Marcos Antonio Rosario - Fundamentada Não Atendida

35-027.001.17-0001399 - Banco do Brasil S/a - 71536 - Hans Andre Schindler - Não Fundamentada/Encerrada

35-027.001.17-0001404 - Apple Service Assistência Técnica Especializada - - Jose Erielson da Silva Gouveia - Não Fundamentada/Encerrada

35-027.001.17-0001411 - Itau Ag. 8534 - 60701190342676 - Antonio Alves Rodrigues - Fundamentada Não Atendida

35-027.001.17-0001421 - Lojas Americanas - 33014556000196 - Elizabeth David - Fundamentada Atendida

35-027.001.17-0001421 - Lojas Americanas S/a -1247 - 33014556116143 - Elizabeth David - Fundamentada Atendida

35-027.001.17-0001427 - F Biz Ns2 Com Internet S/a - 9339936000116 - Amanda Santos Scandiucci - Fundamentada Atendida

35-027.001.17-0001454 - Litoral Blocos e Lajes - - Jair Marques do Amaral - Fundamentada Não Atendida

35-027.001.17-0001466 - Zurich Minas Brasil Seguros S/a - 17197385000121 - Luisa Oliveira Prado - Fundamentada Não Atendida

35-027.001.17-0001467 - Pernambucanas Financiadora S a Credito Financiame - 43180355000112 - Izabel Cristina dos Santos - Fundamentada Atendida

35-027.001.17-0001469 - Banco Bradesco S/a - 60746948000112 - Ana Paula Salomon Moraes Ferreira - Não Fundamentada/Encerrada

35-027.001.17-0001480 - Apple Service Assistência Técnica Especializada - - Isabela Medeiros de Castro - Fundamentada Atendida

35-027.001.17-0001492 - Universo Online S/a - 1109184000195 - Irene Cisneros Lopez - Fundamentada Não Atendida

35-027.001.17-0001520 - Santos e Romão Veiculos Ltda - 23400630000159 - Dirce Lopes Ferreira - Fundamentada Não Atendida

35-027.001.17-0001546 - Unibrasil Distribuição e Logistica de Pr - 20928033000103 - Pâmela Suely Pagonis - Não Fundamentada/Encerrada

35-027.001.17-0001564 - Zurich Minas Brasil Seguros S/a - 17197385000121 - Andreia Alves de Araujo - Não Fundamentada/Encerrada

35-027.001.17-0001610 - Exatta - 17475109000188 - Alba Valeria Rego de Carvalho - Fundamentada Não Atendida

35-027.001.17-0001616 - Casas Bahia - - Renata Carvalho Santana Pereira - Fundamentada Não Atendida

35-027.001.17-0001625 - Ig Editora Grafica Ltda - Me - - Sidnei Antonio Berti - Não Fundamentada/Encerrada

35-027.001.17-0001629 - Claro S/a - 40432544000147 - Patricia Bitencourt da Rocha - Fundamentada Não Atendida

35-027.001.17-0001680 - Magazine Luiza - 47960950045222 - Vera Lucia Carpinteiro - Fundamentada Não Atendida

35-027.001.17-0001688 - Q I Motors - - Maria de Fatima Siqueira da Silva - Fundamentada Atendida

35-027.001.17-0001690 - Britania Eletrodomésticos S.a. - 76492701000157 - Luiz Carlos David - Consulta Fornecedor

35-027.001.17-0001697 - Ect - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - 34028316000103 - Nathan Lima da Silva - Fundamentada Atendida

35-027.001.17-0001698 - Excursos - - Marlene Lemos de Queiroz - Fundamentada Não Atendida

35-027.001.17-0001704 - Motorola Industrial Ltda - 1472720000112 - Vanessa Menezes da Silva - Fundamentada Atendida

35-027.001.17-0001709 - Club Administradora de Cartões de Crédito S/a - 8262343000136 - Arlene Pereira de Souza - Fundamentada Atendida

35-027.001.17-0001713 - Tim Celular S/a - 4206050000180 - Jeova Gomes da Silva - Fundamentada Atendida

35-027.001.17-0001717 - Via Varejo S/a - 33041260065290 - Terezinha dos Santos - Fundamentada Não Atendida

35-027.001.17-0001717 - Zurich Minas Brasil Seguros S/a - 17197385000121 - Terezinha dos Santos - Fundamentada Não Atendida

35-027.001.17-0001717 - Mapfre Seguros Gerais S.a. - 61074175000138 - Terezinha dos Santos - Fundamentada Não Atendida

35-027.001.17-0001729 - e a de a P Devechio Me - 24454973000169 - Ederson Aparecido Base Tribst dos Santos - Fundamentada Não Atendida

35-027.001.17-0001759 - Banco Pan S/a - 59285411000113 - Darlete da Cruz Souza - Fundamentada Não Atendida

35-027.001.17-0001834 - Via Varejo S/a - 33041260065290 - David Spinola Souza - Fundamentada Não Atendida

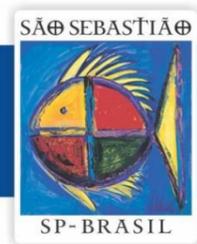
35-027.001.17-0001834 - Zurich Minas Brasil Seguros S/a - 17197385000121 - David Spinola Souza - Fundamentada Não Atendida

Total de registros: 60



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição nº 168 – 02 de Janeiro de 2018

RESOLUÇÃO Nº. 15/2017

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO, ESTADO DE SÃO PAULO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estruturação administrativa, cria o organograma e organiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal de São Sebastião.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I

Das Unidades Administrativas e suas Competências

Art. 2º Constituem unidades administrativas da Câmara Municipal de São Sebastião:

I – Gabinetes Parlamentares;

II – Mesa da Câmara Municipal;

III – Presidência;

IV – Controladoria Interna;

V – Procuradoria da Câmara Municipal;

VI – Ouvidoria;

VII – Diretoria Administrativa;

VIII – Diretoria de Recursos Humanos;

IX – Diretoria Financeira;

X – Diretoria Legislativa.

§ 1º Com exceção da Mesa da Câmara Municipal e dos Gabinetes Parlamentares, que possuem independência e autonomia administrativa e política, as unidades administrativas da Câmara Municipal de São Sebastião são verticalmente hierarquizadas segundo a forma disposta no organograma constante do anexo I.

§ 2º Compete aos Gabinetes Parlamentares o exercício das funções legislativas, garantindo a atuação dos Vereadores em todas as fases e esferas do processo legislativo, em sintonia com Vereador Legislativa, bem como a função de fiscalizar os trabalhos do Poder Executivo em consonância com a ordem jurídica vigente.

§ 3º Compete à Mesa da Câmara Municipal, nos termos da Lei Orgânica do Município de São Sebastião:

I – baixar, mediante Ato, as medidas que digam respeito aos Vereadores;

II – propor projeto de Resolução que disponha sobre a Estrutura da Câmara e suas alterações, a política da Câmara e a criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus servidores e fixação por lei da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;

III – elaborar e expedir, mediante Ato, quadro de detalhamento das dotações, observado o disposto na lei orçamentária e nos créditos adicionais abertos em favor da Câmara;

IV – apresentar projetos de lei dispondo sobre autorização para abertura de créditos adicionais, quando o recurso, a ser utilizado, for proveniente de anulação de dotação da Câmara;

V – solicitar ao Prefeito, quando houver autorização legislativa, a abertura de créditos adicionais para a Câmara;

VI – devolver à Prefeitura, no último dia do ano, o saldo de caixa existente;

VII – enviar ao Prefeito, até o dia primeiro de março, as contas do exercício anterior;

VIII – declarar a perda do mandato de Vereador, de ofício ou por provocação de qualquer de seus membros, ou, ainda, de partido político representado na Câmara, nas hipóteses previstas nos incisos III a V do art. 14 da Lei Orgânica, assegurada a ampla defesa;

IX – propor ação direta de inconstitucionalidade.

§ 4º Compete à Presidência, nos termos da Lei Orgânica do Município de São Sebastião:

I – representar a Câmara em Juízo e fora dele;

II – dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos, em conjunto com os demais membros da Mesa da Câmara Municipal, conforme atribuições definidas no Regimento Interno;

III – interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;

IV – convocar as sessões solenes e extraordinárias, em sessão ou fora dela, mediante, neste último caso, comunicação pessoal e escrita aos Vereadores, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

V – promulgar as Resoluções e os Decretos Legislativos, bem como as leis com sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário;

VI – fazer publicar as Portarias e os Atos da Mesa da Câmara Municipal, bem como as Resoluções, os Decretos Legislativos e as Leis por ele promulgados;

VII – conceder licença aos Vereadores nos casos previstos na Lei Orgânica;

VIII – declarar a perda do mandato de Vereadores nos termos da Lei Orgânica e declarar a perda do mandato do Prefeito e Vice-Prefeito nos casos previstos em Lei;

IX – requisitar o numerário destinado às despesas da Câmara Municipal e aplicar as disponibilidades financeiras no mercado de capitais;

X – apresentar ao Plenário, até o último dia do mês subsequente, o balancete relativo aos recursos recebidos e as despesas do mês anterior;

XI – manter a ordem no recinto da Câmara, podendo solicitar a força necessária para este fim;

XII – promover a coordenação institucional das unidades administrativas da Câmara Municipal, inclusive dos Gabinetes Parlamentares e da Mesa da Câmara Municipal, visando a unicidade da gestão administrativa da Casa Legislativa.

§ 5º Compete à Controladoria Interna a fiscalização e o controle dos atos administrativos da Câmara Municipal, a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal da Casa, mediante o acompanhamento das ações de ordem contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, em relação à sua legalidade, legitimidade, economicidade e a prevenção à renúncia de receitas, nos termos de normatização específica.

§ 6º Compete à Procuradoria da Câmara Municipal exercer a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-legislativo do Poder Legislativo.

§ 7º Compete à Ouvidoria promover a interlocução entre a Câmara Municipal e os munícipes, encaminhando as reclamações, as dúvidas, as sugestões e os requerimentos recebidos aos diversos setores do Legislativo, de modo a garantir amplo acesso a informações nos termos estabelecidos na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 8º Compete à Diretoria Administrativa o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e a avaliação das atividades de gestão dos atos da economia interna da Câmara Municipal.

