



# SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição nº 428 – 15 de Fevereiro de 2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO - SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA  
Notificação Autuação: – EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO –  
Considerando a Lei 9.503, que instituiu o Código de Trânsito e, Considerando a Resolução CONTRAN  
619/2016; O Departamento de Tráfego no uso de suas atribuições torna público, a listagem de notificações  
de autos de infrações de trânsito que foram postadas junto aos Correios, notificando os proprietários dos  
veículos que, caso queiram, terão o prazo indicado abaixo, para oferecer defesa da autuação e/ou indicar  
o condutor/infrator quando for o caso.  
EXPEDIÇÃO DE 12/02/2019 A 14/02/2019

PLACA	N.º AUTO	DATA INFRAÇÃO	PRAZO	ENQUAD.
AAA7434	A431507812	24/01/2019	11/03/2019	51851
AAA7434	A431507811	24/01/2019	11/03/2019	58350
ABB2231	P430002839	31/01/2019	11/03/2019	76331
AKI5387	P430004743	04/02/2019	11/03/2019	51852
ALF5963	P430004747	04/02/2019	11/03/2019	55680
AML9929	P430002821	30/01/2019	11/03/2019	56731
AOD3418	P430000352	02/02/2019	11/03/2019	55500
AYP7091	P430002828	31/01/2019	11/03/2019	76331
AZV1982	P430002920	08/02/2019	11/03/2019	60412
AZW3520	P430004762	06/02/2019	11/03/2019	56731
BAM7906	P430000371	03/02/2019	11/03/2019	55500
BBA1833	A431521523	20/01/2019	11/03/2019	55500
BHR7259	P430002911	08/02/2019	11/03/2019	60412
BOG0505	P430004745	04/02/2019	11/03/2019	54523
BTB0694	P430004728	02/02/2019	11/03/2019	55680
CCJ6299	A431511047	27/01/2019	11/03/2019	54521
CFH3172	P430004772	07/02/2019	11/03/2019	54521
CKX0069	P430004746	04/02/2019	11/03/2019	51851
CRM9941	P430000363	03/02/2019	11/03/2019	55680
CSI9091	P430002901	03/02/2019	11/03/2019	55500
CTK1700	P430004760	06/02/2019	11/03/2019	55090
CUC6765	A430569810	24/01/2019	11/03/2019	76331
CVN6129	P430002908	07/02/2019	11/03/2019	76331
CVY2508	P430002875	01/02/2019	11/03/2019	54600
DBB9567	A431507808	24/01/2019	11/03/2019	60681
DDB2508	P430004721	02/02/2019	11/03/2019	55090
DDH9289	P430003639	07/02/2019	11/03/2019	76331
DDL8409	P430004733	03/02/2019	11/03/2019	60412
DDL8409	P430004723	02/02/2019	11/03/2019	60412
DDL8409	P430004735	03/02/2019	11/03/2019	60412
DDN6389	P430002825	30/01/2019	11/03/2019	76331
DEN0842	A431515965	27/01/2019	11/03/2019	55500
DEO7046	A431507804	22/01/2019	11/03/2019	58196
DFQ9378	P430002897	03/02/2019	11/03/2019	51851
DGU1132	P430004713	01/02/2019	11/03/2019	51852
DJQ4045	P430002873	01/02/2019	11/03/2019	76331
DKC5645	P430004749	05/02/2019	11/03/2019	51852
DKC7083	P430002832	31/01/2019	11/03/2019	76331
DKC8658	P430000368	03/02/2019	11/03/2019	55500
DMD9645	P430002917	08/02/2019	11/03/2019	60412
DMH6823	P430003626	01/02/2019	11/03/2019	54522
DMI7030	P430004748	04/02/2019	11/03/2019	51851
DMP5446	P430000348	02/02/2019	11/03/2019	55680
DMT5402	P430003621	31/01/2019	11/03/2019	52070
DPF4583	P430004699	31/01/2019	11/03/2019	58940
DPJ6766	P430003603	30/01/2019	11/03/2019	60501
DQK3798	P430002894	02/02/2019	11/03/2019	55680
DQL6298	P430004697	31/01/2019	11/03/2019	51851
DQL6298	P430004696	31/01/2019	11/03/2019	51930
DQS9608	A431521530	27/01/2019	11/03/2019	60501
DRL1414	P430004766	07/02/2019	11/03/2019	60412
DRU9621	P430000360	03/02/2019	11/03/2019	54522
DSF5683	P430003611	30/01/2019	11/03/2019	58511
DSN2700	P430004717	01/02/2019	11/03/2019	51852
DSO0144	P430002841	31/01/2019	11/03/2019	76331
DSZ6167	P430004771	07/02/2019	11/03/2019	55090
DTW4392	P430002896	02/02/2019	11/03/2019	51851
DUA9063	P430002882	01/02/2019	11/03/2019	51851

DVA7718	P430003610	30/01/2019	11/03/2019	58511
DVE6017	P430002877	01/02/2019	11/03/2019	58191
DVJ6826	P430002838	31/01/2019	11/03/2019	76331
DWA2182	P430004765	07/02/2019	11/03/2019	60412
DWA2517	P430003618	31/01/2019	11/03/2019	76331
DWA2657	P430003633	05/02/2019	11/03/2019	55500
DWA2666	P430002842	31/01/2019	11/03/2019	51930
DWA9479	P430003598	30/01/2019	11/03/2019	76331
DWQ8522	P430004700	31/01/2019	11/03/2019	55680
DWQ8743	P430000355	02/02/2019	11/03/2019	54600
DYH3986	P430002879	01/02/2019	11/03/2019	55500
DZB6381	P430000369	03/02/2019	11/03/2019	55500
DZD2406	A431515970	27/01/2019	11/03/2019	55500
DZE2825	A431518214	26/01/2019	11/03/2019	55500
DZE4727	P430002880	01/02/2019	11/03/2019	51851
DZI8986	A431521526	27/01/2019	11/03/2019	72340
DZV7646	P430004751	05/02/2019	11/03/2019	54521
EAN7088	P430002919	08/02/2019	11/03/2019	60412
EBB5895	P430002864	01/02/2019	11/03/2019	59670
EBB5895	P430002865	01/02/2019	11/03/2019	62700
EBB5895	P430003624	01/02/2019	11/03/2019	51851
EBB5895	P430003623	01/02/2019	11/03/2019	52152
EDN0449	P430002872	01/02/2019	11/03/2019	54600
EDW8848	P430002890	02/02/2019	11/03/2019	55500
EEJ0537	A431515973	27/01/2019	11/03/2019	55680
EEP6962	P430003601	30/01/2019	11/03/2019	76331
EES1103	A431515977	27/01/2019	11/03/2019	55500
EFB6483	P430002903	03/02/2019	11/03/2019	51851
EFN4086	P430002916	08/02/2019	11/03/2019	60412
EFU5875	P430004752	05/02/2019	11/03/2019	51852
EGO6943	P430004770	07/02/2019	11/03/2019	55090
EGP4123	P430003641	07/02/2019	11/03/2019	76331
EGP4968	P430003627	01/02/2019	11/03/2019	58512
EGS1986	A431518235	27/01/2019	11/03/2019	55500
EHI2991	P430002886	02/02/2019	11/03/2019	55680
EIW6401	A431515976	27/01/2019	11/03/2019	55500
EJC2523	P430004698	31/01/2019	11/03/2019	54521
EJD5407	A431518222	26/01/2019	11/03/2019	55500
EKR9453	P430002826	30/01/2019	11/03/2019	54521
EKV7698	P430004737	03/02/2019	11/03/2019	55680
ELF5356	A431515969	27/01/2019	11/03/2019	55680
ELP5445	A431507809	25/01/2019	11/03/2019	65300
ELR5738	P430004742	04/02/2019	11/03/2019	73662
ENH1206	P430004754	05/02/2019	11/03/2019	51852
ENH4471	P430002831	31/01/2019	11/03/2019	76331
EOD5655	P430004715	01/02/2019	11/03/2019	51852
EPD0954	P430003616	31/01/2019	11/03/2019	60412
EPD1122	P430004768	07/02/2019	11/03/2019	54521
EPD1462	P430004726	02/02/2019	11/03/2019	60412
EPU8701	P430002871	01/02/2019	11/03/2019	76331
EPY2417	A431515978	27/01/2019	11/03/2019	55500
EQO7921	P430003608	30/01/2019	11/03/2019	58511
ERC7330	P430004705	01/02/2019	11/03/2019	51852
ERD6464	P430002824	30/01/2019	11/03/2019	51851
ERE4131	P430002861	31/01/2019	11/03/2019	51851
ERE4657	A431518227	26/01/2019	11/03/2019	54522
ERE4675	P430002852	31/01/2019	11/03/2019	51851
ERE4708	P430004732	03/02/2019	11/03/2019	55090
ERE4828	P430004738	03/02/2019	11/03/2019	54521
ERG9020	P430002843	31/01/2019	11/03/2019	51852
ERG9062	P430004720	02/02/2019	11/03/2019	55090
ERG9489	P430004716	01/02/2019	11/03/2019	51852
ERG9590	P430004776	08/02/2019	11/03/2019	57380
ERJ7478	P430000359	02/02/2019	11/03/2019	57380