§ 9º Compete à Diretoria de Recursos Humanos o planejamento da política de recursos humanos, a organização, a supervisão, o acompanhamento, e a coordenação dos processos de avaliação em estágio probatório e avaliação de desempenho, bem como a política salarial aplicável aos servidores públicos da Câmara Municipal.

§ 10 Compete à Diretoria Financeira o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e a avaliação das atividades financeiras, contábeis e orçamentárias exercidas no âmbito da Câmara Municipal.

§ 11 Compete à Diretoria Legislativa o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento, a execução e a avaliação do processo legislativo desenvolvido na Câmara Municipal.

Art. 3º Para cumprimento das respectivas competências, as unidades administrativas serão dotadas de servidores com atribuições específicas, nos termos do art. 5º e anexo II desta Resolução.

SEÇÃO II

Do Quadro de Cargos e Funções

Art. 4º Compõem o quadro de cargos e funções da Câmara Municipal de São Sebastião:

I – Para provimento efetivo:

14 (catorze) cargos de agente de operações I;

06 (seis) cargos de agente de operações II;

19 (dezenove) cargos de assistente administrativo;

01 (um) cargo de assistente de recursos humanos;

01 (um) cargo de auditor;

01 (um) cargo de contador;

02 (dois) cargos de jornalista;

10 (dez) cargos de motorista;

03 (três) cargos de procurador da Câmara Municipal;

01 (um) cargo de técnico contábil;

02 (dois) cargos de técnico em informática;

01 (um) cargo de tesoureiro.

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

01 (um) coordenador da frota;

01 (um) coordenador de assuntos da transparência;

01 (um) coordenador de cerimonial e eventos;

01 (um) coordenador de compras;

01 (um) coordenador de expediente geral;

01 (um) coordenador de expediente jurídico e legislativo;

01 (um) coordenador de licitações e contratos;

01 (um) coordenador de operações;

01 (um) coordenador de planejamento e almoxarifado;

01 (um) coordenador de planejamento de compras;

01 (um) coordenador de planejamento e orçamento;

01 (um) coordenador de recursos humanos;

01 (um) coordenador de segurança patrimonial;

01 (um) coordenador de tecnologia da informação;

01 (um) coordenador legislativo;

02 (dois) membros da Controladoria Interna;

01 (um) ouvidor.

III – Para provimento em comissão:

02 (dois) cargos de assessor da presidência;

36 (trinta e seis) cargos de assessor parlamentar;

01 (um) cargo de chefe de controladoria interna;

01 (um) cargo de chefe de coordenação institucional;

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

12 (um) cargos de chefe de gabinete parlamentar;

01 (um) cargo de diretor administrativo;

01 (um) cargo de diretor de comunicação institucional;

01 (um) cargo de diretor de recursos humanos;

01 (um) cargo de diretor financeiro;

01 (um) cargo de diretor legislativo;

01 (um) cargo de procurador geral.

§ 1º Os cargos de telefonista e segurança parlamentar fundem-se sob a denominação de agente de operações II.

§ 2º Ficam extintos, criados ou redenominados os cargos efetivos, em comissão e as funções gratificadas, na conformidade do anexo V.

SEÇÃO III

Das Atribuições, Forma de Provimento, Requisitos para Investidura, Carga Horária, Lotação e Substituição dos Servidores da Câmara Municipal

Art. 5º As atribuições dos cargos são aquelas constantes do anexo II.

Art. 6º A forma de provimento, requisitos para investidura e carga horária dos cargos e funções gratificadas da Câmara Municipal são os constantes do anexo III.

Art. 7º Os cargos de provimento em comissão serão preenchidos por servidores do quadro permanente nos seguintes percentuais:

I – 10% (dez por cento) desde a entrada em vigor desta resolução e até 31 (trinta e um) de dezembro de 2018;

II – 15% (quinze por cento) de 1º (primeiro) de janeiro de 2019 até 31 (trinta e um) de dezembro de 2019;

III – 20% (vinte por cento) a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2020.

Art. 8º Os cargos serão lotados nas unidades administrativas conforme indicado no anexo IV, e sua substituição se dará na forma da lei que dispõe sobre a remuneração, atendidos os mesmos requisitos de investidura.

SEÇÃO IV

Da Remuneração

Art. 9º Os servidores da Câmara Municipal de São Sebastião perceberão as remunerações equivalentes às referências de vencimentos dispostas em Lei específica.

CAPÍTULO III

DO REGIME JURÍDICO

Art. 10. As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de São Sebastião serão regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 11. O servidor ocupante de cargo efetivo poderá ser cedido para outro setor do Poder Legislativo, de acordo com a necessidade do serviço público e, excepcionalmente, para o Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, ou destes para o Poder Legislativo, em todo caso desde que seja firmado acordo específico de cooperação entre os Poderes cedente e cessionário.

Art. 12. Ficam equiparados os vencimentos dos servidores aposentados por esta Casa de Leis nos termos da presente Resolução.

Art. 13. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 14. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, e em especial a Resolução nº 007/2011, de 19 de outubro de 2011.

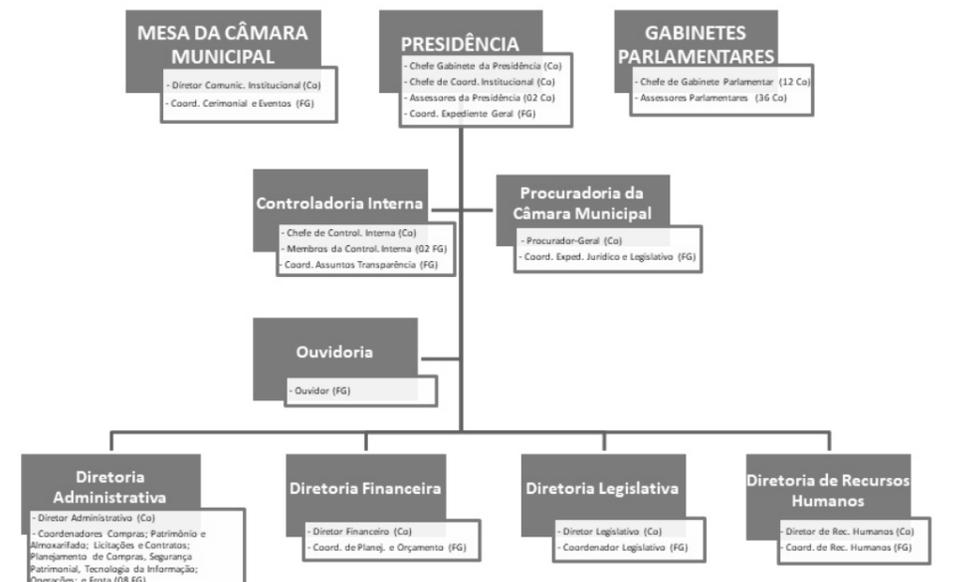
São Sebastião, 13 de dezembro de 2017.

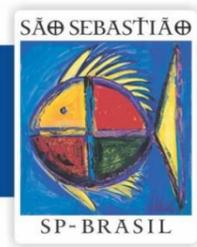
Reinaldo Alves Moreira Filho

Presidente

(Projeto de Resolução nº. 15/17 – aut. Mesa Diretora)

ANEXO I - ORGANOGRAMA COM LOTAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS





Edição nº 168 – 02 de Janeiro de 2018
reuniões e sessões legislativas;

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. CARGOS EFETIVOS

AGENTE DE OPERAÇÕES I

Descrição sumária:

➤ Executa tarefas inerentes à manutenção, armazenamento de materiais, conservação e limpeza do prédio da Câmara Municipal, bem como realiza os serviços de copa, assegurando as condições de higiene e bem-estar das pessoas que frequentam a sede do Poder Legislativo, e qualquer de suas dependências.

Descrição detalhada:

- Remove o pó de móveis, teto, paredes, portas, janelas e equipamentos;
- Limpa os pisos e tapetes, seja varrendo-os, lavando-os, encerando-os, etc.;
- Recolhe e acondiciona devidamente o lixo e abastece os banheiros e outras dependências com os materiais que lhe sejam necessários;
- Mantém os materiais de cozinha sempre limpos;
- Responsabiliza-se pela guarda dos mantimentos e utensílios;
- Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches e outras refeições, quando solicitado, segundo a orientação recebida;
- Efetua a limpeza de pátios, vidraças, pisos, sanitários, carpetes e enceramento de pisos;
- Atende, quando convocado, nas sessões;
- Recebe, armazena e controla o estoque de produtos alimentícios e avalia o estado de conservação para garantir a qualidade das preparações e providencia junto ao setor próprio a reposição, quando o caso;
- Recebe, armazena e controla o estoque de produtos de limpeza, providenciando junto ao setor próprio a reposição, quando o caso;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios sob seus cuidados;
- Mantém a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- Opera fotocopiadoras, centrais multifuncionais de impressão e reprodução, anotando em formulário próprio o número de cópias e impressões, setor/servidor solicitante e destinatários;
- Opera cortadores e grampeadores de papel, realiza a organização, arquivamento e remessa de documentos a pedido dos setores administrativos, envelope e despacha correspondências;
- Carrega e descarrega produtos e mercadorias recebidos ou despachados pela Câmara Municipal, de acordo com as indicações específicas;
- Transporta materiais, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- Substituir fusíveis, lâmpadas, bobinas e demais equipamentos elétricos de veículos e outros componentes de sistemas elétricos, de acordo com a orientação recebida;
- Executa outras atividades pertinentes e compatíveis com suas atribuições, por ordem da chefia.

AGENTE DE OPERAÇÕES II

Descrição sumária:

➤ Executa as tarefas operacionais de expediente e manutenção do funcionamento da Câmara Municipal.

Descrição detalhada:

- Recepciona qualquer pessoa que venha às dependências da Câmara Municipal, dando as devidas orientações e encaminhamento ao setor competente;
- Atende com cordialidade, urbanidade e respeito tanto ao público externo quanto interno da Câmara Municipal;
- Identifica e registra no controle competente a entrada de pessoas, que não sejam servidores, nas dependências do Prédio Legislativo e/ou qualquer de suas dependências;
- Organiza a triagem dos que buscam atendimento;
- Comunica, de imediato, toda e qualquer irregularidade que ocorra dentro do recinto da Câmara;
- Fiscaliza as áreas de uso comum;
- Mantem a vigilância sobre os prédios onde funcionam as instalações do Poder Legislativo;
- Percorre as adjacências dos prédios onde funcionam as instalações do Poder Legislativo;
- Controla e orienta a circulação de pessoas visando garantir a manutenção da ordem, inclusive durante as

- Contata, quando necessário, os órgãos públicos competentes, comunicando emergência e solicitando socorro;
- Verifica o funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas do edifício, assim como os aparelhos de uso comum, comunicando ao(s) responsável(is) a(s) inconformidade(s);
- Realiza pequenos reparos;
- Examinar cadeados e fechaduras;
- Zela pelo sossego e pela observância da disciplina no edifício, de acordo com o seu regimento interno ou com as normas afixadas na portaria e nos corredores;
- Atende chamadas telefônicas, manipulando ligações internas ou externas, para prestar informações, transferir chamadas e anotar recados;
- Efetua chamadas telefônicas a pedido de outros servidores do Poder Legislativo, para atendimento dos assuntos de interesse e expediente da Casa;
- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do interlocutor ou visitante, de modo a possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Preenche e marca consultas, audiências e entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas;
- Facilita a localização e possibilita acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos;
- Mantém em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil consulta, acesso e uso;
- Mantém em arquivos documentos e outros materiais;
- Executa serviços de apoio administrativo e operacional em todos os setores e unidades administrativas da Casa;
- Trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário a eles referentes;
- Registra, faz a triagem, distribui, classifica, localiza e verifica documentos;
- Confere dados de documentos;
- Prepara minutas, preenche formulários, elabora correspondências, dá apoio operacional para elaboração de manuais técnicos e digita textos e planilhas;
- Verifica prazos estabelecidos, localiza processos, encaminha protocolos internos, atualiza dados de planejamento;
- Levanta necessidade e solicita material;
- Protocola, autua e encaminha documentos;
- Distribui material de expediente;
- Controla a expedição de malotes e recebimentos;
- Expede ofícios e memorandos;
- Atualiza dados no sistema operacional, softwares específicos, se existente, ou onde quer que estejam registrados;
- Digita documentos, utilizando processadores de texto;
- Expede fotocópias e digitaliza documentos, quando necessário;
- Auxilia seus superiores imediatos na elaboração, controle, andamentos e execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- Expede declaração de responsabilidade por uso de equipamentos materiais da Câmara, controlando para que os mesmos sejam devolvidos em perfeitas condições;
- Realiza trabalhos externos à Câmara;
- Executa outras atividades correlatas, por ordem de seus superiores.

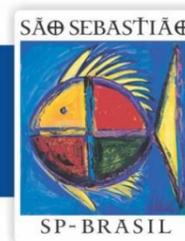
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sumária:

➤ Assiste ao setor próprio de sua lotação e executa e organiza todas as atividades de controle e administração dos expedientes administrativos da Câmara Municipal.

Descrição detalhada:

- Recebe todo e qualquer documento e ou correspondência endereçada à Câmara, salvo determinação em contrário, e as encaminha aos setores competentes e ou responsáveis;
- Distribui correspondências;
- Auxilia na fiscalização da entrada e saída de objetos;
- Verifica e confronta notas fiscais e pedidos;



Edição nº 168 – 02 de Janeiro de 2018

- Confere e recebe produtos e materiais e os encaminha para armazenagem;
- Confere prazos de entrega dos produtos;
- Confere qualidade e vencimento dos produtos no ato do recebimento;
- Devolve itens entregues em desacordo;
- Define o módulo de armazenamento por tipo de produto;
- Transporta mercadoria para área definida, se necessário;
- Recebe, armazena e controla estoque de produtos de uso geral da Câmara;
- Zela pela boa ordem do almoxarifado e equipamentos de uso geral da Câmara;
- Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à sua unidade de trabalho;
- Mantém em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil consulta, acesso e uso;
- Mantém em arquivos documentos e outros materiais, em perfeita ordem, preferencialmente numérica, cronológica ou alfabética;
- Executa serviços de apoio administrativo e operacional em todos os setores e unidades administrativas da Casa;
- Trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário a eles referente;
- Registra, faz a triagem, distribui, classifica, localiza e verifica documentos, seu trâmite e destinatários;
- Confere dados de documentos;
- Prepara minutas, preenche formulários, elabora correspondências, dá apoio operacional para elaboração de manuais técnicos e digita textos e planilhas;
- Verifica prazos estabelecidos, localiza processos, encaminha protocolos internos, atualiza dados de planejamento;
- Levanta necessidade e solicita material;
- Protocola, autua e encaminha documentos;
- Distribui material de expediente;
- Controla a expedição de malotes e recebimentos;
- Expede ofícios e memorandos;
- Atualiza dados no sistema operacional, softwares específicos, se existente, ou onde quer que estejam registrados;
- Digita documentos, utilizando processadores de texto;
- Expede fotocópias e digitaliza documentos, quando necessário;
- Auxilia seus superiores imediatos na elaboração, controle, andamentos e execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- Expede declaração de responsabilidade por uso de equipamentos materiais da Câmara, controlando para que os mesmos sejam devolvidos em perfeitas condições;
- Executa tarefas simples, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), microcomputadores, calculadoras, impressoras, centrais multifuncionais, e outros materiais e equipamentos de escritório;
- Executa outras atividades correlatas, por ordem de seus superiores.

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Descrição sumária:

- **Assiste ao setor próprio e organiza todas as atividades de controle e administração dos recursos humanos da Câmara.**

Descrição detalhada:

- Formaliza processo de contratação de servidores;
- Processa folha de pagamento mensal da Câmara;
- Organiza as rotinas de trabalho, o movimento de férias, licenças, faltas e etc.;
- Cuida da manutenção do banco de dados de pessoal;
- Organiza, na forma que dispõe a legislação, o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara;
- Cuida da manutenção dos documentos funcionais dos servidores do Câmara;
- Assessoria e presta informações e esclarecimentos sobre assuntos relacionados à aplicação da legislação de pessoal, quando necessárias;
- Apura valores relativos a encargos e impostos;

- Mantém documentos pertinentes aos servidores ativos e inativos;
- Elabora orçamento destinado ao desenvolvimento e treinamento;
- Diagnostica necessidades de treinamento e capacitação;
- Pesquisa custos envolvidos nos programas de treinamento e capacitação;
- Elabora materiais e programas didáticos para os programas de treinamento e capacitação;
- Acompanha cursos de capacitação;
- Promove a integração de novos servidores na Câmara;
- Subsídia a Coordenadoria Jurídica com informações para defesa em ações judiciais;
- Solicita documentação para admissão;
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AUDITOR

Descrição sumária:

- **Executa atividades de controle interno, correição, zelando pela promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração da Câmara Municipal.**

Descrição detalhada:

- Promove auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação e administração de recursos públicos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional;
- Elabora análises e recomendações sobre os fatos analisados e/ou investigados;
- Analisa e elabora relatórios sobre documentos que versem sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Emite pareceres sobre a adequação das contas da Câmara Municipal em relação à legislação vigente;
- Acompanha e zela pela regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Câmara Municipal;
- Realiza estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
- Desenvolve outras tarefas e atividades correlatas.

CONTADOR

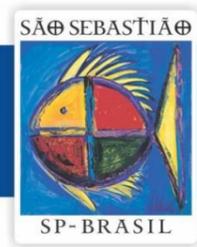
Descrição sumária:

- **Organiza os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara Municipal.**

Descrição detalhada:

- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organiza, elabora e assina balancetes, balanço e demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração do Legislativo Municipal;
- Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- Assessoria o diretor financeiro em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

JORNALISTA



Edição nº 168 – 02 de Janeiro de 2018

Descrição sumária:

- **Organiza as atividades de comunicação institucional pelos canais audiovisuais, midiáticos e órgãos da imprensa escrita e falada, produzindo o conteúdo, verificando a sua adequação sob os aspectos da legalidade e pertinência técnica.**

Descrição detalhada:

- Atende as pautas e produz conteúdo para os canais audiovisuais, midiáticos e imprensa local, assegurando adequação da linguagem de comunicação e público alvo da informação;
- Promove, sob coordenação, a divulgação em jornais, revistas, rádios, televisão e outros meios de comunicação dos trabalhos do Poder Legislativo;
- Pesquisa, elabora e redige textos em padrão jornalístico e institucional, subsidiando os canais de mídia com informações relevantes acerca dos trabalhos e atividades da Casa;
- Assiste a Mesa da Câmara Municipal e a Presidência na formulação do plano de comunicação da Câmara;
- Mantém contato com os órgãos de comunicação;
- Atualiza o arquivo de notícias do Poder Legislativo municipal, a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados, além da hemeroteca da Câmara Municipal;
- Elabora informativo interno;
- Executa a manutenção e atualização do site da Câmara, atentando-se a natureza das notícias da Câmara Municipal e atividades dos Vereadores;
- Produz conteúdo e cuida da produção audiovisual de programas da Câmara Municipal;
- Realiza registros e edita conteúdo audiovisual para divulgação de informações e notícias através dos canais pertinentes;
- Elabora resumos das sessões e das atividades da Câmara Municipal e encaminhar aos veículos de comunicação adequados;
- Monitora o cumprimento das diretrizes, planos e projetos da área de comunicação social;
- Ocupa-se do controle da qualidade da informação divulgada e zela pela boa imagem institucional da Casa.