Ano 02 - 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

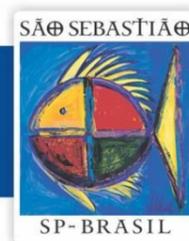
**Beatriz Rego - MTB: 58414/SP**

www.saosebastiao.sp.gov.br



# SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição nº 428 – 15 de Fevereiro de 2019

ESM7820	A431515980	27/01/2019	11/03/2019	55500	FNU7968	P430000356	02/02/2019	11/03/2019	55680
ESQ1574	P430004764	07/02/2019	11/03/2019	60412	FOM8976	P430002863	31/01/2019	11/03/2019	51851
ESQ1574	P430004757	06/02/2019	11/03/2019	60412	FOZ5773	P430002914	08/02/2019	11/03/2019	60412
ETH4998	P430002845	31/01/2019	11/03/2019	76331	FPC1154	P430004709	01/02/2019	11/03/2019	60412
ETK3053	P430002898	03/02/2019	11/03/2019	57461	FPI2042	A431515962	27/01/2019	11/03/2019	55500
ETM1731	P430004710	01/02/2019	11/03/2019	51852	FPP1514	P430004759	06/02/2019	11/03/2019	54521
ETU7799	P430002918	08/02/2019	11/03/2019	60412	FQK9762	A431518231	27/01/2019	11/03/2019	55680
EUO4068	P430003599	30/01/2019	11/03/2019	76331	FQL5416	P430003642	07/02/2019	11/03/2019	76331
EUO5040	P430004724	02/02/2019	11/03/2019	60412	FQN5578	P430002853	31/01/2019	11/03/2019	76331
EUR2546	A431515975	27/01/2019	11/03/2019	55500	FQO2572	P430004755	05/02/2019	11/03/2019	58196
EUT4056	A431518237	27/01/2019	11/03/2019	55500	FQX3058	P430002899	03/02/2019	11/03/2019	57461
EWR0574	P430004729	02/02/2019	11/03/2019	54521	FRV6437	P430004704	31/01/2019	11/03/2019	51852
EWR3389	P430002869	01/02/2019	11/03/2019	60501	FSH3017	P430000349	02/02/2019	11/03/2019	53800
EWT7899	P430002823	30/01/2019	11/03/2019	60501	FSI6731	A431518229	27/01/2019	11/03/2019	53800
EWT7899	P430002822	30/01/2019	11/03/2019	76331	FSP6303	P430002859	31/01/2019	11/03/2019	51851
EYB6295	P430003628	02/02/2019	11/03/2019	51851	FSS5551	P430004701	31/01/2019	11/03/2019	51852
EYE9761	P430003644	07/02/2019	11/03/2019	51851	FTG2344	P430002848	31/01/2019	11/03/2019	51851
EYO2317	A431518221	26/01/2019	11/03/2019	54521	FUG3565	A431507806	23/01/2019	11/03/2019	61220
EYR6882	P430004708	01/02/2019	11/03/2019	54521	FUP4850	P430002902	03/02/2019	11/03/2019	55500
EYT2573	A431518236	27/01/2019	11/03/2019	55500	FUQ0205	P430004740	04/02/2019	11/03/2019	58192
EYT3583	P430004702	31/01/2019	11/03/2019	55090	FVH7192	P430002885	02/02/2019	11/03/2019	55680
FAA6327	P430004739	03/02/2019	11/03/2019	55090	FVM5460	P430003638	07/02/2019	11/03/2019	76331
FAD1587	P430000364	03/02/2019	11/03/2019	76252	FWW1012	P430004774	07/02/2019	11/03/2019	54521
FAE7932	A431511051	27/01/2019	11/03/2019	55500	FWG6779	P430003636	07/02/2019	11/03/2019	76331
FBP1715	P430004761	06/02/2019	11/03/2019	55500	FWJ9119	P430000351	02/02/2019	11/03/2019	55500
FBZ4908	P430002888	02/02/2019	11/03/2019	55500	FXP0433	P430000353	02/02/2019	11/03/2019	55500
FCG2447	P430004707	01/02/2019	11/03/2019	55500	FXR4308	P430000350	02/02/2019	11/03/2019	53800
FCJ7245	P430003614	30/01/2019	11/03/2019	76331	FXR5350	P430002893	02/02/2019	11/03/2019	55680
FCM6722	A431518228	27/01/2019	11/03/2019	55500	FXY4668	A431515963	27/01/2019	11/03/2019	55500
FDG8786	P430004712	01/02/2019	11/03/2019	51852	FYC3595	P430003615	31/01/2019	11/03/2019	76331
FDW2705	P430004763	06/02/2019	11/03/2019	56731	FYY0987	P430002847	31/01/2019	11/03/2019	76331
FDX7539	P430002891	02/02/2019	11/03/2019	57461	FZI6728	P430002889	02/02/2019	11/03/2019	76251
FEC1069	P430002906	07/02/2019	11/03/2019	55411	FZY1303	P430004706	01/02/2019	11/03/2019	55680
FEU5232	P430002851	31/01/2019	11/03/2019	51851	GAB1672	A431521528	27/01/2019	11/03/2019	60501
FFM2772	A431518239	27/01/2019	11/03/2019	55500	GAU6686	P430002849	31/01/2019	11/03/2019	76331
FFN3224	P430002895	02/02/2019	11/03/2019	54521	GAW3559	P430000366	03/02/2019	11/03/2019	54527
FFW5782	P430002860	31/01/2019	11/03/2019	76331	GCD7909	P430003612	30/01/2019	11/03/2019	58511
FGD7064	P430002829	31/01/2019	11/03/2019	76331	GCE5259	A431515979	27/01/2019	11/03/2019	55500
FGP6861	P430002858	31/01/2019	11/03/2019	51851	GCE6360	P430004758	06/02/2019	11/03/2019	60412
FGQ5493	P430002833	31/01/2019	11/03/2019	76331	GCG4215	P430002884	02/02/2019	11/03/2019	60412
FGZ4809	P430004714	01/02/2019	11/03/2019	51852	GCI8980	P430002910	07/02/2019	11/03/2019	57380
FHE6983	P430000357	02/02/2019	11/03/2019	54522	GCN6209	P430000365	03/02/2019	11/03/2019	54527
FHF4797	P430004741	04/02/2019	11/03/2019	54521	GDT1659	P430004725	02/02/2019	11/03/2019	60412
FIB4972	A431521529	27/01/2019	11/03/2019	58512	GED2971	P430002915	08/02/2019	11/03/2019	60412
FIR9365	P430002904	03/02/2019	11/03/2019	51851	GEI4710	A431518240	27/01/2019	11/03/2019	53800
FJC4431	P430002900	03/02/2019	11/03/2019	57461	GEP9336	P430003605	30/01/2019	11/03/2019	58511
FJS8339	P430003606	30/01/2019	11/03/2019	51851	GFX6025	P430002870	01/02/2019	11/03/2019	76331
FKN8910	P430003607	30/01/2019	11/03/2019	58511	GHC2861	P430003635	05/02/2019	11/03/2019	76331
FKP6656	P430000370	03/02/2019	11/03/2019	55500	GHE5539	P430004711	01/02/2019	11/03/2019	51852
FKQ4236	P430002876	01/02/2019	11/03/2019	55500	GHW0999	P430002907	07/02/2019	11/03/2019	51851
FKS9056	P430000367	03/02/2019	11/03/2019	55500	GIW2409	A431515968	27/01/2019	11/03/2019	55500
FLD6258	A431507803	22/01/2019	11/03/2019	61220	GJH0233	P430004722	02/02/2019	11/03/2019	54521
FLH6618	P430004736	03/02/2019	11/03/2019	60412	GJL6866	P430003629	05/02/2019	11/03/2019	54600
FLM9802	P430003619	31/01/2019	11/03/2019	58512	GJQ0529	P430004773	07/02/2019	11/03/2019	54521
FMB7487	A431515961	27/01/2019	11/03/2019	76252	GOW4267	P430002878	01/02/2019	11/03/2019	51851
FMG5476	P430002850	31/01/2019	11/03/2019	76331	GZE4671	P430003631	05/02/2019	11/03/2019	58270
FMI6545	A431508866	27/01/2019	11/03/2019	55680	HAD0192	P430003645	08/02/2019	11/03/2019	76331
FMO5548	A431515964	27/01/2019	11/03/2019	55500	HEF6914	P430002874	01/02/2019	11/03/2019	76331
FMT0518	P430000372	03/02/2019	11/03/2019	55500	HHP8309	P430002867	01/02/2019	11/03/2019	51851
FMU7036	P430004703	31/01/2019	11/03/2019	51852	HIB9346	P430003604	30/01/2019	11/03/2019	51851
FMW7140	P430004734	03/02/2019	11/03/2019	60412	HIB9346	P430002820	30/01/2019	11/03/2019	51851
FNC9215	A431521531	27/01/2019	11/03/2019	60501	HIM2707	A431521527	27/01/2019	11/03/2019	58512
FNG1099	P430002887	02/02/2019	11/03/2019	55500	HKC7584	P430004769	07/02/2019	11/03/2019	55680
FNJ5006	P430003637	07/02/2019	11/03/2019	76331	HKH7726	P430002830	31/01/2019	11/03/2019	55680

Ano 02 - 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

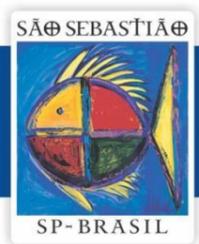
Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br



# SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição nº 428 – 15 de Fevereiro de 2019

HRN1544	P430003597	30/01/2019	11/03/2019	51851
JHH5353	P430002883	02/02/2019	11/03/2019	54521
JIP1912	P430004767	07/02/2019	11/03/2019	60412
JVU6294	P430002836	31/01/2019	11/03/2019	51851
KNG6156	P430004727	02/02/2019	11/03/2019	60412
KQT2777	P430004730	02/02/2019	11/03/2019	60412
KYV3777	P430003609	30/01/2019	11/03/2019	58511
LN2356	P430002866	01/02/2019	11/03/2019	51851
LST9650	A431518230	27/01/2019	11/03/2019	53800
LUJ3228	P430003617	31/01/2019	11/03/2019	59670
MCK2245	A431518223	26/01/2019	11/03/2019	55500
MII2844	P430002892	02/02/2019	11/03/2019	55680
MJD0384	P430002912	08/02/2019	11/03/2019	60412
MTQ6083	P430004775	07/02/2019	11/03/2019	54526
NMG0409	A431515966	27/01/2019	11/03/2019	55500
NRL7625	P430002913	08/02/2019	11/03/2019	60412
NWD5841	P430002855	31/01/2019	11/03/2019	51851
OKG4179	P430002834	31/01/2019	11/03/2019	76331
OMP5108	P430002827	31/01/2019	11/03/2019	76331
OMR8515	P430002856	31/01/2019	11/03/2019	76331
OPO9257	P430004756	06/02/2019	11/03/2019	60412
OUK1502	A431515967	27/01/2019	11/03/2019	55500
OWK7507	P430003620	31/01/2019	11/03/2019	72340
OXG4992	A431518232	27/01/2019	11/03/2019	55500
OZM0315	A431507807	23/01/2019	11/03/2019	55500
PQP3748	P430000354	02/02/2019	11/03/2019	55500
PUF2985	P430003613	30/01/2019	11/03/2019	58511
PVY5777	A431508161	22/01/2019	11/03/2019	65640
PXG1119	A431518226	26/01/2019	11/03/2019	55680
PXY5932	P430004719	02/02/2019	11/03/2019	55090
PYJ7152	P430002868	01/02/2019	11/03/2019	76331
PYT8311	P430002881	01/02/2019	11/03/2019	60501
PZC9444	P430002905	03/02/2019	11/03/2019	76331
PZS6669	P430003632	05/02/2019	11/03/2019	54600
PZW8624	P430003640	07/02/2019	11/03/2019	76331
QAK3873	P430003622	31/01/2019	11/03/2019	54600
QMX6622	A431518233	27/01/2019	11/03/2019	55500
QNL1190	A431518224	26/01/2019	11/03/2019	55500
QNM3558	P430000361	03/02/2019	11/03/2019	55680
QNZ1201	A431518225	26/01/2019	11/03/2019	55680
QOH2421	A431515974	27/01/2019	11/03/2019	54522
QOH4094	P430003643	07/02/2019	11/03/2019	76331
QOT2854	P430000358	02/02/2019	11/03/2019	57380
QOV3503	P430003634	05/02/2019	11/03/2019	76331
QOW4410	P430002840	31/01/2019	11/03/2019	76331
QPA3224	P430002854	31/01/2019	11/03/2019	76331
QPF5379	P430002844	31/01/2019	11/03/2019	76331
QPL8543	P430004750	05/02/2019	11/03/2019	51852
QPV1704	P430002909	07/02/2019	11/03/2019	55680
QPW1127	P430004718	01/02/2019	11/03/2019	51852

CAM0698	A431520612	05/09/2018	27/03/2019	60501	R\$ 293,47
CAP5579	A431511597	15/09/2018	27/03/2019	54523	R\$ 195,23
CPD7538	A431520307	25/08/2018	27/03/2019	57380	R\$ 293,47
CXJ3848	A430569803	02/10/2018	27/03/2019	65640	R\$ 293,47
DAQ4626	A431511319	17/10/2018	27/03/2019	60412	R\$ 195,23
DBM3159	A431520458	12/10/2018	27/03/2019	54523	R\$ 195,23
DCW9055	A431520993	10/10/2018	27/03/2019	60412	R\$ 195,23
DDF6587	A431520476	09/09/2018	27/03/2019	54600	R\$ 130,16
DHP1617	A430580089	20/09/2018	27/03/2019	55411	R\$ 195,23
DJR6035	A431511986	21/10/2018	27/03/2019	60412	R\$ 195,23
DLF6557	A431511953	20/09/2018	27/03/2019	52311	R\$ 130,16
DLV1438	A430570072	05/09/2018	27/03/2019	58350	R\$ 195,23
DMD8729	A431511106	09/10/2018	27/03/2019	55500	R\$ 130,16
DMZ8801	A431511595	15/09/2018	27/03/2019	55680	R\$ 195,23
DPP2892	A431506603	14/10/2018	27/03/2019	55500	R\$ 130,16
DQA6881	A431511167	25/09/2018	27/03/2019	51930	R\$ 293,47
DQB1276	A430574396	14/10/2018	27/03/2019	54870	R\$ 195,23
DRG4505	A431511172	29/09/2018	27/03/2019	53980	R\$ 88,38
DRM9361	A431511886	14/09/2018	27/03/2019	55250	R\$ 130,16
DRP8115	A431520672	04/09/2018	27/03/2019	76331	R\$ 293,47
DSF8616	A431511501	16/10/2018	27/03/2019	51852	R\$ 195,23
DST3622	A431520197	13/10/2018	27/03/2019	55500	R\$ 130,16
DSW0139	A431511300	09/10/2018	27/03/2019	76331	R\$ 293,47
DTU6991	A431511865	11/09/2018	27/03/2019	51851	R\$ 195,23
DUF0285	A431511941	16/09/2018	27/03/2019	54523	R\$ 195,23
DUJ1174	A431514362	09/09/2018	27/03/2019	55500	R\$ 130,16
DUK9754	A430574597	08/09/2018	27/03/2019	51851	R\$ 195,23
DUR4096	A431512012	09/10/2018	27/03/2019	57380	R\$ 293,47
DWA1932	A431506971	22/10/2018	27/03/2019	54521	R\$ 195,23
DWA2698	A431514546	04/09/2018	27/03/2019	76331	R\$ 293,47
DXA4045	A430575061	04/09/2018	27/03/2019	60501	R\$ 293,47
DXT9573	A431511262	17/10/2018	27/03/2019	76331	R\$ 293,47
DXV5703	A431514756	12/10/2018	27/03/2019	55500	R\$ 130,16
DXX1954	A431511942	16/09/2018	27/03/2019	54523	R\$ 195,23
DYR3085	A431513526	19/09/2018	27/03/2019	58196	R\$ 880,41
DYY5998	A430570559	12/09/2018	27/03/2019	58191	R\$ 880,41
DZV7374	A431519750	26/09/2018	27/03/2019	51852	R\$ 195,23
DZV9322	A430574886	13/10/2018	27/03/2019	55411	R\$ 195,23
EAL6986	A431514753	12/10/2018	27/03/2019	55500	R\$ 130,16
EBB1729	A431511143	07/09/2018	27/03/2019	60502	R\$ 293,47
EDH8118	A431513432	13/10/2018	27/03/2019	55680	R\$ 195,23
EFH2676	A431511331	24/09/2018	27/03/2019	58196	R\$ 880,41
EFV8580	A431513285	11/09/2018	27/03/2019	58196	R\$ 880,41
EJL4348	A431511210	22/10/2018	27/03/2019	57380	R\$ 293,47
EME8194	A431511110	22/10/2018	27/03/2019	76331	R\$ 293,47
EMK0996	A431511851	01/10/2018	27/03/2019	76331	R\$ 293,47
EML5485	A431511389	02/10/2018	27/03/2019	51930	R\$ 293,47
EOX8416	A431511292	09/10/2018	27/03/2019	60412	R\$ 195,23
EPD0927	A430556525	16/09/2018	27/03/2019	51851	R\$ 195,23
EPD2046	A430570822	12/10/2018	27/03/2019	53800	R\$ 130,16
EPY4670	A431520482	15/09/2018	27/03/2019	55680	R\$ 195,23
EQG5369	A430574893	13/10/2018	27/03/2019	55411	R\$ 195,23
ERE3683	A431511322	20/09/2018	27/03/2019	55500	R\$ 130,16
ERE4218	A431520081	23/08/2018	27/03/2019	76332	R\$ 293,47
ERE4419	A431511098	05/10/2018	27/03/2019	51851	R\$ 195,23
ERG9622	A431520609	05/09/2018	27/03/2019	55411	R\$ 195,23
ERY8887	A430556558	05/09/2018	27/03/2019	59080	R\$ 1.467,35
ESC0564	A431506585	10/10/2018	27/03/2019	58196	R\$ 880,41
ETI7638	A431511289	02/10/2018	27/03/2019	51851	R\$ 195,23
EUA5251	A431513288	11/09/2018	27/03/2019	51851	R\$ 195,23
EUO1414	A431520477	09/09/2018	27/03/2019	76331	R\$ 293,47
EUQ7494	A431520941	22/09/2018	27/03/2019	55680	R\$ 195,23
EUU6791	A431511870	23/09/2018	27/03/2019	55500	R\$ 130,16

Para acesso a segunda via do auto e maiores informações acessar [www.saosebastiao.sp.gov.br/detraf\\_forms.asp](http://www.saosebastiao.sp.gov.br/detraf_forms.asp), ou telefone (12) 3892-1540 / 3892-6180.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO - SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA  
Notificação Penalidade: – EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO  
– Considerando a Lei 9.503, que instituiu o Código de Trânsito e, Considerando a Resolução CONTRAN 619/2016; O Departamento de Tráfego no uso de suas atribuições torna público, a listagem de notificações de autos de infrações de trânsito que foram postadas junto aos Correios, notificando os proprietários dos veículos que, caso queiram, terão o indicado abaixo, para interpor recurso e/ou efetuarem o pagamento com desconto.

EXPEDIÇÃO DE 13/02/2019 A 14/02/2019

PLACA	N.º AUTO	DATA INFRAÇÃO	PRAZO	ENQUAD.	VALOR
APW1730	A431513925	10/09/2018	27/03/2019	55500	R\$ 130,16
ARQ4806	A431520472	08/09/2018	27/03/2019	55680	R\$ 195,23
ATY0748	A431506591	13/10/2018	27/03/2019	58196	R\$ 880,41
BBC1449	A431511162	25/09/2018	27/03/2019	76331	R\$ 293,47
CAK1920	A431506069	25/10/2018	27/03/2019	51930	R\$ 293,47

Ano 02 - 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

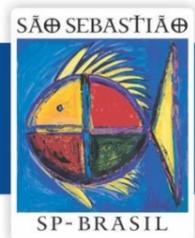
**Beatriz Rego - MTB: 58414/SP**

[www.saosebastiao.sp.gov.br](http://www.saosebastiao.sp.gov.br)



# SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição nº 428 – 15 de Fevereiro de 2019

EVG0010	A431519744	21/09/2018	27/03/2019	51851	R\$ 195,23
EVN4096	A431514503	09/10/2018	27/03/2019	76331	R\$ 293,47
EYL1406	A431511690	13/10/2018	27/03/2019	55680	R\$ 195,23
EYV9593	A431520631	13/10/2018	27/03/2019	57461	R\$ 130,16
FAJ4446	A431506580	09/10/2018	27/03/2019	55500	R\$ 130,16
FBB5074	A430574593	03/09/2018	27/03/2019	51852	R\$ 195,23
FBS1700	A431513937	10/10/2018	27/03/2019	61220	R\$ 293,47
FBT1190	A431511582	11/09/2018	27/03/2019	55500	R\$ 130,16
FBV2518	A431506575	09/10/2018	27/03/2019	58196	R\$ 880,41
FCK5537	A430577357	23/09/2018	27/03/2019	76331	R\$ 293,47
FDH4016	A431511345	14/09/2018	27/03/2019	57380	R\$ 293,47
FDI7476	A430574834	14/10/2018	27/03/2019	54521	R\$ 195,23
FEF2321	A431520479	12/09/2018	27/03/2019	54600	R\$ 130,16
FFC4447	A431513927	13/09/2018	27/03/2019	60412	R\$ 195,23
FFO8865	A431520691	15/10/2018	27/03/2019	76331	R\$ 293,47
FFT9963	A431513282	10/09/2018	27/03/2019	60501	R\$ 293,47
FGF6426	A431520670	04/09/2018	27/03/2019	76331	R\$ 293,47
FGH1503	A431506600	14/10/2018	27/03/2019	58196	R\$ 880,41
FGX4180	A431511845	28/09/2018	27/03/2019	55500	R\$ 130,16
FHC1359	A431506596	13/10/2018	27/03/2019	58196	R\$ 880,41
FHM0792	A430575382	20/10/2018	27/03/2019	57200	R\$ 195,23
FHP2862	A430574966	13/10/2018	27/03/2019	51851	R\$ 195,23
FIR9686	A430563435	22/09/2018	27/03/2019	61220	R\$ 293,47
FKN4865	A431520151	15/10/2018	27/03/2019	76331	R\$ 293,47
FLJ5625	A431514747	12/10/2018	27/03/2019	76332	R\$ 293,47
FLO0057	A431514430	09/09/2018	27/03/2019	55500	R\$ 130,16
FLU9905	A430574833	14/10/2018	27/03/2019	54521	R\$ 195,23
FMW9918	A431514755	12/10/2018	27/03/2019	55500	R\$ 130,16
FMZ5206	A430577348	11/09/2018	27/03/2019	51851	R\$ 195,23
FNH3590	A431520369	25/09/2018	27/03/2019	51851	R\$ 195,23
FOD4311	A430574980	13/10/2018	27/03/2019	51852	R\$ 195,23
FOF3425	A431520421	29/08/2018	27/03/2019	55500	R\$ 130,16
FOZ7702	A431512083	11/10/2018	27/03/2019	76332	R\$ 293,47
FQM1855	A430577349	11/09/2018	27/03/2019	76331	R\$ 293,47
FRF4652	A431520152	11/10/2018	27/03/2019	60501	R\$ 293,47
FRO6767	A430575287	19/09/2018	27/03/2019	76331	R\$ 293,47
FSA4895	A431511943	16/09/2018	27/03/2019	54523	R\$ 195,23
FSJ7739	A430570602	14/10/2018	27/03/2019	70301	R\$ 293,47
FTP6974	A431520473	09/09/2018	27/03/2019	55680	R\$ 195,23
FVG6034	A431520985	02/10/2018	27/03/2019	55500	R\$ 130,16
FVN8610	A431520096	14/09/2018	27/03/2019	55500	R\$ 130,16
FYA6690	A431514495	06/09/2018	27/03/2019	76331	R\$ 293,47
FYG3548	A431520433	18/09/2018	27/03/2019	59670	R\$ 1.467,35
FYY2539	A431506595	13/10/2018	27/03/2019	54521	R\$ 195,23
FZI2014	A431511326	23/09/2018	27/03/2019	54521	R\$ 195,23
FZJ7866	A431513524	16/09/2018	27/03/2019	55500	R\$ 130,16
FZR9195	A430574884	13/10/2018	27/03/2019	55090	R\$ 130,16
FZZ7204	A431511166	25/09/2018	27/03/2019	59910	R\$ 293,47
GBZ6760	A431513938	10/10/2018	27/03/2019	60412	R\$ 195,23
GDU7120	A431512010	09/10/2018	27/03/2019	51851	R\$ 195,23
GDW0180	A431511592	15/09/2018	27/03/2019	55500	R\$ 130,16
GDX8799	A430556556	05/09/2018	27/03/2019	59080	R\$ 1.467,35
GDX8799	A430556557	05/09/2018	27/03/2019	59670	R\$ 1.467,35
GER3509	A431506598	13/10/2018	27/03/2019	55500	R\$ 130,16
GHA6669	A431511950	19/09/2018	27/03/2019	76331	R\$ 293,47
GHI9899	A431520427	06/09/2018	27/03/2019	58196	R\$ 880,41
GHN1709	A431513300	13/09/2018	27/03/2019	72340	R\$ 130,16
GHX2090	A431506574	09/10/2018	27/03/2019	58196	R\$ 880,41
GIS8366	A430563415	11/09/2018	27/03/2019	57380	R\$ 293,47
GIV8015	A431514757	12/10/2018	27/03/2019	55500	R\$ 130,16
GJA0702	A431520480	12/09/2018	27/03/2019	76331	R\$ 293,47
GJN8068	A431510807	12/10/2018	27/03/2019	55500	R\$ 130,16
GJO6459	A431512006	02/10/2018	27/03/2019	54521	R\$ 195,23

GQV6786	A430570558	04/09/2018	27/03/2019	57463	R\$ 130,16
GWJ6666	A430575913	21/09/2018	27/03/2019	65640	R\$ 293,47
HDV9644	A430574822	11/09/2018	27/03/2019	60412	R\$ 195,23
HJF5816	A431511803	09/10/2018	27/03/2019	76331	R\$ 293,47
HNA4028	A431511302	09/10/2018	27/03/2019	51851	R\$ 195,23
IKR6486	A431519737	11/09/2018	27/03/2019	55500	R\$ 130,16
KNY7053	A431511086	24/09/2018	27/03/2019	76331	R\$ 293,47
KRP4799	A431513522	16/09/2018	27/03/2019	55500	R\$ 130,16
LOC8254	A431511161	25/09/2018	27/03/2019	55414	R\$ 195,23
LPY4278	A430574823	11/09/2018	27/03/2019	60412	R\$ 195,23
MBZ3825	A431520429	06/09/2018	27/03/2019	55500	R\$ 130,16
MGR1881	A431520989	09/10/2018	27/03/2019	76331	R\$ 293,47
MHG7231	A430577355	23/09/2018	27/03/2019	55500	R\$ 130,16
MHT2490	A431511857	01/10/2018	27/03/2019	55500	R\$ 130,16
NJD0384	A431511093	03/10/2018	27/03/2019	51851	R\$ 195,23
OMU3113	A430574881	13/10/2018	27/03/2019	59241	R\$ 1.467,35
OPN0436	A430556510	06/09/2018	27/03/2019	57380	R\$ 293,47
OQB0710	A431513050	15/10/2018	27/03/2019	76251	R\$ 293,47
OQO1224	A430569982	23/09/2018	27/03/2019	76331	R\$ 293,47
OQY7459	A431513439	14/10/2018	27/03/2019	60412	R\$ 195,23
OUP8598	A431514749	12/10/2018	27/03/2019	55680	R\$ 195,23
PJK2924	A431511296	09/10/2018	27/03/2019	60412	R\$ 195,23
PWG2592	A431513289	11/09/2018	27/03/2019	56300	R\$ 130,16
PXX5294	A431520669	04/09/2018	27/03/2019	76331	R\$ 293,47
PYQ8161	A431506972	22/10/2018	27/03/2019	55500	R\$ 130,16
PZA5313	A430574996	10/09/2018	27/03/2019	51851	R\$ 195,23
PZL8060	A431520318	03/09/2018	27/03/2019	59910	R\$ 293,47
PZR2924	A431506601	14/10/2018	27/03/2019	58196	R\$ 880,41
QMT6445	A431513558	04/09/2018	27/03/2019	76331	R\$ 293,47
QOF1440	A431511062	15/10/2018	27/03/2019	76331	R\$ 293,47
QOM2418	A431513421	12/10/2018	27/03/2019	55680	R\$ 195,23
QOM7637	A431506606	14/10/2018	27/03/2019	55500	R\$ 130,16
QOP5239	A431519174	09/09/2018	27/03/2019	55680	R\$ 195,23
QOY3605	A431514633	11/10/2018	27/03/2019	60412	R\$ 195,23
QPA3026	A431513043	29/09/2018	27/03/2019	55500	R\$ 130,16

Para acesso a segunda via do auto e maiores informações acessar [www.saosebastiao.sp.gov.br/detraf\\_forms.asp](http://www.saosebastiao.sp.gov.br/detraf_forms.asp), ou telefone (12) 3892-1540 / 3892-6180.

### EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO DO BOLSA ATLETA 2019

Por decisão da assembleia extraordinária do Conselho Municipal de Desporto (CMD) nos termos da lei 2584/2018, foram aprovados para recebimento do benefício Bolsa Atleta, por ordem de idade em suas respectivas categorias, o seguintes contemplados:

#### 12 a 15 anos:

##### Skin board

Heitor Prado de Jesus

##### Jiu Jitsu

Rebeca Paulina dos Santos

##### Tênis

Marina Nonato Figueiredo Ribeiro

Cauê Pombo Lima

Luan Caldeira Ramos Ruiz

##### Natação

Gabriel Canalli Batista

##### Vela

Jefferson Alves dos Santos

##### Surfe

Leticia Alves Peixe

Giovanna Ando Donato

Lucca Cassemiro

Gabriel Slussarek Monteiro

#### 16 anos ou mais:

##### Vôlei de praia

Evelyn Aparecida Granado da Silva

##### Jiu Jitsu

Izadora Cristina Silva,

Maurício dos Santos Tomé,

Rafael Carvalho Silveira Teodoro Borges,

Alexandro do Amparo Carotta da Silva.