MOTORISTA

Descrição sumária:

- **Dirige veículos oficiais da Câmara Municipal nos limites do Município ou em viagens, transportando passageiros, funcionários, autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados.**

Descrição detalhada:

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do cârter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirige veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, com rigorosa observância das condições de trânsito e das normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB);
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

PROCURADOR DA CÂMARA MUNICIPAL

Descrição sumária:

- **Atua em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, pesquisa e execução de procedimentos e programas ligados à área jurídica.**

Descrição detalhada:

- Presta apoio aos servidores, Vereadores, membros da Mesa da Câmara Municipal e à Presidência em assuntos de ordem jurídica;
- Auxilia as comissões permanentes e temporárias do Poder Legislativo;
- Executa atividades jurídicas manifestando-se em expedientes de interesse da Câmara Municipal;
- Representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais, ativa ou passivamente, que necessitem de profissional especializado da área jurídica, independentemente de outorga de procuração;
- Recebe citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte ou assistente;
- Acompanha e instrui processos, prepara defesas e demais peças processuais;
- Emite pareceres quando solicitado e nos casos previstos em Lei;
- Presta assessoramento e apoio ao Presidente da Câmara e aos órgãos e unidades administrativas em matéria de natureza técnico-jurídica;

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

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

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

- Executa outras atividades afins.

TÉCNICO CONTÁBIL

Descrição sumária:

- **Presta suporte à contabilidade e à tesouraria no levantamento de documentos, informações e no exame de processos, elaboração e preparo de documentos internos e naqueles a serem remetidos aos órgãos de controle.**

Descrição detalhada:

- Auxilia nos lançamentos contábeis, nas prestações de contas, nos acertos e conciliações de contas;
- Acompanha os exames de empenhos de despesas, classificação e existência de recursos nas dotações orçamentárias;
- Promove entabulamento de dados, informações, coleta de legislações pertinentes para elaborar programas e relatórios dirigidos aos superiores para determinar a política administrativa;
- Mantém sob sua guarda cadastros, registros, documentos e outras fontes de interesse da Diretoria Financeira;
- Presta informações em processos administrativos internos, sob a supervisão de seus superiores, para emissão de certidões, declarações e outros documentos de interesse da Câmara Municipal, de servidores e de terceiros;
- Responde pelo cumprimento de prazos de entrega de documentos, e também por prazos de publicações, sempre sob a supervisão de seus superiores;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

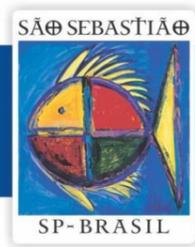
TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição sumária:

- **Desenvolve trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange.**

Descrição detalhada:

- Instala e configura softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Opera equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- Interpreta as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- Notifica e informa aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida;
- Executa e controla os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- Executa o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Administra cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- Executa o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- Participa de programa de treinamento, quando convocado;
- Controla e zela pela correta utilização dos equipamentos;
- Ministra treinamento em área de seu conhecimento;
- Auxilia na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- Elabora, atualiza e mantém a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- Faz o backup diário e controle de antivírus em todas as máquinas;



- Interage com fornecedores de tecnologia da informação;
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TESOUREIRO

Descrição sumária:

- **Executa os trabalhos de tesouraria da Câmara Municipal.**

Descrição detalhada:

- Realiza o controle geral das receitas e despesas da Câmara.
- Elabora notas de empenho e balancetes.
- Emite diariamente ou quando solicitado boletim de caixa.
- Emite e assina cheques em conjunto com o Presidente ou Diretor Financeiro, assina os demais documentos relacionados à Tesouraria da Câmara Municipal.
- Realiza pagamentos, recebimentos e quitação.
- Zela pelo cumprimento dos prazos de pagamento, pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria.
- Realiza conciliação bancária e fluxo de caixa e efetua a escrituração dos livros contábeis como: diário, razão, conta corrente e outros;
- Analisar, sob orientação do diretor financeiro, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propõe medidas que visem a sua melhoria.
- Apoia a execução do Controle Interno da Câmara e prestação de contas;
- Executar outras tarefas afins.

2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

COORDENADOR DA FROTA

Descrição sumária:

- **Coordena a equipe de motoristas, supervisionando as condições dos profissionais e dos veículos componentes da frota, zelando pela observância das normas de trânsito e pela manutenção dos veículos de propriedade da Câmara Municipal.**

Descrição detalhada:

- Inspecciona com regularidade as condições da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas da Câmara Municipal, visando o controle de infrações de trânsito cometidas e a validade da habilitação;
- Promove o registro, em prontuários individualizados, das ocorrências relacionadas a cada um dos motoristas da equipe, visando ao controle das informações respectivas a cada profissional;
- Gerencia os serviços de condução dos veículos colocados à disposição dos gabinetes, na forma da regulamentação própria, visando, sobretudo, adequar a disponibilização do veículo ao serviço a que dará suporte, dimensionando a quantidade e a categoria de veículo necessário à frota, bem como indicando o momento mais adequado para a renovação da frota;
- Inspecciona com regularidade os veículos da frota, dando encaminhamento às manutenções preventivas e corretivas necessárias;
- Inspecciona a documentação dos veículos da frota, zelando pela regularidade e vigência dos mesmos, no que concerne ao licenciamento, seguro obrigatório e seguro eletivo;
- Orienta e supervisiona a atuação dos motoristas quanto à checagem de pneus, nível de óleo, água, combustível, carter, acendimento de lanternas e faróis, funcionamento de cintos de segurança e outros equipamentos de segurança, bem como as condições gerais do veículo antes da sua efetiva utilização;
- Atende aos motoristas quando da apresentação de problemas com o veículo, dentro ou fora dos limites do município;
- Faz orçamentos para concertos e manutenções, verifica a necessidade de acionamento de seguro, acompanha os serviços realizados por prestadores terceirizados até a entrega do veículo, checando a conformidade do serviço prestado;
- Supervisiona o registro e controle das ordens de serviço, planos de rotas, roteiros, quilometragem prevista e efetivada, inclusive em relação ao pagamento de pedágios, estacionamento e outros gastos diretamente relacionados aos veículos.

COORDENADOR DE ASSUNTOS DA TRANSPARÊNCIA

Descrição sumária:

- **Supervisiona as atividades relacionadas à transparência pública, garantindo o livre acesso às informações, conforme legislação pertinente.**

Descrição detalhada:

- Monitora a atualização permanente do Portal da Transparência, nos termos da legislação vigente;
- Examina os dados disponibilizados no Portal da Transparência, solicitando eventuais adequações de modo a garantir a integridade e confiabilidade;
- Monitora o cumprimento da Lei federal nº 12.527/2011, de acordo com resolução específica, observando o atendimento às solicitações protocoladas nos prazos estabelecidos;
- Supervisiona a atualização do sistema de consulta as proposituras em tramitação, disponibilizadas no site oficial;
- Monitora o sistema de enquetes, relativo aos projetos de lei em tramitação, disponibilizado no site oficial;
- Propõe medidas de inovação e atualização do formato do site oficial, facilitando o acesso e a visualização pelos usuários;
- Acompanha e fiscaliza a publicidade dos processos licitatórios, conforme legislação pertinente;
- Sugere procedimentos que promovam o aperfeiçoamento e a integração das ações de incremento da transparência no âmbito do Legislativo Municipal;
- Fomenta e estimula os cidadãos a praticarem o efetivo Controle Social, por meio de campanhas, projetos e outros;
- Cumpre e faz cumprir as legislações federais, estaduais e municipais, inerentes a sua área de atuação;
- Elabora relatório trimestral sobre suas atividades.

COORDENADOR DE CERIMONIAL E EVENTOS

Descrição sumária:

- **Coordena a programação, planejamento e a realização dos eventos solenes e comemorativos da Casa Legislativa.**

Descrição detalhada:

- Assessora a direção superior da Câmara Municipal no planejamento da agenda de eventos solenes e comemorativos da Casa Legislativa.
- Coordena, assessora e supervisiona a programação geral, a emissão de convites, a recepção a convidados, a formação de mesa e os protocolos em eventos, solenidades e audiências públicas;
- Coordena a execução das ações em eventos e cuida da interação com a divulgação e registro audiovisual de tais agendas;
- Supervisiona o cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos;
- Mantém atualizado o calendário de solenidades e outros eventos da Câmara Municipal.

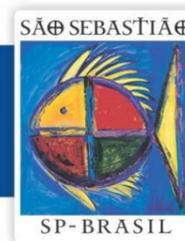
COORDENADOR DE COMPRAS

Descrição sumária:

- **Coordena a execução de processos de compras e supervisiona a entrada, saída e uso de bens de consumo e equipamentos de expediente Câmara Municipal.**

Descrição detalhada:

- Instaura e dá seguimento aos processos administrativos para a aquisição de bens, móveis e imóveis ou serviços, instruindo-os com a documentação necessária à transparência e probidade da contratação;
- Ocupa-se do levantamento das informações técnicas e descritivo detalhado de bens, produtos e serviços cuja aquisição se faça necessária;
- Realiza cotações e reúne orçamentos estimativos dos produtos e serviços cuja aquisição se faça necessária;
- Pesquisa opções e alternativas de materiais dos bens e produtos e formas de prestação dos serviços necessários para a consecução das atividades da Casa Legislativa;
- Busca informações sobre fornecedores dos diversos bens, produtos e serviços passíveis de serem adquiridos, organizando o cadastro de fornecedores de bens e produtos e prestadores de serviços da Câmara Municipal;
- Acompanhar o estoque de produtos necessários ao desenvolvimento das funções da Câmara Municipal, providenciando a reposição dos mesmos;



Edição nº 168 – 02 de Janeiro de 2018

- Acompanha a usabilidade dos equipamentos de expediente necessários ao adequado funcionamento e desenvolvimento das tarefas próprias da Câmara Municipal, diligenciando para o concerto ou substituição daqueles inservíveis;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

COORDENADOR DE EXPEDIENTE GERAL

Descrição sumária:

- **Coordena e controla todos os registros e trâmites de documentos internos e externos pertinentes ao funcionamento geral da Câmara Municipal de São Sebastião.**

Descrição detalhada:

- Supervisiona o trabalho de Agentes de Operações II e Assistentes Administrativos, no tocante ao recebimento, triagem, registro e despacho de documentos internos e externos, cuidando de aferir e garantir a correção dos registros, organização, arquivamento, autuação de processos administrativos, expedição de protocolos de recebimento, registro de carga e baixa de autos, com exceção daqueles afetos à Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal;
- Propõe, atualiza, discute e estabelece regulamento próprio e específico acerca do funcionamento da Coordenação de Expediente Geral, tais como a numeração dos processos autuados, distribuição, numeração de folhas, apensamentos, categorização por assunto, controle das sequências numéricas unificadas para a expedição de ofícios, memorandos, circulares, instruções normativas, e outros expedientes de trato administrativo burocrático, dispondo, inclusive, sobre a disponibilização para o acesso facilitado a informações públicas;
- Monitora a regularidade dos registros e demais atos de expediente;
- Comunica o setor próprio quando houver o extravio, destruição ou qualquer outra irregularidade acidental ou intencional em relação aos processos administrativos e demais documentos controlados, para investigação e providências.