##### Muay Thai

Maikel da Silva Ferreira

Michael Matos da Silva

##### MMA

Antonio Silva Cerqueira.

##### Capoeira

Juliana Oliveira dos Santos

Yasmin Santos de Moraes

Fernando Sebastião Rodrigues

##### Triathlon

Denize Jorge dos Santos

Paulo Augusto Centurião da Silva





# SÃO SEBASTIÃO

## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição nº 428 – 15 de Fevereiro de 2019

### Corrida

Juliana Tavares Alexandre  
Maria de Fátima Miranda  
Luciano Alves de Oliveira  
Fredson Gonçalves Bonfim  
Antenor da Silveira Lima

### Tênis

Igor Rodrigues Venhadozzi

### Ciclismo Mountain Bike

Jailson Martins Miranda  
Allan Barbosa Chaves  
Felipe da Silva Morais  
Suelen Santos Couto

### Vela

Raphael de Oliveira Krunfli  
Pedro Luiz Marcondes Corrêa  
Mirella Zanelli

### Remo - Sup Race/Canoa Va'a

Aline Ayres Bertolaccini Abad Motta  
Jorge E. Mesquita

### Skate

João Paulo dos Santos Nogueira

### Tênis de mesa

Gabriel Pereira de Souza Santos

### Judô

Antonio Henrique da Silva Araujo Pinto  
Anderson Henrique Gonçalves Nascimento  
Wilber Cozendey da Silva  
Brenda dos Santos Lima  
Lorrane Stefani Silverio de Freitas  
Rogério Cozendey da Silva

### Surfe

Igor Moraes de Oliveira  
Renan de Carvalho Peres  
Renan Argemiro dos Santos  
Laura Agnes Anderson Bueno

### Long Board

Carlos José Oliveira de Jesus  
Wenderson de Almeida Conceição  
Gabriel Moura de Souza

### Stand Up Sup wave

Márcio Almeida Soares

Observação: Os benefícios indeferidos se deram em razão da lei não prever esportes coletivos; modalidades dos atletas não constarem no artigo 3º da lei; ausência de documentação mínima; não comprovação domicílio no Município e; por confronto de atletas com melhores classificações em competições. O prazo para recorrer da decisão é de 10 dias a partir da presente publicação. São Sebastião, 08 de fevereiro de 2019.

### Phelipe Gaian Garibaldi Marmo

Secretário de Esportes

### PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EMERGENCIAL Nº 03/2019

O Diretor Presidente interino da FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO - FSPSS, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados, que encontram-se abertas as inscrições para recrutamento e seleção externa ao(s) cargo(s) abaixo descrito(s), mediante condições e instruções estabelecidas neste processo seletivo, para contratação pelo período de 06 (seis) meses, conforme previsto no Artigo 22, § 5º da Lei Complementar nº 168/2013 e alterações, para preenchimento imediato de 2 (duas) vagas, em razão das rescisões contratuais dos(as) funcionários(as) admitidos(as) sob as matrículas nº 65602-0 e 6582-0 e por não haver concurso público vigente.

Cargo	Nº de vagas	Carga horária semanal	Salário	Regime	Início / Lotação	Prazo Contratual
Médico Clínico Geral / Generalista	2	40	R\$ 9.255,43 + gratificação de produtividade de até 70% do vencimento	CLT – Consolidação das Leis do Trabalho	Imediato / Qualquer Unidade de Saúde da Família do município	06 (seis) meses

#### 1) Requisitos para o cargo:

##### Cargo de Médico(a) Clínico Geral / Generalista

- Ensino Superior Completo em Medicina com registro no respectivo Conselho de Classe – CRM-SP;  
- Não ter firmado contrato por prazo determinado com a Fundação de Saúde Pública de São Sebastião nos últimos 6 (seis) meses.

#### 2) As etapas do Processo Seletivo serão assim realizadas:

Fase	Data e horário previstos	Local
<b>Entrega dos seguintes documentos</b> 1) Currículo digitado; 2) Comprovante de Escolaridade; 3) Comprovante de registro no Conselho de Classe da categoria; 4) Comprovante de quitação da anuidade de 2018; 5) RG e CPF; 6) Comprovante de tempo de experiência (Carteira de Trabalho/Contrato); 7) Comprovante de endereço; 8) Certidão de Nascimento e Carteira de Vacinação de filhos até 14 (quatorze) anos, quando houver; 9) Comprovante de exercício na função de jurado, nos termos do Artigo 440 do Código de Processo Penal, quando houver. <u>Obs. Para os itens 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 apresentar cópia e original para conferência ou cópia autenticada.</u>	De 15 a 20 de fevereiro de 2019, das 9h às 16h.	Fundação de Saúde Pública de São Sebastião – R. Pref. Mansueto Pierotti, 391 – 2º piso – Centro – São Sebastião/SP. Departamento de Recursos Humanos.
<b>Avaliação dos candidatos e critério de desempate</b> Os candidatos serão avaliados pela documentação apresentada, ficando	21/02/2019	Diretoria de Atenção Básica.

estabelecido(s) como critério(s) de classificação: <b>Critério(s) de Classificação Cargo Médico Clínico Geral / Generalista:</b> 1) Maior tempo de experiência na função, comprovada por registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e/ou Contrato de Trabalho. <b>Critério(s) de Desempate Cargo Médico Clínico Geral / Generalista, nesta ordem:</b> 1) candidato (a) de maior idade, idade igual ou superior a 60 anos, artigo 27 do Estatuto do idoso (Lei Federal nº 10.741/2003); 2) candidato (a) que tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do Artigo 440 do Código de Processo Penal; 3) Maior número de filhos com idade até 14 (quatorze) anos. Obs. Para comprovação dos itens 2 e 3 deverão ser apresentadas declaração de efetivo trabalho e certidão de nascimento, respectivamente, na fase de entrega da documentação inicial do processo.		
<b>Publicação do resultado no site da Prefeitura Municipal de São Sebastião</b>	22/02/2019	Site: <a href="http://www.saosebastiao.sp.gov.br">www.saosebastiao.sp.gov.br</a>
<b>Convocação para entrega de documentação descrita no item 3</b> Os candidatos selecionados serão convocados através do site da Prefeitura Municipal de São Sebastião	25/02/2019	Site: <a href="http://www.saosebastiao.sp.gov.br">www.saosebastiao.sp.gov.br</a>

#### 3) Documentação a ser apresentada:

- cópia autenticada do RG;
- cópia autenticada da carteira de identidade profissional;
- cópia do comprovante de quitação da anuidade de 2018;
- cópia do Comprovante Escolaridade;
- cópia do CPF;
- original da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- cópia do Título de Eleitor;
- cópia do comprovante da última votação ou justificativa;
- cópia da Certidão de Casamento/Nascimento;
- cópia do PIS;
- cópia do comprovante de residência;
- 2 fotos 3x4;
- cópia do Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino;
- Antecedentes Criminais emitidos pela internet ou nas agências do Poupa Tempo;
- Certidão de Distribuição de Processos Cíveis do Poder Judiciário, emitida no Fórum do município de residência do candidato;
- cópia da certidão de nascimento de filhos com idade até 14 (quatorze) anos;
- cópia da carteira de vacinação de filhos com idade até 14 (quatorze) anos.

#### 4) Dos Recursos:

4.1) O Recursos a fatos extraordinários deverão ser feitos por escrito em 02 (duas) vias e protocolados no Departamento de Recursos Humanos da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião – FSPSS, na Rua Pref. Mansueto Pierotti, 391 – 2º piso – Centro – São Sebastião/SP, e estar devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, a denominação do motivo do recurso, endereço e telefones para contato.

4.2) O prazo para interposição de recurso é de 24 (vinte e quatro) horas após a ocorrência do fato gerador.

#### 5) Disposições Finais:

5.1) Este processo de recrutamento e seleção não tem caráter de concurso público, segue normativas internas.

5.2) Neste processo seletivo não haverá nenhum custo financeiro de inscrição para o candidato.

5.3) Não será aceita a entrega de documentação fora dos prazos estabelecidos nas fases acima citadas.

5.4) A contratação será realizada por tempo determinado, pelo regime CLT – Constituição das Leis do Trabalho, conforme previsto no Art. 443 desta carta.

5.5) Será automaticamente excluído da seleção o candidato que:

5.5.1) apresentar-se após o horário ou data estabelecidos para cada fase do processo;  
5.5.2) não apresentar os documentos solicitados nas fases do processo ou apresentá-los em discordância com as exigências deste edital.

São Sebastião, 15 de fevereiro de 2019.

**CARLOS EDUARDO ANTUNES CRAVEIRO**

Diretor Presidente

### PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EMERGENCIAL Nº 04/2019

O Diretor Presidente da FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO - FSPSS, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados que encontram-se abertas as inscrições para recrutamento e seleção externa ao(s) cargo(s) abaixo descrito(s), mediante condições e instruções estabelecidas neste processo seletivo, para contratação pelo período de 06 (seis) meses, conforme previsto no Artigo 22, § 5º da Lei Complementar nº 168/2013, para preenchimento imediato de 2 (duas) vagas, em razão das rescisões contratuais dos(as) funcionários(as) admitidos(as) sob as matrículas nº 400-6 e 113-9 e por não haver concurso público vigente.

Cargo	Nº de vagas	Carga horária semanal	Salário	Regime	Início / Lotação	Prazo Contratual
Recepcionista	2	40	R\$ 1.100,14	CLT – Consolidação das Leis do Trabalho	Imediato / Qualquer Unidade de Saúde da Família do município	06 (seis) meses

#### 1) Requisitos para o cargo:

##### Recepcionista

- Ensino Fundamental Completo (8ª série);  
- Não ter firmado contrato por prazo determinado com a Fundação de Saúde Pública de São Sebastião nos últimos 6 (seis) meses.

#### 2) As etapas do Processo Seletivo serão assim realizadas:

Ano 02 - 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

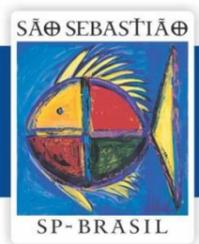
**Beatriz Rego - MTB: 58414/SP**

[www.saosebastiao.sp.gov.br](http://www.saosebastiao.sp.gov.br)



# SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição nº 428 – 15 de Fevereiro de 2019

Fase	Data horário previstos	Local
<b>Entrega dos seguintes documentos</b> 1) Currículo digitado; 2) Comprovante de Escolaridade; 3) RG e CPF; 4) Comprovante de tempo de experiência (Carteira de Trabalho/Contrato); 5) Comprovante de endereço; 6) Certidão de Nascimento e Carteira de Vacinação de filhos até 14 (quatorze) anos, quando houver; 7) Comprovante de exercício na função de jurado, nos termos do Artigo 440 do Código de Processo Penal, quando houver. <u>Obs. Para os itens 2, 3, 4, 5, 6 e 7 apresentar cópia e original para conferência ou cópia autenticada.</u>	Dias úteis de 15 a 20 de fevereiro de 2019, das 9h às 16h.	Fundação de Saúde Pública de São Sebastião – R. Prof. Mansueto Pierotti, 391 – 2º piso – Centro – São Sebastião/SP. Departamento de Recursos Humanos.
<b>Avaliação dos candidatos e critério de desempate</b> Os candidatos serão avaliados pela documentação apresentada, ficando estabelecido(s) como critério(s) de classificação: <b>Critério(s) de Classificação Cargo Recepcionista:</b> 1) Maior tempo de experiência na função, comprovada por registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e/ou Contrato de Trabalho. <b>Critério(s) de Desempate Cargo Recepcionista, nesta ordem:</b> 1) candidato (a) de maior idade, idade igual ou superior a 60 anos, artigo 27 do Estatuto do idoso (Lei Federal nº 10.741/2003); 2) candidato (a) que tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do Artigo 440 do Código de Processo Penal; 3) Maior número de filhos com idade até 14 (quatorze) anos. <u>Obs. Para comprovação dos itens 2 e 3 deverão ser apresentadas declaração de efetivo trabalho e certidão de nascimento, respectivamente, na fase de entrega da documentação inicial do processo.</u>	21/02/2019	Diretoria Administrativo Financeira
<b>Publicação do resultado no site da Prefeitura Municipal de São Sebastião</b>	22/02/2019	Site: <a href="http://www.saosebastiao.sp.gov.br">www.saosebastiao.sp.gov.br</a>
<b>Convocação para entrega de documentação descrita no item 3</b> Os candidatos selecionados serão convocados através do site da Prefeitura Municipal de São Sebastião	25/02/2019	Site: <a href="http://www.saosebastiao.sp.gov.br">www.saosebastiao.sp.gov.br</a>

### 3) Documentação a ser apresentada:

- cópia autenticada do RG;
- cópia autenticada da carteira de identidade profissional;
- cópia do Comprovante Escolaridade;
- cópia do CPF;
- original da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- cópia do Título de Eleitor;
- cópia do comprovante da última votação ou justificativa;
- cópia da Certidão de Casamento/Nascimento;
- cópia do PIS;
- cópia do comprovante de residência;
- 2 fotos 3x4;
- cópia do Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino;
- Antecedentes Criminais emitidos pela internet ou nas agências do Poupa Tempo;
- Certidão de Distribuição de Processos Cíveis do Poder Judiciário, emitida pela internet no site do Tribunal de Justiça: <<http://www.tjst.jus.br>>
- cópia da certidão de nascimento de filhos com idade até 14 (quatorze) anos;
- cópia da carteira de vacinação de filhos com idade até 14 (quatorze) anos.