COORDENADOR DE EXPEDIENTE JURÍDICO E LEGISLATIVO

Descrição sumária:

- **Coordena e controla todos os registros e trâmites de documentos afetos à Procuradoria e a Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de São Sebastião.**

Descrição detalhada:

- Assessoria os procuradores e demais servidores da Procuradoria Jurídica, bem como os servidores da Diretoria Legislativa, no tocante ao recebimento, triagem, registro e despacho de documentos internos e externos, cuidando de aferir e garantir a correção dos registros, organização, arquivamento, autuação de processos administrativos, judiciais e legislativos, expedição de protocolos de recebimento, registro de carga e baixa de autos próprios e restritos à Procuradoria Jurídica e a Diretoria Legislativa da Câmara Municipal;
- Propõe, atualiza, discute e estabelece regulamento próprio e específico acerca do funcionamento da Coordenação de Expediente Jurídico e Legislativo, tais como a numeração dos processos autuados, distribuição, numeração de folhas, apensamentos, categorização por assunto, controle das sequências numéricas unificadas para a expedição de ofícios, memorandos, circulares, instruções normativas, e outros expedientes correlatos, dispondo, inclusive, sobre mecanismos de disponibilização para o acesso facilitado a informações públicas;
- Inspecciona o registro e arquivo dos expedientes legislativos;
- Monitora a regularidade dos registros e demais atos de expediente;
- Comunica ao Procurador Geral ou setor próprio quando houver o extravio, destruição ou qualquer outra irregularidade acidental ou intencional em relação aos processos administrativos e demais documentos controlados, para investigação e providências.

COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Descrição sumária:

- **Coordena a execução burocrática dos processos licitatórios, acompanha a gestão dos contratos administrativos da Câmara Municipal.**

Descrição detalhada:

- Analisa procedimentos licitatórios, contratos e outros ajustes firmados pela Câmara Municipal;
- Submete o procedimento licitatório a despacho do Presidente da Câmara para futura homologação e/ou adjudicação;
- Promove o acompanhamento da definição de padrões de editais de licitações, minutas de contratos, aditivos,

atas de registro de preço e demais instrumentos procedimentais pertinentes;

- Orienta na elaboração de respostas a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- Representa o Presidente da Câmara no trato e fiscalização do cumprimento das leis que disponham sobre licitações e contratos administrativos;
- Despacha junto ao Presidente da Câmara processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes;
- Mantém arquivo de todo o processo licitatório;
- Coordena estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório, perseguindo a padronização do sistema de licitação;
- Supervisiona e controla o encaminhamento para publicação de todos os atos que a lei determina que sejam publicados;
- Acompanha em nome do Presidente da Câmara a compatibilidade entre os preços praticados para a Administração Pública e os usados para o mercado;
- Submete a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes;
- Acompanha a gestão dos contratos administrativos;
- Promove o acompanhamento da vigência e a execução dos contratos firmados referentes à aquisição e manutenção de bens patrimoniais;

COORDENADOR DE OPERAÇÕES

Descrição sumária:

- **Coordena, orienta e controla os serviços de expediente e operacionais da Câmara, visando o alcance dos objetivos e dos resultados estabelecidos pelo Presidente da Câmara.**

Descrição detalhada:

- Delimita os campos de ação dos serviços sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes as atividades de expediente e operacionais da Câmara Municipal, em especial as atinentes à recepção, segurança, serviços de copa e limpeza e manutenção do funcionamento da Casa;
- Estabelece as normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis, relativamente à recepção, segurança, serviços de copa e limpeza e manutenção do funcionamento da Casa;
- Promove a articulação das unidades administrativas da Câmara, baseando-se em informações, programas de trabalho e agendas, para garantir a ordem e pleno atendimento no uso das dependências;
- Faz cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- Propõe às autoridades soluções para assuntos operacionais, formulando sugestões e apresentando alternativas, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
- Submete à aprovação superior pedidos de aquisição de material e equipamentos, justificando a necessidade de sua aquisição para que, se necessário, sejam observadas as normas de licitação e/ou outras vigentes;
- Elabora relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito à unidade sob sua responsabilidade;
- Pode desempenhar funções delegadas por ordem superior, como se articular com órgãos do Poder Executivo ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum;
- Desenvolve outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

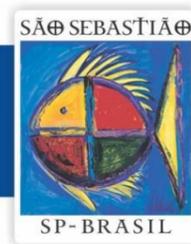
COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Descrição sumária:

- **Supervisiona a administração e o controle dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da Câmara Municipal.**

Descrição detalhada:

- Fiscaliza a entrada e saída de objetos;
- Verificar se há realização de inventário anual dos bens de consumo e permanentes existentes em almoxarifado e nas dependências da Câmara Municipal;
- Verificar se toda movimentação de material (entrada e saída) está sendo registrada de modo a evidenciar saldos



Edição nº 168 – 02 de Janeiro de 2018

atualizados e correspondentes às existências físicas;

- Verifica se os controles de recebimento de produtos e serviços estão ocorrendo do modo devido;
- Organiza e mantém o assento e os registros patrimoniais em perfeita ordem, atualizados e acessíveis;
- Verifica se os bens móveis, imóveis, de consumo ou permanentes são utilizados do modo apropriado;
- Estabelece protocolos de utilização, controle de cessão e devolução dos bens da Câmara Municipal;
- Adota expedientes de orientação ou de outras providências em face da má utilização de bens da Câmara Municipal por servidores, Vereadores e outros usuários eventuais;
- Recebe e/ou orienta o protocolo de recebimento de bens pela Câmara Municipal;
- Determina o módulo, a forma e as condições de armazenamento de produtos e estabelece rotinas de controle de estoque;
- Confere prazos de entrega dos produtos, a sua conformidade em relação ao processo de compra, sua validade, qualidade e adequação;
- Informa ao setor responsável sobre a devolução de bens em desconformidade, bem como as irregularidades eventualmente cometidas pelos fornecedores, para providências;
- Zela pela boa ordem do almoxarifado, equipamentos de uso geral da Câmara e bens permanentes;
- Comunica ao setor próprio sobre as necessidades de reposição de estoques, eventuais concertos ou reparos, manutenções, restauros e outros processos relacionados aos bens do acervo patrimonial;
- Propõe à Presidência a transferência de bens patrimoniais obsoletos ou inservíveis ao Executivo e, concluído o processo, promove a respectiva baixa;
- Executa outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS

Descrição sumária:

- **Coordena, controla e elabora a rotina de trabalho consistente na integração da estratégia de suprimentos com a estratégia corporativa.**

Descrição detalhada:

- Elabora a rotina e procedimentos para monitorar o desempenho dos fornecedores, seja para promover a melhoria da qualidade dos produtos ou confiabilidade de entrega;
- Elabora rotinas e estudos de pesquisas, visando a redução dos custos de aquisição, permitindo uma melhor integração da cadeia de suprimentos, visando obter ganhos no processo de gestão de suprimentos de materiais e serviços;
- Efetua constante mapeamento das demandas e dos processos de compras focado na qualidade dos gastos que o planejamento de compras, promovendo ao setor de compras a melhor utilização dos recursos públicos.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Descrição sumária:

- **Coordena a promoção, organização e acompanhamento dos trabalhos das demais unidades organizacionais da Câmara Municipal, em consonância com o planejamento estratégico e as políticas traçadas pela gestão, fornecendo subsídios à Mesa da Câmara Municipal e à Presidência da Câmara para a tomada de decisões em assuntos de sua competência, e auxilia a Presidência na definição dos objetivos para o planejamento orçamentário e de gestão estratégica da Câmara.**

Descrição detalhada:

- Coordena a elaboração do planejamento estratégico e orçamentário da Câmara Municipal;
- Coordena a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos da Câmara Municipal;
- Promove estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público;
- Realiza estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Poder Legislativo;
- Coordena, orienta e supervisiona atividades, programas e projetos no âmbito de sua competência;
- Propõe medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Câmara Municipal, o perfeito controle na execução do orçamento e a otimização do planejamento.
- Coordena e controla a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal;
- Supervisiona e coordena a execução do orçamento do Poder Legislativo de forma a dar total cumprimento às exigências legais;

- Avalia a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;

- Acompanha, dentro da sua competência, os projetos de leis do planejamento Municipal, incluindo LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, PPA – Plano Plurianual e LOA – Lei Orçamentária Anual, recebidas do Poder Executivo;
- Acompanha e supervisiona a atualização do balanço mensal da área financeira sempre atendendo a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal e os projetos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Acompanha o fechamento contábil e orçamentário para o encerramento de exercício e entrega dos balanços orçamentários, financeiros, econômico e patrimonial ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

Descrição sumária:

- **Coordena e organiza todas as atividades de controle e administração dos recursos humanos da Câmara Municipal.**

Descrição detalhada:

- Supervisiona a elaboração da folha de pagamento mensal da Câmara Municipal;
- Coordena a manutenção do banco de dados de pessoal, requisitando relatórios pertinentes;
- Acompanha os atos de nomeação e exoneração dos servidores efetivos, comissionados e temporários e os atos de admissão e desligamento de prestadores de serviço e estagiários, no que tange à sua legalidade;
- Diagnostica e organiza programa de treinamento anual dos servidores da Câmara Municipal;
- Organiza, na forma que dispõe a legislação, o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal;
- Gerencia o cumprimento das disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município;
- Coordena a manutenção dos documentos funcionais dos servidores da Câmara Municipal;
- Assessora e presta informações e esclarecimentos sobre assuntos relacionados à aplicação da legislação de pessoal, quando necessárias;

Exerce as demais atribuições que lhe forem conferidas pela legislação em vigor.