### 4) Dos Recursos:

4.1) O Recursos a fatos extraordinários deverão ser feitos por escrito em 02 (duas) vias e protocolados no Departamento de Recursos Humanos da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião – FSPSS, na Rua Prof. Mansueto Pierotti, 391 – 2º piso – Centro – São Sebastião/SP, e estar devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, a denominação do motivo do recurso, endereço e telefones para contato.

4.2) O prazo para interposição de recurso é de 24 (vinte e quatro) horas após a ocorrência do fato gerador.

### 5) Disposições Finais:

5.1) Este processo de recrutamento e seleção não tem caráter de concurso público, segue normativas internas.

5.2) Neste processo seletivo não haverá nenhum custo financeiro de inscrição para o candidato.

5.3) Não será aceita a entrega de documentação fora dos prazos estabelecidos nas fases acima citadas.

5.4) A contratação será realizada por tempo determinado, pelo regime CLT – Constituição das Leis do Trabalho, conforme previsto no Art. 443 desta carta.

5.5) Será automaticamente excluído da seleção o candidato que:

5.5.1) apresentar-se após o horário ou data estabelecidos para cada fase do processo;

5.5.2) não apresentar os documentos solicitados nas fases do processo ou apresentá-los em discordância com as exigências deste edital.

São Sebastião, 15 de fevereiro de 2019.

**CARLOS EDUARDO ANTUNES CRAVEIRO**

Diretor Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 102/18

PROCESSO Nº 62.750/18

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ASSESSORIA, INTERMEDIACÃO E AGENCIAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTO NO MERCADO INTERNACIONAL PARA PACIENTE DA REDE PÚBLICA.

TIPO: MENOR PREÇO

DATA DA REALIZAÇÃO: 01/03/2019

HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: ÀS 09:00 HORAS

ENDEREÇO PARA OBTENÇÃO DO EDITAL: RUA SEBASTIÃO SILVESTRE NEVES, 214 – CENTRO – SÃO SEBASTIÃO/SP  
 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS  
 TAXA PARA ADQUIRIR O EDITAL: R\$ 4,00 (QUATRO REAIS), OU DISPONÍVEL GRATUITAMENTE NO SITE [WWW.SAOSEBASTIAO.SP.GOV.BR](http://WWW.SAOSEBASTIAO.SP.GOV.BR)  
 SÃO SEBASTIÃO, 15 DE FEVEREIRO DE 2019.  
 LUIZ CARLOS BIONDI  
 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Extrato do Contrato Administrativo – 2019SEGUR012 – Processo nº 62.849/2018

Contratada: Govnet Pesquisa e Tecnologia da Informação Ltda

Contratante: Município de São Sebastião.

Objeto: Prestação de serviços técnicos profissionais, levantamento de dados de origem destino gerados de viagens urbanas caracterizando, variáveis socioeconômicas e físico territorial, em atendimento a Secretaria de Segurança Urbana - SEGUR

Prazo: 60 (sessenta) dias

Modalidade: Convite nº 058/2018

Valor: R\$168.000,00 (cento e sessenta e oito mil reais)

Data: 22/02/2019

Assinam: Felipe Augusto pelo município e Nilzete Rodrigues Costa pela contratada.

Extrato do Contrato Administrativo – 2018SESAU162 – Processo n.º 62.791/18

Contratada: Associação de Assistência a Criança Deficiente - AACD

Objeto: Atendimento de pessoas com deficiência, para avaliação, indicação e fornecimento de equipamentos de tecnologia assistiva bem como adaptação, manutenção e acompanhamento dos equipamentos.

Prazo: 12 (doze) meses.

Dispensa por Justificativa: nº 051/18

Valor: R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais).

Data: 27.11.2018

Assinam: Felipe Augusto pelo Município e Emanuel Salvador Toscano pela Contratada.

Extrato do Contrato Administrativo – 2018SESAU189 – Processo n.º 62.641/18

Contratada: Sanatório Ismael

Objeto: Prestação de serviços de internação em clínica especializada de longa permanência, para tratamento de pacientes psiquiátricos maiores de 18 anos em regime de residência inclusiva, atendidos na rede pública de saúde do município.

Prazo: 180 (cento e oitenta) dias.

Dispensa por Justificativa: nº 049/18

Valor: R\$ 75.600,00 (setenta e cinco mil e seiscentos reais).

Data: 28.12.2018

Assinam: Felipe Augusto pelo Município e Estela Regina Rodrigues Baradel pela Contratada.

Extrato do Termo Aditivo nº 06 do Contrato Administrativo – 2015SECAD010 – Processo nº 60.805/2014

Contratada: GovernançaBrasil S/A Tecnologia e Gestão em Serviços.

Contratante: Município de São Sebastião.

Objeto: Prorrogação do prazo de vigência, Supressão de serviços ao Contrato Original e Acréscimo de serviços ao Contrato Original.

Prazo: 12 (doze) meses

Modalidade: Pregão Presencial nº 016/2014

Valor: R\$ 1.343.107,36 (Um milhão, trezentos e quarenta e três mil, cento e sete reais e trinta e seis centavos).

Data: 30/01/2019

Assinam: Felipe Augusto pelo município e Roberlei César Fernandes pela contratada.

Extrato do Contrato Administrativo – 2019SEUDUC016 – Processo n.º 62.506/18

Contratada: Ideal Terraplenagem Ltda.

Objeto: Execução dos serviços de reforma da E. M. E. I. Tereza Mota Santos “Reino da Alegria” – bairro Topolândia, com fornecimento de material e mão de obra.

Prazo: 06 (seis) meses.

Modalidade: Tomada de Preços nº 004/18

Valor: R\$ 1.045.302,50 (um milhão, quarenta e cinco mil, trezentos e dois reais e cinquenta centavos)

Data: 05.02.2019

Assinam: Felipe Augusto pelo Município e Robson Sant’Anna pela Contratada.

### RETIFICAÇÃO

Ao extrato do Ato Ratificatório de Dispensa de Licitação, referente ao Processo sob nº 62.791/18, publicado na página 1, da edição 374, do dia 26 de novembro de 2018, fica retificado, onde se lê: “São Sebastião, 26 de novembro de 2018”, leia-se: “São Sebastião, 23 de novembro de 2018”.

### LEI COMPLEMENTAR Nº 234/2019

“Revoga, altera e dá nova redação aos dispositivos da Lei Complementar nº 168/2013, alterada pela Lei Complementar nº 225/2017 e dá outras disposições”.

**FELIPE AUGUSTO**, Prefeito Municipal de São Sebastião, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele no exercício das prerrogativas que conferem o artigo 40, inciso III da Lei Orgânica Municipal, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** Fica revogado o parágrafo único do Art. 4º da Lei Complementar nº 168/2013.

**Art. 2º** Fica alterado o §1º, do Art. 7º da Lei Complementar nº 168/2013, alterado pelo artigo 6º da Lei Complementar nº 225/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º (...)

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

**Art. 3º.** Ficam alterados o §1º e seus incisos e o §5º do Art. 12 da Lei Complementar nº 168/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12 (...)

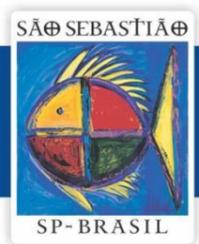
§1º O mandato dos membros do Conselho Curador terá duração de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido por igual período, sendo que:

I - os membros indicados pelo Poder Público serão nomeados pelo Prefeito Municipal, podendo ser exonerados, por ato deste, por inobservância do disposto em Estatuto, Lei e regulamento, ou ainda por violação dos deveres de gestão.



# SÃO SEBASTIÃO

## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição nº 428 – 15 de Fevereiro de 2019

II - os membros eleitos em reunião do Conselho Municipal de Saúde e na Assembleia Geral dos funcionários do Quadro Permanente da Fundação serão homologados pelo Prefeito Municipal, podendo ser destituídos, na forma prevista em suas respectivas normativas internas.

§5º A instauração da assembleia do Conselho Curador observará a maioria absoluta da composição de seus membros e as deliberações serão tomadas pela maioria simples destes.

Art. 4º. Ficam criados os cargos de Diretor Administrativo e Diretor Financeiro, em separado, em desdobramento do cargo Diretor Administrativo e Financeiro criado originalmente na Lei Complementar nº 168/2013, que passam a compor o Anexo II – Da Parte Suplementar - Cargos em Comissão, com seu respectivo vencimento, carga horária e atribuições no Anexo IV.

Art. 5º. Por força do artigo anterior, ficam alterados os incisos do artigo 16 da Lei Complementar nº 168/2013, alterado pelo art. 13 da Lei Complementar nº 225/2017 que passam a vigor da seguinte forma:

- I - Diretor Presidente;
- II - Diretor Vice-Presidente;
- III - Diretor Administrativo;
- IV - Diretor de Saúde Bucal;
- V - Diretor de Urgência e Emergência;
- VI - Diretor de Atenção Básica;
- VII - Diretor de Atenção Especializada;
- VIII - Diretor Financeiro.

Art. 6º. Fica criado o §8º e alterados o "caput" e os §§ 1º, 2º, 3º do Art. 22 da Lei Complementar nº 168/2013, alterados pelo art. 17 da Lei Complementar nº 225/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 22 - O Quadro de Pessoal da Fundação será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e respectiva legislação complementar, integrando o Quadro de Pessoal Permanente da Fundação, devendo sua admissão, excetuada a da Diretoria Executiva e a das demais funções de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, ser precedida de concurso público ou processo seletivo, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego, conforme preceitua o artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

§1º. A dispensa dos empregados do Quadro de Pessoal Permanente da Fundação somente se dará após tramitação de processo disciplinar, ressalvado no que se refere às funções de direção, chefia e assessoramento, aos empregados de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, ou ainda aqueles contratados por prazo determinado.

§2º. Será assegurado ao empregado demissionário, o direito à ampla defesa e ao contraditório, por meio de processo administrativo, a ser conduzido por comissão especialmente designada para tal, conforme prazos e regras estabelecidas em Regulamento Interno.

§3º O prazo de validade do concurso público ou processo seletivo poderá ser de até 02 (dois anos), prorrogável uma vez, por igual período, por oportunidade e conveniência da Entidade.

§8º Os empregados da Fundação, de acordo com as necessidades do serviço, poderão ser transferidos para qualquer local de atuação da Entidade ou para onde a mesma possua escritório ou representação, desde que não haja respectiva vinculação do cargo à territorialidade".

Art. 7º. Ficam criados os §§1º, 2º e 3º do art. 23 da Lei nº 168/2013, alterado pelo art. 18 da Lei Complementar nº 225/2017, que passam a vigorar com a seguinte disposição:

§1º. A gratificação especial de que trata o caput será fixada pelo Diretor Presidente, até o limite do vencimento do cargo, para desenvolver trabalho técnico ou científico; atribuição ou função de liderança, articulação ou ainda outra que definida como não a própria do cargo.

§2º. O pagamento da gratificação especial exclui o direito à gratificação por serviço extraordinário e não incorpora à remuneração do empregado.

§3º. A gratificação por produtividade será paga exclusivamente aos médicos, odontólogos e enfermeiros lotados nas equipes da Estratégia da Saúde da Família, conforme estipulação de atingimento de metas estabelecidas entre as partes contratantes e não será incorporada ao salário sob nenhuma hipótese.

Art. 8º. Fica alterado o caput do artigo 24 da Lei Complementar nº 168/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 24. Os quantitativos dos empregados da Fundação serão estabelecidos mediante prévia deliberação do Conselho Curador e os cargos e vagas serão criados por Lei".

Art. 9º. Ficam alterados o "caput" e o §1º do Art. 32 da Lei Complementar nº 168/2013, já alterado pelo art. 22 da Lei Complementar nº 225/2017, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 32. A Fundação poderá solicitar a cessão de servidores públicos do Município de São Sebastião".

§1º. A Fundação poderá instituir, por ato do Conselho Curador, gratificação especial e/ou de produtividade e/ou desempenho para os servidores referidos no "caput", a qual não se incorporará ao seu vencimento ou salário-base, sob nenhuma hipótese".