COORDENADOR DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Descrição sumária:

- **Coordena, controla e acompanha a rotina de trabalho, fazendo a aplicação do procedimento de segurança patrimonial.**

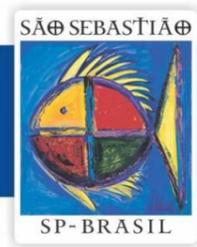
Descrição detalhada:

- Aplicação do procedimento de segurança patrimonial, bem como, do cumprimento das rotinas e disposições impostas pelo Presidente da Câmara;
- Atende as demandas dos servidores e munícipes, supervisiona o cumprimento das normas e resoluções, elabora escala de trabalho, confere frequência de colaboradores e munícipes e remaneja os Agentes de Operações II para suprir ausências;
- Supervisiona as atividades de segurança, envolvendo os colaboradores, munícipes e servidores, instalações e equipamentos, visando proteger a integridade das pessoas e do ativo imobilizado da empresa.
- Analisa projetos de segurança e adota medidas corretivas, programas simulados de emergência, supervisiona atividades, postos de trabalho, locais e atividades de risco, investiga causas de ocorrências, sugere medidas preventivas e corretivas;
- Mantém CNV e reciclagens em dia, supervisiona toda a área de segurança, atende as demandas, elabora os relatórios, delega tarefas e passa orientações.

COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição sumária:

- **Assessora e coordena as atividades voltadas à adoção de tecnologias de informação e comunicação, sua manutenção e utilização pelos usuários internos e acessibilidade pelos cidadãos, de modo a garantir o pleno funcionamento da Câmara Municipal, o armazenamento, acesso e transparência das informações dos órgãos e abrangência à comunicação institucional.**



Edição nº 168 – 02 de Janeiro de 2018

Descrição detalhada:

- Monitora o cumprimento às diretrizes, planos e projetos da área de informática e tecnologia da comunicação;
- Assessora a Mesa da Câmara Municipal sobre a escolha das tecnologias, esclarecendo sobre a necessidade e o custo-benefício na adoção das tecnologias de comunicação e informação utilizadas na Câmara Municipal;
- Supervisiona a assistência técnica para o correto funcionamento e fluxo das informações, dos sistemas e softwares, da segurança dos dados e arquivos e outros.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

COORDENADOR LEGISLATIVO

Descrição sumária:

- **Coordena e assessora os trabalhos nas sessões plenárias, bem como dirige os atos praticados pelos seus subordinados.**

Descrição detalhada:

- Auxilia os diversos órgãos do Poder Legislativo na execução de suas funções típicas;
- Coordena os trabalhos legislativos, a realização de sessões extraordinárias, ordinárias e outros eventos atinentes à atividade legislativa, bem como a elaboração da pauta de trabalhos e registro audiovisual das sessões;
- Assessora a elaboração das proposições legislativas;
- Dá encaminhamento, por determinação dos Vereadores, aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;
- Supervisiona o registro das atividades legislativas, dentre elas, o arquivamento organização, inclusive de forma eletrônica, e consolidação da legislação do município;
- Acompanha as comissões permanentes ou especiais em suas atividades;
- Controla o expediente interno (requerimentos, ordem das pautas e indicações);
- Presta assessoria às bancadas nas sessões plenárias.

MEMBRO DA CONTROLADORIA INTERNA

Descrição sumária:

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

Descrição detalhada:

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

- Contribui para a regulamentação das praxis da Controladoria Interna;
- Busca atualização e estudos para o aprimoramento das práticas de controladoria;
- Procede ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- Promove a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Câmara Municipal;
- Propõe ao Presidente da Câmara Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- Sistematiza informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório da Câmara Municipal;
- Toma medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Legislativo Municipal;
- Participa de comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
- Procede, no âmbito da Câmara, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Coordenadoria de Patrimônio e Almoarifado;
- Exercer outras atividades correlatas.

OUIDOR

Descrição sumária:

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

Descrição detalhada:

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

3. CARGOS COMISSIONADOS

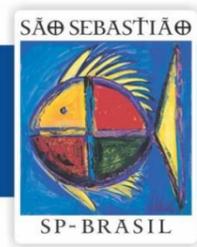
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Descrição sumária:

- **Assessoramento superior à Presidência da Câmara Municipal, na execução de suas atividades legislativas e institucionais.**

Descrição detalhada:

- Assessora o Presidente na redação de projetos de leis e proposições;



Edição nº 168 – 02 de Janeiro de 2018

➤ Acompanha os prazos de tramitação dos projetos e proposições;

➤ Realiza estudos e pesquisas, por solicitação do Presidente da Câmara Municipal, mantendo atualizados os arquivos sobre os assuntos levantados;

➤ Desenvolve estudos, organiza e mantém coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres, e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

➤ Orienta estrategicamente o Presidente em assuntos referentes às políticas administrativas implementadas na presidência da Câmara.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Descrição sumária:

- **Assessoria o Vereador e o Chefe do Gabinete respectivo na execução de tarefas políticas típicas.**

Descrição detalhada:

- Acompanha e avalia as ações previstas em projetos políticos e administrativos desenvolvidos pelo Gabinete Parlamentar;
- Controla e organiza o desenvolvimento e execução de atos administrativos praticados pelo Vereador, observando as determinações legais;
- Assessoria o Vereador em suas atividades típicas, tais a redação de proposições, requerimentos, emendas, manifestações, discursos e outros expedientes;
- Controla a agenda, organiza cadastro de contatos da sociedade civil, de lideranças e outros;
- Realiza tarefas de cunho político determinadas diretamente pelo Vereador ou pelo Chefe de Gabinete;
- Representa o Vereador em eventos e outros compromissos previamente agendados, conforme determinação superior;
- Desenvolve outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo chefe de gabinete e pelo Vereador.

CHEFE DE CONTROLADORIA INTERNA

Descrição sumária:

➤ **Coordena as atividades do sistema de controle interno da Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento de sua missão de fiscalização e controle dos atos administrativos do Poder Legislativo, sendo responsável por garantir a realização de relatórios periódicos, atas das reuniões e avaliação da ação governamental e da gestão fiscal da Casa, submetendo as conclusões, quando o caso, à Presidência e ao Tribunal de Contas.**

Descrição detalhada:

- Acompanha e avalia o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, no que concerne ao Poder Legislativo;
- Estabelece protocolos de avaliação e monitoramento da execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- Analisa, em conjunto com os demais membros da Controladoria, a legalidade dos atos de gestão e avalia os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Designa membro(s) para o acompanhamento e avaliação dos custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal;
- Estabelece protocolos de verificação da fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
- Fiscaliza, em conjunto com os demais membros, o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico, quando o caso;
- Acompanha, em conjunto com os demais membros, o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
- Desempenha suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas, sob pena de responsabilidade, sujeitando-os a imputação de débito, multa e/ou punição administrativa na forma estabelecida no estatuto dos servidores ou regulamento próprio;
- Propõe à Mesa da Câmara Municipal a atualização ou a adequação das normas de Controle Interno;
- Informa à Mesa da Câmara Municipal, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômico de que resultem ou não em danos ao erário;
- Elabora, em conjunto com os demais membros da Controladoria, as normas de Controle Interno para os atos da Câmara Municipal, a serem aprovadas por Ato da Mesa da Câmara Municipal;
- Propõe à Mesa da Câmara Municipal, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle

Interno para os atos da administração;

➤ Programa e organiza auditorias com periodicidade pelo menos anual;

➤ Coordena as atividades dos demais membros da Controladoria Interna, visando precipuamente a verificação e acompanhamento de todas as atividades atípicas relativas à administração, gestão e economia interna da Casa;

➤ Manifesta-se, expressamente e em parecer conclusivo, sobre as contas anuais da Câmara Municipal, após manifestação dos demais membros;

➤ Dá ciência à Presidência da Casa sobre o teor das manifestações sobre as contas anuais da Câmara Municipal;

➤ Encaminha ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais da Câmara Municipal, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;

➤ Sugere à Mesa da Câmara Municipal instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário e nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal;

➤ Sugere à Mesa da Câmara Municipal, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais;

➤ Dá conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;

➤ Assiste a Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;

➤ Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CHEFE DE COORDENAÇÃO INSTITUCIONAL

Descrição sumária:

- **Coordena o funcionamento físico dos Gabinetes Parlamentares, garantindo a uniformidade e adequação das estruturas e instalações colocadas à disposição dos vereadores para suporte às suas atividades políticas típicas.**

Descrição detalhada:

- Atende as necessidades dos Gabinetes Parlamentares, relatadas pelo Chefe de Gabinete Parlamentar ou pelo Vereador, cuidando para que haja uniformidade e adequação no que se refere às estruturas, instalações, equipamentos, insumos e materiais colocados à disposição dos vereadores;
- Inspecciona e supervisiona a utilização das estruturas, instalações, equipamentos, insumos e materiais fornecidos a cada Gabinete Parlamentar;
- Realiza a intercomunicação entre o Gabinete Parlamentar e as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, de modo a propiciar o correto atendimento das necessidades de um e de outro órgão;
- Verifica a pertinência dos requerimentos formulados pelo Gabinete Parlamentar, orienta a formalização e o encaminhamento dos mesmos, bem como despacha-os, garantindo as respectivas devolutivas.

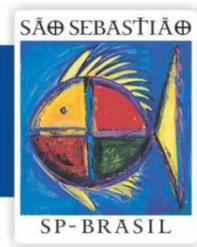
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Descrição sumária:

- **Assessoria o Presidente, representando-o e auxiliando-o no exame e na definição de políticas institucionais da Câmara Municipal, promovendo a interlocução da Presidência com os demais Vereadores e do Poder Legislativo com outros Poderes e autoridades.**
- **Organiza todo o serviço do Gabinete da Presidência, determinando e distribuindo as tarefas.**

Descrição detalhada:

- Dirige os serviços do Gabinete da Presidência, de acordo com as leis, regulamentos, Regimento Interno e demais atos normativos;
- Baixa ordens de serviço;
- Assessoria o Presidente nas tarefas que lhe são afetas, nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal;
- Representa o Gabinete da Presidência perante outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa;
- Promove a interlocução entre a Presidência e Vereadores;
- Planeja, coordena e orienta as atividades ligadas diretamente à área parlamentar, mediante delegação da Presidência;
- Presta assessoramento político ao Presidente na condução dos trabalhos do plenário;



Edição nº 168 – 02 de Janeiro de 2018

- Representa a Câmara Municipal em eventos quando houver impossibilidade de assim fazê-lo o Presidente do Poder Legislativo ou quaisquer dos demais Vereadores.

CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

Descrição sumária:

- **Coordena as atividades políticas do Gabinete Parlamentar a que esteja lotado, planejando, orientando, controlando e avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento.**

Descrição detalhada:

- Coordena os trabalhos político-administrativos do Gabinete Parlamentar;
- Articula as ações desenvolvidas pelo do Gabinete Parlamentar;
- Orienta e lidera as atividades políticas desenvolvidas pelos assessores parlamentares;
- Controla e organiza o desenvolvimento e execução de atos administrativos praticados pelo Vereador, observando as determinações legais;
- Fiscaliza e orienta as ações e atividades do(s) assessor(es) parlamentar(es);
- Desenvolve outras missões atribuídas pelo Vereador.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Descrição sumária:

- **Planeja, orienta e controla os serviços administrativos, dotando as unidades administrativas da Câmara Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Presidente da Câmara.**

Descrição detalhada:

- Delimita os campos de ação da diretoria sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes da diretoria;
- Estabelece as normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis;
- Promove a articulação dos setores vinculados à unidade a que dirige, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades;
- Faz cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- Propõe às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
- Submete à aprovação superior pedidos de aquisição de material e equipamentos, justificando a necessidade de sua aquisição para que, se necessário, sejam observadas as normas de licitação e/ou outras vigentes;
- Elabora relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito à unidade sob sua responsabilidade;
- Pode desempenhar funções delegadas por ordem superior, como se articular com órgãos da administração pública ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Descrição sumária:

- **Dirige a política de comunicação institucional da Câmara Municipal, de modo a estabelecer padrão rigorosamente técnico e em conformidade com a legalidade, aplicável a todos os conteúdos informacionais divulgados na imprensa escrita e falada, bem como nas mídias sociais, e ainda, na realização dos eventos solenes e comemorativos da Casa Legislativa. Desenvolve o relacionamento institucional da Câmara Municipal com os órgãos de imprensa, entidades e organismos da sociedade civil, órgãos públicos e demais Poderes instituídos no Município.**

Descrição detalhada:

- Assessoria a Presidência e a Mesa da Câmara Municipal na definição da política de comunicação institucional, apresentando alternativas de planos de comunicação, com detalhamento sobre a utilização

de canais de comunicação e mídia, calendário de eventos solenes e comemorativos, peças informativas, entre outros;

- Dirige a política de comunicação do Poder Legislativo Municipal;
- Exerce a direção superior em relação aos trabalhos dos jornalistas e com a Coordenação de Cerimonial e Eventos, orientando estrategicamente as atividades desses servidores;
- Coordena e supervisiona a produção de conteúdos informativos e institucionais pertinentes para os canais de comunicação;

➤ Acompanha a divulgação em jornais, revistas, rádios, televisão e outros meios de comunicação dos trabalhos do Poder Legislativo;

➤ Assessoria a Mesa da Câmara Municipal na formulação do plano de comunicação da Casa;

➤ Mantém contato com os órgãos de comunicação e gerencia o relacionamento institucional, atuando como relações públicas da Casa, mormente dentre órgãos de imprensa, entidades e organismos da sociedade civil, órgãos públicos e demais Poderes instituídos no Município;

➤ Interage com a coordenação de cerimonial e eventos para a coordenação da divulgação e do registro da agenda oficial de eventos e solenidades;

➤ Supervisiona e orienta a atualização do arquivo de notícias do Poder Legislativo municipal e a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal, bem como sua hemeroteca;

➤ Determina e orienta o cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos;

➤ Coordena a elaboração, manutenção e atualização do site da Câmara, supervisionando e controlando a natureza das notícias da Câmara Municipal e atividades dos Vereadores;

➤ Monitora o cumprimento às diretrizes, planos e projetos da área de comunicação social.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Descrição sumária:

- **Planeja, orienta e controla os serviços da Diretoria de Recursos Humanos, assessorando a Presidência da Câmara quanto ao comando administrativo superior e à política de cargos e salários.**

Descrição detalhada:

- Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
- Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;
- Dirige a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;
- Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;
- Assessoria a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;
- Chefia os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual;
- Assessoria a Presidência quanto às decisões tocantes à política de recursos humanos e salários;
- Estuda e propõe adequações nos diplomas pertinentes aos quadros de servidores, políticas de meritocracia e valorização e programas de saúde ocupacional;
- Avalia e dá parecer sobre propostas de benefícios aos servidores;
- Supervisiona o registro das informações funcionais respectivamente a cada servidor, bem como assessora e orienta no estabelecimento de protocolos de gestão de recursos humanos;
- Elabora relatórios, levantamentos, estudos e demais fomentos necessários a subsidiar o planejamento da gestão dos recursos humanos, principalmente no que tange a realização de seleções públicas, ampliação/redução de quadros, entre outros;
- Planeja a gestão dos recursos humanos da Câmara Municipal;
- Em conjunto com a Procuradoria da Câmara Municipal, toma conhecimento, avalia e propõe medidas corretivas quando da existência de demandas judiciais sobre matéria afeta à sua diretoria.

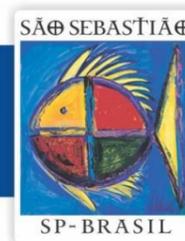
DIRETOR FINANCEIRO

Descrição sumária:

- **Dirige o fluxo financeiro da Câmara Municipal, controla os serviços de contabilidade e tesouraria e elabora planejamento da Câmara Municipal.**

Descrição detalhada:

- Emite e assina cheques em conjunto com o Presidente, assina os demais documentos relacionados à



Edição nº 168 – 02 de Janeiro de 2018

Contabilidade ou Tesouraria da Câmara Municipal.

- Coordena a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal;
- Coordena o controle das retiradas e dos depósitos bancários, a conferência dos extratos de contas correntes;
- Coordena o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;
- Coordena a emissão de ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;
- Coordena o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;
- Promove a cada final de exercício a devolução do saldo aos cofres da Prefeitura Municipal;
- Representa o Presidente da Câmara na guarda e conservação de valores e títulos da Câmara Municipal;
- Acompanha o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal;
- Coordena e controla a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal;
- Supervisiona e coordena a execução do orçamento do Poder Legislativo de forma a dar total cumprimento às exigências legais;
- Acompanha, dentro da sua competência, os projetos de leis do planejamento Municipal, incluindo LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, PPA – Plano Plurianual e LOA – Lei Orçamentária Anual, recebidas do Poder Executivo;
- Acompanha e supervisiona a atualização do balanço mensal da área financeira sempre atendendo a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal e o projeto AUDESP do Tribunal de Contas de do Estado de São Paulo;
- Acompanha o fechamento contábil e orçamentário para o encerramento de exercício e entrega dos balanços orçamentários, financeiros, econômico e patrimonial ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

DIRETOR LEGISLATIVO

Descrição sumária:

- Coordena e assessora os trabalhos nas sessões plenárias, bem como dirige os atos praticados pelos seus subordinados.

Descrição detalhada:

- Auxilia os diversos órgãos do Poder Legislativo na execução de suas funções típicas;
- Coordena os trabalhos legislativos, a realização de sessões extraordinárias, ordinárias e outros eventos atinentes à atividade legislativa, bem como a elaboração da pauta de trabalhos e registro audiovisual das sessões;
- Assessora a elaboração das proposições legislativas;
- Dá encaminhamento, por determinação dos vereadores, aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;
- Supervisiona o registro das atividades legislativas, dentre elas, o arquivamento organização, inclusive de forma eletrônica, e consolidação da legislação do município;
- Acompanha as comissões permanentes ou especiais em suas atividades;
- Controla o expediente interno (requerimentos, ordem das pautas e indicações);
- Presta assessoria às bancadas nas sessões plenárias.

PROCURADOR-GERAL

Descrição sumária:

- Coordena e controla as atividades e tarefas inerentes à Procuradoria da Câmara Municipal.
- Representa o Poder Legislativo Municipal em juízo, presta assessoramento e apoio em questões que envolvam matéria de natureza técnica e jurídica, bem como orientação, direcionamento e planejamento das atividades inerentes à Procuradoria da Câmara Municipal.

Descrição detalhada:

- Confere assistência administrativa e jurídica à Procuradoria da Câmara Municipal;
- Auxilia os Procuradores da Câmara Municipal na apreciação e revisão dos pareceres e outros atos que lhe forem submetidos;
- Informa aos Procuradores da Câmara Municipal os casos de inobservância administrativa de entendimento jurídico consolidado no âmbito da Procuradoria;
- Pratica outros atos que lhe sejam delegados pelo Presidente ou pela Mesa da Câmara Municipal;

- Desempenha todas as tarefas jurídicas típicas, como emitir pareceres em consulta formulada pelas unidades da Câmara Municipal;
- Coordena o trabalho dos Procuradores da Câmara Municipal, distribuindo e controlando internamente a demanda de trabalho inerente a cada um deles;
- Supervisiona os atos praticados pelos Procuradores da Câmara Municipal, sem olvidar da autonomia e independência inerentes à atividade do operador do Direito;
- Providencia a formulação das informações a serem prestadas pela autoridade da administração em mandados de segurança, sobre a matéria da competência do órgão onde estiver lotado;
- Aprecia, previamente, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos às obrigações assumidas pela Câmara Municipal;
- Analisa processos administrativos de pessoal, quando solicitado por Unidades Administrativas da Câmara Municipal;
- Exerce a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal;
- Atua nos procedimentos administrativos relativos ao controle da legalidade dos atos emanados do Poder Executivo;
- Acompanha, em conjunto com os demais Procuradores da Câmara Municipal, as ações judiciais, em todas as suas fases e instâncias, promovendo ou fazendo promover todos os atos inerentes ao seu trâmite até decisão final do litígio;
- Exerce outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ANEXO III – REQUISITOS DE INVESTIDURA E CARGA HORÁRIA