Art. 10. Fica alterado o caput do artigo 38 da Lei Complementar nº 168/2013 que passará a vigor da seguinte forma:

"Art. 38. Os servidores efetivos da Prefeitura Municipal de São Sebastião cedidos à Fundação continuarão a compor Quadro de Pessoal do Município, observado o disposto no artigo 56 da Lei Complementar nº 146/2011 e mantidos os correspondentes direitos, atribuições e restrições, na forma da legislação estatutária a que se acham submetidos".

Art. 11. Fica alterado o artigo 43 da Lei Complementar nº 168/2013, criado pela Lei Complementar nº 225/2017 que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 42. A Fundação poderá vir a criar, manter ou extinguir estabelecimentos filiais, conforme a necessidade de expansão de suas finalidades institucionais, mediante deliberação do Conselho Curador".

Art. 12. Ficam criados 60 (sessenta) novos cargos e ampliadas 110 (cento e dez) novas vagas dos cargos já existentes na Fundação de Saúde Pública que passam a constar do Anexo I – Da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com seus respectivos quantitativos, vencimentos e cargas horárias.

§1º. Ficam alteradas as nomenclaturas dos cargos existentes no referido Anexo para excluir deste a expressão "da Atenção Básica", constando apenas a terminologia dos respectivos cargos, ressalvadas as novas denominações exclusivas dos cargos de Médico que se aplicam a todas as cargas horárias.

§2º. Ficam corrigidos os valores do médico III (clínico geral/generalista) por ter constado com valor menor para a carga horária de 40 horas, e do enfermeiro para atualização do piso salarial da categoria.

Art. 13. Ficam alterados o Quadro de Pessoal constante no Anexo II – Da Parte Suplementar, bem como o Anexo IV, para constar o desdobramento do cargo de Diretor Administrativo e Financeiro, nos termos do artigo 4º da presente Lei.

Art. 14. Fica alterado o Anexo III - Da Parte em Extinção, da Lei Complementar nº 225/2017, para incluir neste o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais em substituição ao cargo de Agente Comunitário de Saúde que passa a integrar o Anexo I – Da Parte Permanente do Quadro de Pessoal.

Art. 15. Ficam atualizadas as atribuições dos cargos já existentes e incluídas aquelas relativas aos novos cargos criados, para o Quadro de Pessoal da Fundação, nos termos do Anexo V da presente Lei, em substituição ao texto original da Lei Complementar nº 225/2017.

Art. 16. Revoga-se a Lei Complementar nº 226/2017 em todos os seus termos e efeitos.

Art. 17. Revogam-se disposições contrárias.

Art. 18. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião, 15 de fevereiro de 2019.

FELIPE AUGUSTO  
Prefeito

ITEM	EMPREGO	QUADRO ATUAL (LC 225/17)	CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS E VAGAS	TOTAL	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Advogado	03	-	03	R\$ 4.445,68	40 horas
02	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Barequegaba	-	01	01	R\$ 1.142,98	40 horas
03	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Barra do Sahy	01	-	01	R\$ 1.142,98	40 horas
04	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Boiçucanga I	-	02	02	R\$ 1.142,98	40 horas
05	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Boiçucanga II	01	01	02	R\$ 1.142,98	40 horas
06	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Boracéia	03	01	04	R\$ 1.142,98	40 horas
07	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Camburi	02	-	02	R\$ 1.142,98	40 horas
08	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Camburi II	-	06	06	R\$ 1.142,98	40 horas
09	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Canto do Mar	-	01	01	R\$ 1.142,98	40 horas
10	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Centro	01	03	04	R\$ 1.142,98	40 horas
11	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Enseada I	-	02	02	R\$ 1.142,98	40 horas
12	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Enseada II	01	-	01	R\$ 1.142,98	40 horas
13	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Itatinga I	01	02	03	R\$ 1.142,98	40 horas
14	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Itatinga II	02	04	06	R\$ 1.142,98	40 horas
15	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Itatinga III	-	06	06	R\$ 1.142,98	40 horas
16	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Jaraguá	01	02	03	R\$ 1.142,98	40 horas
17	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Juquehy	05	04	09	R\$ 1.142,98	40 horas
18	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Maresias I	-	01	01	R\$ 1.142,98	40 horas
19	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Maresias II	01	03	04	R\$ 1.142,98	40 horas
20	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Morro do Abrigo	-	05	05	R\$ 1.142,98	40 horas
21	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Morro do Abrigo II	-	06	06	R\$ 1.142,98	40 horas
22	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Olaria	02	03	05	R\$ 1.142,98	40 horas
23	Agente Comunitário de Saúde Atuação: Pontal da Cruz	02	02	04	R\$ 1.142,98	40 horas
24	Assistente Social	03	02	05	R\$ 3.268,88	30 horas
25	Auxiliar Administrativo	28	10	38	R\$ 1.352,64	40 horas
26	Auxiliar de Enfermagem	51	-	51	R\$ 1.656,98	40 horas
27	Auxiliar de Saúde Bucal	19	05	24	R\$ 1.327,84	40 horas
28	Contador	01	01	02	R\$ 4.445,68	40 horas
29	Enfermeiro	25	09	34	R\$ 3.060,00	40 horas
30	Farmacêutico	08	02	10	R\$ 3.607,04	40 horas
31	Fisioterapeuta	-	06	06	R\$ 2.800,00	30 horas
32	Fonoaudiólogo	-	03	03	R\$ 2.800,00	30 horas
33	Gestor de Recursos Humanos	01	-	01	R\$ 4.445,68	40 horas
34	Médico (Clínico Geral/Generalista)	03	01	04	R\$ 4.627,72	20 horas
35	Médico (Clínico Geral/Generalista)	02	-	02	R\$ 6.941,58	30 horas
36	Médico (Clínico Geral/Generalista)	12	-	12	R\$ 9.255,44	40 horas
37	Médico Especialista (Ginecologista)	01	04	23	R\$ 4.627,72	20 horas
	Médico Especialista (Pediatra)	01	03			
	Médico Especialista (Psiquiatra)	-	04			
	Médico Especialista (Reumatologista)	-	01			
	Médico Especialista (Neurologista)	-	01			
	Médico Especialista (Geriatra)	-	01			
	Médico Especialista (Infectologista)	-	02			
Médico Radiologista/Ultrassonografista Médico Especialista (Urologista)	-	02				
38	Médico Especialista (Ginecologista)	02	-	03	R\$ 6.941,58	30 horas
	Médico Especialista (Pediatra)	01	-			
39	Médico Especialista (Ginecologista)	01	-	02	R\$ 9.255,44	40 horas
	Médico Especialista (Pediatra)	01	-			
40	Motorista	04	-	04	R\$ 1.521,72	40 horas
41	Nutricionista	-	01	01	R\$ 2.947,50	40 horas
42	Odontólogo	13	04	17	R\$ 6.419,40	40 horas
43	Psicólogo	01	05	06	R\$ 3.607,04	40 horas
44	Recepcionista	25	09	34	R\$ 1.100,15	40 horas
45	Técnico em Enfermagem	-	14	14	R\$ 1.872,72	40 horas
46	Técnico em Farmácia	-	18	18	R\$ 1.872,82	40 horas
47	Técnico em Segurança do Trabalho	-	02	02	R\$ 3.161,55	40 horas
48	Terapeuta Ocupacional	-	03	03	R\$ 2.800,00	30 horas
TOTAL		229	170	399		

ANEXO I  
DO QUADRO DE PESSOAL  
DA PARTE PERMANENTE

Ano 02 - 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

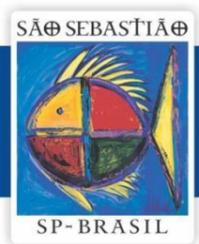
Beatriz Rego - MTB: 58414/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br



# SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição nº 428 – 15 de Fevereiro de 2019

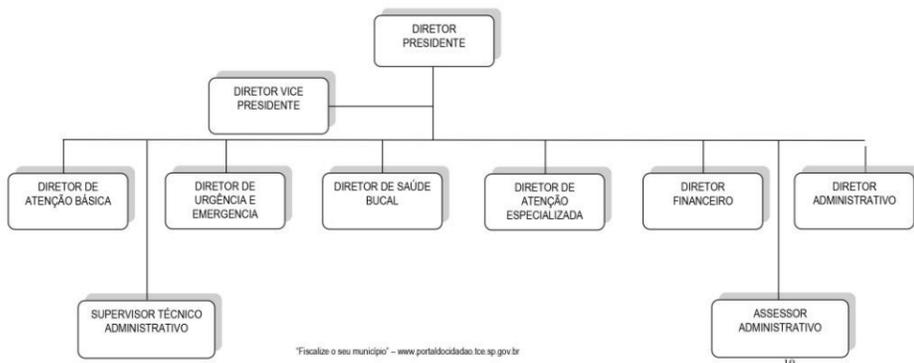
## ANEXO II DO QUADRO DE PESSOAL DA PARTE SUPLEMENTAR – CARGOS EM COMISSÃO

ITEM	EMPREGO	QUADRO ATUAL	CRIAÇÃO DE VAGA	TOTAL	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Diretor Presidente	01	-	01	R\$ 16.908,00	40 horas
02	Diretor Vice Presidente	01	-	01	R\$ 13.526,40	40 horas
03	Diretor Administrativo	-	01	01	R\$ 13.526,40	40 horas
04	Diretor Financeiro	01	-	01	R\$ 13.526,40	40 horas
05	Diretor de Saúde Bucal	01	-	01	R\$ 13.526,40	40 horas
06	Diretor de Urgência e Emergência	01	-	01	R\$ 13.526,40	40 horas
07	Diretor de Atenção Básica	01	-	01	R\$ 13.526,40	40 horas
08	Diretor de Atenção Especializada	01	-	01	R\$ 13.526,40	40 horas
09	Supervisor Técnico Administrativo	12	03	15	R\$ 2.592,56	40 horas
10	Assessor Administrativo	12	03	15	R\$ 1.690,80	40 horas
<b>TOTAL</b>				<b>38</b>		

## ANEXO III DO QUADRO DE PESSOAL DA PARTE EM EXTINÇÃO

ITEM	EMPREGO	QUADRO ATUAL	EXTINÇÃO DE VAGA	TOTAL	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Auxiliar de Serviços Gerais	26	26	0	R\$ 1.056,19	40 horas
<b>TOTAL</b>				<b>0</b>		

## ANEXO IV ORGANOGRAMA DA PARTE SUPLEMENTAR – CARGOS EM COMISSÃO



## ANEXO V DAS ATRIBUIÇÕES ADVOGADO

Representar a Fundação judicial e extrajudicialmente, em âmbito forense e administrativo, atendendo às convocações, no sentido de desempenhar a representatividade jurídica; Avaliar provas documentais e orais; Realizar audiências; Emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica; Exercer as funções de consultoria jurídica da Entidade de forma geral; Participar de reuniões e, como docente ou discente, de palestras, seminários, congressos com o intuito de representar a Fundação. Opinar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais; Propor à Diretoria Executiva as medidas que julgar necessárias à adequação do serviço aos ditames legais. Prestar assessoramento jurídico. Propor ações competentes, contestar, atuar de forma ampla. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

## AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

O agente comunitário de saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e legislação da área da saúde, com as famílias em uma base geográfica definida sob supervisão da Secretaria da Saúde. São consideradas atividades do agente comunitário de saúde a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade, a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva, o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde, a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco das famílias e, a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. Participar de atividades programadas pela equipe de saúde, estando sob supervisão técnica do enfermeiro da equipe. Cumprir com sua programação diária, visitas, atividades de educação em saúde, atividades administrativas, reuniões da equipe, produzir relatórios, participar de eventos, reuniões, cursos de interesse técnico e de seu papel na comunidade de atuação; seguir orientação de Procedimento Operacional Padrão definido pela Fundação de Saúde e das normativas da Saúde da Família do Ministério da Saúde. Cadastrar todos os indivíduos de sua área de atuação e manter os cadastros atualizados e detalhados com registros de dados relativos às suas atribuições, para fim exclusivo de controle e de planejamento das ações de saúde. Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população da respectiva área de atuação. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco. Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando a promoção da saúde e prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe. Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde. Utilizar instrumentos para realização de diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade. Realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para acompanhamento, especialmente, das gestantes no pré natal, no parto e no puerpério, da lactante, nos seis meses seguintes ao parto, da criança, do adolescente, da pessoa idosa, da pessoa

com sofrimento psíquico, da pessoa com dependência química, da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal, nos grupos de homossexuais e transexuais, e demais pacientes que demandarem tratamento diferenciado e regular. Realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento, especialmente dos grupos de maior vulnerabilidade, do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade, e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação. Acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referências de Assistência Social (CRAS). Realizar ações de forma integrada com o Agente de Combate às Endemias, nos termos da Lei 13.595/2018. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria e/ou ato normativo regulamentador do órgão competente, e ainda pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

## ASSISTENTE SOCIAL

Planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos sociais que atendam às necessidades e interesse da população Municipal. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais. Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade. Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço de Saúde. Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades. Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social. Atribuições desenvolvidas junto à área de recursos humanos. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executam serviços de apoio; atendem aos usuários, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios. Registram a entrada e saída de documentos; triam documentos, distribuem documentos; conferem dados e datas, verificam documentos conforme normas; identificam irregularidades nos documentos; submetem pareceres para apreciação da chefia; classificam documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivam documentos conforme procedimentos; digitam textos e planilhas; preenchem formulários; preparam minutas; coletam dados; confeccionam organogramas, fluxogramas e cronogramas; redigem atas; elaboraram correspondência; localizam processos; encaminham protocolos internos; atualizam cadastros; atualizam dados do plano anual; confeccionam ofícios e memorandos; fornecem informações sobre serviços; identificam a natureza das solicitações dos clientes; registrar reclamações dos usuários; controlam material de expediente; demonstrar habilidade de redação; demonstrar precisão de linguagem; executar outras atribuições afins.

## AUXILIAR DE ENFERMAGEM/ TÉCNICO DE ENFERMAGEM

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

**Atribuição específica do técnico em enfermagem:** Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; a prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle epidemiológico de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas e participação nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; e programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho. Executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro e as referidas no Art. 9º do Decreto 94.406/87; integrar a equipe de saúde. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

## AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

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

Ano 02 - 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



Edição nº 428 – 15 de Fevereiro de 2019

funcionamento da Unidade de Saúde. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público

**CONTADOR**  
Compreende os empregos que se destinam a executar atividades de contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelo órgão público. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público

**ENFERMEIRO**  
**Atribuições comuns:** Destinam-se a planejar, organizar, supervisionar coordenar, executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública. Realizar consultoria, auditoria e consulta de enfermagem. Atribuições típicas: Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; Planejar, organizar, coordenar, executar, avaliar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; Coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Participar de campanhas de educação e saúde; Dirigir o órgão da instituição de saúde pública, e chefear serviço e/ou unidades de enfermagem; organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares; Elaborar e atualizar manual de enfermagem (normais, rotinas e procedimentos) que vise à melhoria da assistência de enfermagem; Definir e avaliar a previsão e distribuir dos recursos humanos, materiais e custos necessários a assistência de enfermagem; Planejar e executar os trabalhos diretos de enfermagem ao usuário em grave, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Realizar avaliação de complexidades das atividades de enfermagem delegando-as sob sua supervisão; Participar no planejamento, execução, supervisão e avaliação; Participar de equipes na comissão ética em saúde; Participar na elaboração de normas, rotinas e procedimentos dos serviços de saúde; Colaborar na elaboração e oficialização do sistema de referência e contrarreferência no atendimento à saúde da população; Participar em projetos de construção e reformas de unidades de saúde; Controlar e distribuir medicamentos controlados; Participar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Participar dos procedimentos relativos a vigilância epidemiológica e sanitária em todas as suas etapas; Participar nos programas de formação e desenvolvimento dos demais elementos da equipe de saúde; Participar no programa de higiene e segurança do trabalho; Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto, execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distócia; Registrar todos os procedimentos e condutas de enfermagem; Consulta, prescrição de assistência de enfermagem e cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Prescrição de medicamentos, previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde e registrado em cartório; Coordenar e participar da equipe de atendimento-pré-hospitalar, inclusive fazendo parte das remoções da ambulância UTI; Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes; Participar do desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; Cumprir e fazer cumprir o código de deontologia da enfermagem. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

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

**FARMACÊUTICO**  
Responder tecnicamente pela unidade em que estiver prestando serviços farmacêuticos, devendo supervisionar e/ou dar apoio técnico a outra unidade em caso de necessidade. Executar serviços de gerenciamento, organização e controle em todas as etapas do ciclo da Assistência Farmacêutica (seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e a utilização por meio da dispensação e uso) de todos medicamentos padronizados ou não padronizados, inclusive controlados pela Portaria nº 344/98 e dos componentes especializado e estratégico da Assistência farmacêutica, além dos insumos/materiais correlatos. Cumprir com as boas práticas de dispensação e rotinas da Política de Assistência Farmacêutica, seguindo a legislação vigente e atribuições relativas à profissão, definidas por Lei própria, pelo Conselho e que estejam em consonância com o serviço público e privado. Participar ativamente na implantação e no desenvolvimento da Farmácia Clínica por meio do consultório farmacêutico, assistência domiciliar em equipe multidisciplinar ou não, orientando quanto ao uso, à guarda, administração e descarte de medicamentos e correlatos, com vistas à promoção do uso racional de medicamentos. Participar ativamente nas equipes multidisciplinares de terapia nutricional e equipes de assistência domiciliar diversas, tais como: Programa de Saúde da Família (PSF), Comissão de Terapia Oncologia (CTO), Comissão de Ensino e Pesquisa (CEP), Comissão de Suporte Nutricional (CNS), Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), Comissão de Padronização de Medicamentos e Equipamentos Médico-Hospitalares (COPAME) e outras; Prestar informações sobre os medicamentos e problemas relacionados aos mesmos, propondo aos demais membros da equipe de saúde, as mudanças necessárias à obtenção do resultado desejado; Orientar os familiares e/ou paciente quanto ao adequado uso e armazenamento do medicamento, tanto no tratamento ambulatorial, quanto no hospitalar, inclusive no momento de alta hospitalar. Participar das atividades de saúde coletivas, contribuindo para melhorar a atenção de assistência ao município. Coletar, monitorar e analisar dados dos indicadores pertinentes ao andamento da Assistência Farmacêutica. Prestar assistência técnica obrigatória no serviço fixo e móvel

de atendimento de urgência e emergência, podendo responder técnica e cumulativamente pelo mesmo serviço, se já responsável pela farmácia privativa da mesma instituição, exceto se o referido serviço estiver vinculado a uma empresa terceirizada, caso em que esta deverá contar obrigatoriamente com assistência técnica farmacêutica própria. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo Conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

**FISIOTERAPEUTA**  
Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurológicas e de nervos periféricos, miopatias e outros; Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Participar de campanhas de educação e saúde; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

**FONOAUDIÓLOGO**  
Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes. Atribuições típicas: Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário, nas informações médicas; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

**GESTOR DE RECURSOS HUMANOS**  
Gerenciam atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos, empregos, salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessoram diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Coordenam sistemas de avaliação de desempenho e geram plano de benefícios e promovem ações de qualidade de vida e assistência aos empregados. Atuam em eventos corporativos e da comunidade, representando a empresa. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

**MÉDICO (CLÍNICO GERAL/GENERALISTA)**  
Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família- USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde- NOAS 2001; Realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência; Verificar e atestar óbito; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa. Conhecer as realidades das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológica; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Promover a interação e integração com todas as ações executadas pela estratégia de Saúde da Família com os demais integrantes da Equipe da Unidade de Saúde da Família; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco à saúde; Executar, de acordo com a sua atribuição profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto de respeito; Resolver 85% dos problemas de saúde bucal no nível de atenção básica; Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade; Prestar a assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para saúde; Promover ações intersectoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde; Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;



Edição nº 428 – 15 de Fevereiro de 2019

Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/2001, no âmbito da competência de cada profissional; Participar da realização do cadastramento das famílias; Participar da identificação das microáreas de risco para priorização das ações dos Agentes Comunitários de Saúde; Executar em nível de suas competências, ações de assistência básica na unidade de saúde, no domicílio e na comunidade; Participar do processo de educação permanente, técnica e gerencial; Participar da consolidação, análise e divulgação mensal dos dados gerados pelo sistema de informações do programa; Participar do processo de programação e planejamento das ações, da organização do trabalho da unidade de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos Agentes Comunitários de Saúde; Participar da definição das ações e atribuições prioritárias dos Agentes Comunitários de Saúde para enfrentamento dos problemas identificados, alimentando o fluxo do sistema de informações, nos prazos estipulados; Incentivar o aleitamento materno exclusivo; Orientar dos adolescentes e familiares na prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis- DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas. Realizar o monitoramento, dos casos de diarreia, das infecções respiratórias agudas, dos casos suspeitos de pneumonia, de dermatoses e parasitoses em criança; Realizar o monitoramento dos recém nascidos e das puérperas; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção ao desenvolvimento da gestação; Colaborar nos inquéritos epidemiológicos ou na investigação de surtos ou ocorrência de doenças ou de outros casos de notificação compulsória; Incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica; Orientar às famílias e à comunidade na prevenção e no controle das doenças endêmicas; Realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; Estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; Realizar ações educativas: a) sobre métodos de planejamento familiar; b) sobre climatério; c) nutrição; d) saúde bucal; e) para preservação do meio ambiente; f) para prevenção do câncer cérvico uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

### MÉDICO ESPECIALISTA

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais gerenciadas pela Fundação, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública. Atribuições típicas: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou inferir o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Prestar atendimento em urgências clínicas; Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; Proceder a perícias médico- administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

### MOTORISTA

Compreende os empregos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, observando as regras de trânsito e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento. Dirigir automóveis, caminhonetas e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, internamente e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário; Anotar em formulário próprio, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado em local definido pela chefia. Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir os profissionais da saúde e municípios, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas anotadas nas requisições de veículos. Executar outras atribuições afins. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público

### NUTRICIONISTA

Compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do Município. Atribuições típicas: Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar pública, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade; Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; Participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN; Participar das ações de educação em saúde; Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar,

realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

### ODONTÓLOGO

Atividades com o objetivo de planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública, na prestação de assistência Odontológica; Manter, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, através de processos clínicos ou cirúrgicos; Fazer diagnóstico, prognóstico e tratamento das afecções da cavidade bucal, envolvendo tecidos duros (dentes) e moles (língua), mucosa, palato duro e palato mole, assoalho da boca e gengiva); Examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, identificando quanto a extensão e profundidade. Executar procedimentos preventivos, tais como: raspagem, limpeza e polimentos dos dentes e gengivas. Elaborar procedimentos educativos coletivos e individuais de prevenção à saúde da boca; Coordenar e supervisionar procedimentos coletivos individuais executados pelo ACD e THD e procedimentos de biossegurança. Executar procedimentos curativos, tais como: Exodontia de raízes e dentes, drenagem de abscessos, suturas de tecidos moles, restauração de cáries dentárias, tanto provisórias como permanentes, executando alívio da dor e alívio de situações agudas, além da manutenção da saúde bucal; Demonstrar paciência, evidenciar habilidade manual, cultivar senso estético, demonstrar bom senso, demonstrar equilíbrio emocional, evidenciar criatividade, demonstrar sensibilidade, demonstrar equilíbrio frente a situações imprevistas, evidenciar organização; Elaborar normas técnicas e administrativas; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; Paramentar paciente e equipe odontológica, realizar radiografias, minimizar dor do paciente, realizar ajuste oclusal, operacionalizar tratamento proposto segundo especialidades, propor alterações no plano de tratamento e orçamento, aplicar anestesia, extrair dentes, tratar alterações de tecidos da boca, tratar doenças gengivais (tratamento periodontal), tratar canal (tratamento endodôntico), reimplantar dentes, realizar cirurgias buço maxilofaciais, tratar disfunções, restaurar dentes, confeccionar prótese oral, aplicar medidas de prevenção das doenças bucais, prescrever medidas pré e pós atendimento, medicar pacientes, emitir laudos técnicos e atestados, registrar procedimentos executados na ficha clínica; Participar de equipes de programas de saúde pública, planejar ações odontológicas, coordenar ações odontológicas, participar de ações comunitárias, dar apoio técnico às ações odontológicas, acompanhar realizações de órgãos públicos na área de saúde bucal; Fazer anamnese, solicitar exames complementares, realizar exames complementares (radiografias periapicais), confeccionar modelo de estudo, registrar situação odontológica atual do paciente, fazer exame clínico, avaliar exames complementares, avaliar perfil psicológico do paciente, detectar expectativas do paciente, encaminhar pacientes para tratamento médico, outras especialidades e áreas afins; Elaborar projetos de pesquisa, captar fontes de financiamento de pesquisa, Coletar dados epidemiológicos, Desenvolver técnicas operatórias, Realizar análise microbiológica da cavidade oral, Controlar índice de contaminação microbiológica no ambiente trabalho, Pesquisar materiais, medicamentos e equipamentos odontológicos, Aperfioar equipamentos, instrumentos e material, Testar material, equipamentos e instrumental, Publicar artigos científicos; Adotar medidas ergonômicas, Adotar medidas de precaução universal de biossegurança, legalizar documentação para funcionamento de consultório e clínica, manter equipamentos em condições de trabalho, treinar equipe de trabalho, supervisionar equipe de trabalho, adotar rotinas de trabalho, dispor equipamentos de proteção individual para equipe e paciente, controlar estoque de material de consumo, medicamentos, instrumental e equipamentos, Arquivar documentação dos pacientes, estabelecer fluxo de trabalho com laboratórios; Participar, executar e avaliar programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimentos odontológico voltados aos estudantes e a população em geral; Prescrever, administrar medicamentos, determinando a via, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; Recepção paciente, agendar horário de pacientes, obter informações do paciente (indicação, emergências), registrar dados pessoais do paciente, fornecer informações diversas ao paciente (localização do consultório, honorários, exames e outras); Orientar sobre técnicas de higiene bucal, orientar sobre hábitos nocivos à saúde bucal, orientar sobre hábitos alimentares e dieta cariogênica, esclarecer ao paciente sobre correspondência no sucesso do tratamento, Indicar recomendações pré e pós operatórias, programar visitas periódicas de retorno; Adequar linguagem ao paciente e à equipe de trabalho, trabalhar em equipe, desenvolver expressão oral, desenvolver expressão corporal, desenvolver expressão escrita, desenvolver expressão visual, cultivar receptividade; Atendimento nas Unidades Básicas de Saúde, serviços de urgência/emergência, área de vigilância, ambulatórios de especialidades e hospitais; Executar outras atividades afins e as previstas pelo Conselho Federal e Regional de Odontologia. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