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA DO CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)
Agente de operações I	Ensino fundamental completo	40 horas
Agente de operações II	Ensino médio completo	40 horas
Assistente administrativo	Ensino médio completo	40 horas
Assistente de recursos humanos	Ensino médio completo	40 horas
Auditor	Ensino superior completo em ciências exatas ou humanas	20 horas
Contador	Ensino superior completo em ciências contábeis e registro CRC	40 horas
Jornalista	Ensino superior completo em jornalismo	40 horas
Motorista	Ensino médio completo e CNH, categoria “D”	40 horas
Procurador da Câmara Municipal	Ensino superior completo em ciências jurídicas e registro OAB	20 horas
Técnico contábil	Ensino médio completo e registro CRC	40 horas
Técnico em informática	Ensino profissional técnico de nível médio ou superior completo na área de Tecnologia da Informação (TI)	40 horas
Tesoureiro	Ensino profissional técnico de nível médio na área contábil ou superior em ciências contábeis e registro CRC	40 horas

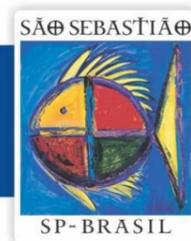
2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)
Coordenador da Frota	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Cerimonial e Eventos	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Assuntos da Transparência	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Compras	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Expediente Geral	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Expediente Jurídico e Legislativo	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Licitações e Contratos	Servidor efetivo com ensino superior completo	40 horas
Coordenador de Operações	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Patrimônio e Almoarifado	Servidor efetivo	40 horas



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição nº 168 – 02 de Janeiro de 2018

Coordenador de Planejamento de Compras	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Planejamento e Orçamento	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Recursos Humanos	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Segurança Patrimonial	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador de Tecnologia da Informação	Servidor efetivo	40 horas
Coordenador Legislativo	Servidor efetivo	40 horas
Membro da Controladoria Interna	Servidor efetivo	40 horas
Ouvidor	Servidor efetivo	40 horas

3. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)
Assessor da Presidência	Ensino médio completo	40 horas
Assessor Parlamentar	Ensino médio completo	40 horas
Chefe de Controladoria Interna	Servidor efetivo, com ensino superior completo, preferentemente o Auditor	40 horas
Chefe de Coordenação Institucional	Ensino médio completo	40 horas
Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino médio completo	40 horas
Chefe de Gabinete Parlamentar	Ensino médio completo	40 horas
Diretor Administrativo	Ensino superior completo	40 horas
Diretor de Comunicação Institucional	Ensino superior completo	40 horas
Diretor de Recursos Humanos	Ensino superior completo	40 horas
Diretor Financeiro	Ensino superior completo	40 horas
Diretor Legislativo	Ensino superior completo	40 horas
Procurador-Geral	Procurador da Câmara Municipal	20 horas

ANEXO IV – LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO / FUNÇÕES GRATIFICADAS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS / FUNÇÕES LOTADOS
Gabinetes Parlamentares	- 12 Chefe de Gabinete Parlamentar - 36 Assessor Parlamentar
Mesa da Câmara Municipal	- 01 Diretor de Comunicação Institucional - 01 Coordenador de Cerimonial e Eventos
Presidência	- 01 Chefe de Gabinete da Presidência - 02 Assessores da Presidência - 01 Chefe de Coordenação Institucional - 01 Coordenador de Expediente Geral
Controladoria Interna	- 01 Chefe de Controladoria Interna - 02 Membro da Controladoria Interna - Coordenador de Assuntos da Transparência
Procuradoria da Câmara Municipal	- 01 Procurador-Geral - 01 Coord. de Exped. Jurídico e Legislativo
Ouvidoria	- 01 Ouvidor
Diretoria Administrativa	- 01 Diretor Administrativo - 01 Coordenador de Planejamento de Compras - 01 Coordenador de Compras - 01 Coordenador de Licitações e Contratos - 01 Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado - 01 Coordenador de Operações - 01 Coordenador de Segurança Patrimonial - 01 Coordenador de Tecnologia da Informação - 01 Coordenador da Frota
Diretoria de Recursos Humanos	- 01 Diretor de Recursos Humanos - 01 Coordenador de Recursos Humanos
Diretoria Financeira	- 01 Diretor Financeiro - 01 Coordenador de Planejamento e Orçamento
Diretoria Legislativa	- 01 Diretor Legislativo - 01 Coordenador Legislativo

ANEXO V – QUADRO DE SERVIDORES CONSOLIDADO

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO DE SERVIDORES ANTERIOR				QUADRO DE SERVIDORES REORGANIZADO				
DENOMINAÇÃO	CARGOS EXISTENTES	CARGOS PROVIDOS	CARGOS VAGOS	NOVA DENOMINAÇÃO	CARGOS CRIADOS	CARGOS EXTINTOS	SITUAÇÃO ATUAL	TOTAL DE CARGOS
Agente de serviços	19	14	05	Agente de operações I	0	05	MANTIDO	14
Telefonista	02	02	0	Agente de operações II	0	02	MANTIDO	06
Segurança parlamentar	05	04	01	Assistente Administrativo	0	01	MANTIDO	19
Assistente administrativo	20	19	01	Auditor	0	0	MANTIDO	01
Auditor do controle interno	01	01	0	Jornalista	02	0	MANTIDO	02
Jornalista	02	02	0	Motorista	0	02	MANTIDO	10
Motorista	12	10	02	Procurador da Câmara Municipal	0	01	MANTIDO	03
Advogado	04	03	01	Técnico contábil	0	0	MANTIDO	01
Técnico em contabilidade	01	01	0	Técnico em informática	0	0	MANTIDO	02
Técnico em informática	02	02	0	–	–	0	EXTINTO	0
Técnico em meio ambiente	01	0	01	–	–	0	EXTINTO	0
Técnico em segurança do trabalho	01	0	01	Assistente de recursos humanos	01	0	CRIADO	01
–	–	–	–	Contador	01	0	CRIADO	01
–	–	–	–	Tesoureiro	01	0	CRIADO	01
TOTAL:	70	58	12	TOTAL:	05	12	–	61

2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUADRO DE FUNÇÕES ANTERIOR		QUADRO DE FUNÇÕES REORGANIZADO		
DENOMINAÇÃO	POSTOS EXISTENTES	NOVA DENOMINAÇÃO	SITUAÇÃO ATUAL	NÚMERO TOTAL DE POSTOS
–	–	Coordenador de frota	CRIADO	01
–	–	Coordenador de planejamento de compras	CRIADO	01
–	–	Coordenador de segurança patrimonial	CRIADO	01
–	–	Membros da Controladoria Interna	CRIADO	02
–	–	Ouvidor	CRIADO	01
Assessor de transportes	01	–	EXTINTO	0
Chefe de divisão de contabilidade	01	–	EXTINTO	0
Chefe de divisão de pagamento de pessoal	01	–	EXTINTO	0
Chefe de divisão de redação e revisão	01	–	EXTINTO	0
Chefe de divisão de tesouraria	01	–	EXTINTO	0
Chefe de divisão de divulgação	01	Coordenador de assuntos da transparência	MANTIDO	01
Chefe de divisão de cerimonial	01	Coordenador de cerimonial e eventos	MANTIDO	01
Chefe de divisão de compras	01	Coordenador de compras	MANTIDO	01
Chefe de divisão de protocolo geral	01	Coordenador de expediente geral	MANTIDO	01
Chefe de divisão de protocolo jurídico	01	Coordenador de expediente jurídico e legislativo	MANTIDO	01
Chefe de divisão de licitações e contratos	01	Coordenador de licitações e contratos	MANTIDO	01
Chefe de divisão de serviços gerais	01	Coordenador de operações	MANTIDO	01
Chefe de divisão de patrimônio e almoxarifado	01	Coordenador de patrimônio e almoxarifado	MANTIDO	01
Chefe de divisão de finanças, planejamento e controle orçamentário	01	Coordenador de planejamento e orçamento	MANTIDO	01
Chefe de divisão de gestão de pessoal	01	Coordenador de recursos humanos	MANTIDO	01
Chefe de divisão de informática	01	Coordenador de tecnologia da informação	MANTIDO	01
Chefe de divisão de processo legislativo	01	Coordenador legislativo	MANTIDO	01
TOTAL:	17	TOTAL:	18	

3. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO ANTERIOR		QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO REORGANIZADO		
DENOMINAÇÃO	POSTOS EXISTENTES	NOVA DENOMINAÇÃO	SITUAÇÃO ATUAL	NÚMERO TOTAL DE POSTOS
–	–	Chefe de Controladoria Interna	CRIADO	01
–	–	Procurador-Geral	CRIADO	01
Assessor de Comunicação	01	–	EXTINTO	0
Assessor de Controle de Frota	01	–	EXTINTO	0
Assessor de Segurança	01	–	EXTINTO	0
Assessor Técnico Legislativo	10	–	EXTINTO	0
Diretor de Assuntos de Compras	01	–	EXTINTO	0
Diretor de Assuntos de Informática	01	–	EXTINTO	0
Diretor de Assuntos Jurídicos	02	–	EXTINTO	0
Procurador Jurídico	04	–	EXTINTO	0
Ouvidor Legislativo	01	–	EXTINTO	0
Assessor de Gabinete da Presidência	20	Assessor da Presidência	MANTIDO	02
Assessor Legislativo de Vereador	50	Assessor Parlamentar	MANTIDO	36
Diretor de Coordenação dos Gabinetes de Vereadores	01	Chefe de Coordenação Institucional	MANTIDO	01
Diretor de Gabinete da Presidência	01	Chefe de Gabinete da Presidência	MANTIDO	01
Chefe de Gabinete de Vereador	12	Chefe de Gabinete Parlamentar	MANTIDO	12
Diretor de Assuntos de Administração	01	Diretor Administrativo	MANTIDO	01
Diretor de Assuntos de Comunicação	01	Diretor de Comunicação Institucional	MANTIDO	01
Diretor de Assuntos de Pessoal	01	Diretor de Recursos Humanos	MANTIDO	01
Diretor de Assuntos Financeiros	01	Diretor Financeiro	MANTIDO	01
Diretor de Assuntos Legislativos	01	Diretor Legislativo	MANTIDO	01
TOTAL:	110	TOTAL:	59	