### PSICÓLOGO

Compreende os empregos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho. Atribuições típicas: Quando na área da Psicologia da Saúde: Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterapêuticos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais; Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Quando na área da Psicologia do Trabalho: Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal; Realizar pesquisas nas diversas unidades de Saúde, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; Receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém ingressos, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; Esclarecer e orientar os funcionários da Instituição sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Fundação; Quando na área da Psicologia Educacional: Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; Efetuar, com os especialistas de educação, estudos voltados para os sistemas de motivação da aprendizagem, métodos de capacitação, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de



Edição nº 428 – 15 de Fevereiro de 2019

sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente autorrealização; Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino pública e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; atribuições comuns a todas as áreas: Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades de Saúde e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Fundação de Saúde; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público

### RECEPCIONISTA

Compreende o atendimento aos cidadãos que procuram as unidades de Saúde, recepcionando-os, identificando ou procurando identificar suas necessidades, averiguando suas pretensões, orientando-os e os encaminhando às pessoas, setores ou serviços competentes; Atende e realiza chamadas telefônicas, presta informações e anota recados, efetua controle de agenda de assuntos, verificando horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas; controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico dos assuntos organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao setor responsável consultá-los quando necessário, preenche formulários manuais ou virtuais, digitar fichas, documentos e cadastro, organiza de modo geral os prontuários, receber e enviar correspondências e documentos conforme protocolo instituído, executa tarefas cotidianas de escritório em caráter ilimitado; organiza e mantém organizado seu setor de trabalho; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

### TÉCNICO EM FARMÁCIA

Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros. Executar controles relacionados à patologia de cada paciente. Coletar material para exames laboratoriais. Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos. Operar aparelhos de eletrodiagnóstico. Cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária. Fazer preparo pré e pós operatório e pré e pós parto. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Circular salas cirúrgicas e obstétricas, preparando a sala e o instrumental cirúrgico, e instrumentalizando nas cirurgias quando necessário. Realizar procedimentos referentes à admissão, alta, transferência e óbitos. Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas. Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem. Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade. Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde. Desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas médico-odontológicas, passando-o ao cirurgião e realizando outros trabalhos de apoio. Conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias. Orientar a lavagem, secagem e esterilização do material cirúrgico. Zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõe as salas de cirurgia, propondo a aquisição de novos, para reposição daqueles que estão sem condições de uso. Preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. Registrar os eletrocardiogramas efetuados, fazendo as anotações pertinentes a fim de liberá-los para os requisitantes e possibilitar a elaboração de boletins estatísticos. Auxiliar nas atividades de radiologia, quando necessário. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

### TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição sintética: Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente. Atribuições típicas: Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho. Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho. Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador. Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho. Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças. Pág. 15 de 31 Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação. Supervisionar os serviços de cantina, vigilância e portaria, visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitantes. Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador. Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho. Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas. Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente. Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho. Prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários. Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado. Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho. Executar outras atribuições afins. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

### TERAPEUTA OCUPACIONAL

Cumprir função educativa e de orientação para a comunidade, visando produzir atitudes que previnam deficiências e/ou doenças mentais. Realizar visitas domiciliares para conhecer rotinas de Vida Diária e Prática e a dinâmica de relacionamento familiar. Capacitar e treinar os profissionais de Saúde, quando necessário, nas ações básicas de prevenção de deficiências e/ou de doenças mentais. Participar de palestras educativas nos grupos existentes na Rede Municipal visando a prevenção de deficiências e/ou de doenças mentais (grupos de gestantes, de idosos, de HAS e DM, de DQ, etc). Realizar entrevista e

anamnese junto ao paciente e familiares. Avaliar o paciente na disfunção específica, levando-se em conta sua queixa principal, correlacionando-a à totalidade de suas relações com o mundo. Estabelecer objetivos terapêuticos ocupacionais, destacando e ordenando suas prioridades. Selecionar e aplicar métodos, técnicas e recursos apropriados ao tratamento e adequados à realidade socioeconômica e cultural do paciente. Criar, estimular e desenvolver condições e/ou situações que favoreçam o desencadeamento do processo terapêutico. Acompanhar, orientar e intervir terapêuticamente na manutenção do grau de autonomia alcançado com avaliação e treino do uso de órteses, próteses ou adaptações. Facilitar independência nas Atividades de Vida Diária e Prática. Ter com valor e referência básica para o seu trabalho o respeito à condição humana daquele que está sob seus cuidados. Participar das Reuniões Clínicas e de Rotina da Unidade onde presta seus serviços. Participar de Supervisões, cursos de Especialização, de Reciclagem e Atualização Profissional. Realizar Grupos de Orientação Familiar para facilitar processo terapêutico do paciente. Montar e participar de Grupos Terapêuticos, Grupos Operativos e de Oficinas Terapêuticas. Supervisionar e coordenar atividades realizadas pelos instrutores, artesãos e monitores culturais dentro dos Centros de Referência. Coordenar Unidade de Saúde Especializada quando indicada pela Equipe ou Gestor do Município. Outras atribuições relativas à profissão definidas por Lei própria, pelo conselho ou órgão representativo da classe e que estejam em consonância com o serviço público.

### DIRETORIA EXECUTIVA

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

### DIRETOR PRESIDENTE

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

### DIRETOR VICE PRESIDENTE

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

### DIRETOR ADMINISTRATIVO

Orientar e supervisionar as atividades dos setores correlatos à sua Diretoria. Acompanhar a execução do planejamento e programação administrativa da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião. Emitir, sob orientação do Diretor Presidente, instruções necessárias ao funcionamento da Fundação de Saúde Pública, no que tange à sua competência. Garantir a integração da Diretoria Administrativa e suas áreas de atuação com as demais da Fundação. Implantar, gerenciar e executar o programa e ações de modernização administrativa. Propor e/ou sugerir capacitação dos empregados subordinados a esta pasta. Articular-se com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades; Promover reuniões periódicas com os empregados da sua Diretoria. Desenvolver outras atividades correlatas e que melhorem o fluxo de trabalho de sua Diretoria. Coordenar o setor de Licitação/Compras da Fundação, podendo realizar ou determinar a elaboração de Planos e Programas de trabalho anuais das áreas de compras e licitações; estabelecer diretrizes, orientações e propor a criação de normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos processos de compras e licitações da Fundação; solicitar abertura, analisar processos licitatórios; acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos(as) Pregoeiros(as) nos processos de compras de suprimentos; acompanhar o andamento dos processos licitatórios; submeter à apreciação e consideração do setor jurídico os processos licitatórios e documentos correlatos sempre que necessário; orientar a formalização dos processos licitatórios quanto a sua montagem e encaminhamento para homologação; elaborar minutas dos contratos, com base no Termo de Referência, sugerindo modificações, inclusões e exclusão de informações; providenciar a celebração e assinatura dos contratos; zelar pela publicidade das atividades de sua competência; criar e operacionalizar o cadastro de fornecedores; coordenar, registrar e controlar os processos finalizados; verificar junto à Diretoria Financeira a disponibilidade financeira e solicitar reserva das dotações orçamentárias nos processos licitatórios; publicar os extratos dos contratos na imprensa oficial; encaminhar o contrato ao Diretor Presidente. Coordenar o setor de Patrimônio da Fundação, auxiliando na elaboração de Termo de Referência de Patrimônio, incluindo pesquisa de mercado, de uso comum. Emissão e Encaminhamento de relatórios para atendimento gerencial e resumo contábil mensal, balanço anual e tomada de contas do exercício. Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais em uso na Fundação, realizando levantamentos periódicos, observando o estado de conservação e de manutenção e fiscalizando a utilização racional dos bens. Receber e dar providência a comunicados dos responsáveis dos bens, os casos de extravio, avarias e mau uso, contendo relatório detalhado da causa e situação dos bens. Controlar a movimentação de bens e materiais. Controlar o cadastro dos imóveis, conforme informações repassadas por unidade responsável. Solicitar documentação para a regularização e cadastro dos bens imóveis da Fundação. Cadastrar todos os bens móveis, conforme informações da documentação de



Edição nº 428 – 15 de Fevereiro de 2019

entrada. Acompanhar os saldos de materiais de consumo da Ata em vigência. Diligenciar o processo de envio de mercadoria com os Fornecedores para cumprimento de prazos de entrega. Acompanhar o processo de inconformidade de materiais recebidos com Fornecedores. Realizar recebimento provisório de material permanente de acordo com as Notas de Empenho e Notas Fiscais, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados. Fazer o registro de entrada dos materiais adquiridos. Encaminhar Nota Fiscal para pagamento. Controlar o armazenamento e imprimir as etiquetas patrimoniais. Acompanhar a movimentação patrimonial, incluindo Termo de Responsabilidade, emitindo sempre que necessário o RMB (Relatório de Movimentação de Bens). Acompanhar a comissão nomeada para realizar o inventário anual de bens móveis. Receber doação, em conjunto com o Diretor Presidente. Informar sobre bens inservíveis e propor destinação. Realizar e responder consultas em geral, às Unidades de Saúde sob a responsabilidade da Diretoria. Desenvolver outras atividades correlatas. **Coordenar o setor de Almoxarifado** Acompanhando o levantamento das necessidades, em relação às demandas das unidades, dos itens do Almoxarifado. Efetuar Termo de Referência dos itens do Almoxarifado. Acompanhar os saldos de materiais de consumo da Ata em vigência. Fazer análise do Ponto de Pedido e fazer solicitação de empenho para ressurgimento de estoque. Diligenciar o processo de envio de mercadoria com os Fornecedores para cumprimento de prazos de entrega. Fazer a intermediação entre fornecedores e as unidades referente aos materiais de consumo específicos. Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho e Notas Fiscais, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados. Fazer o registro de entrada dos materiais adquiridos. Encaminhar Nota Fiscal para pagamento. Controlar o armazenamento dos suprimentos. Acompanhar o processo de inconformidade de materiais recebidos com Fornecedores. Solicitar abertura de processo para sanção de Fornecedores (no que tange aos materiais de Almoxarifado). Organizar e manter organizado o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque. Controlar a entrada de saída de material do estoque. Receber, controlar as requisições e organizar o processo de distribuição para o atendimento às unidades setoriais. Fazer a manutenção do catálogo de materiais disponíveis às unidades requisitantes. Emitir o RMA (Relatório de Movimentação do Almoxarifado). Fazer inventários gerenciais periodicamente. Fazer Inventários Anuais, acompanhando a comissão nomeada (se houver). Organizar o processo de inservibilidade de itens do Almoxarifado. Desenvolver outras atividades correlatas. **Coordenar o setor de Frota** podendo realizar ou determinar o: Controlar a utilização e movimentação dos veículos da Fundação e terceirizados, zelando pela guarda, manutenção e segurança. Atender solicitações de transporte das demais Diretorias da Fundação. Providenciar o registro, emplacamento e seguro dos veículos. Promover a execução dos serviços de mecânica, lavagem, lubrificação e abastecimento de veículos. Organizar cadastro histórico dos veículos, contendo antecedentes mecânicos e discriminando para todos os transportes, os serviços, os reparos e substituição de peças neles executados. Sugerir a alienação de veículos inservíveis. Controlar utilização de combustíveis. Promover a programação de compras de peças de reposição necessárias aos veículos. Manter rigoroso controle na aquisição de peças e outros materiais para o transporte. Colaborar na averiguação da qualidade e padronização dos materiais solicitados; Promover a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Fundação. Controlar e acompanhar a frequência e férias dos motoristas do quadro da Fundação, reportando-se sempre ao setor de Recursos Humanos. Informar à Diretoria competente sobre os eventuais fornecedores que deixarem de cumprir as normas contratuais. Desenvolver outras atividades correlatas. **Coordenar o setor de Manutenção da Fundação**, podendo realizar ou determinar o(a); manutenção e avaliação para instalação de equipamentos de ar condicionado e ventilação. Manutenção de sistemas de reservatórios e cisternas. Manutenção de Elevadores e Plataformas. Desenvolvimento de projetos para instalação de divisórias. Manutenção de sistemas de combate a incêndio. Realização de obras de reformas e instalações de pequeno porte. Manutenção de cabos de eletricidade: fiação, materiais elétricos e outros. Avaliação de instalação de tomadas e pontos de energia extras em ambientes onde já exista infraestrutura de distribuição implementada. Manutenção, conservação e reparo de bens imóveis. Pequenas instalações, manutenção e conservação de sistemas hidráulicos e sanitários. Manutenção e conservação de revestimentos e aplicações em paredes e pisos, interno e externo às edificações. Pequenos serviços de pintura em geral: manutenção e conservação da pintura no interior e exterior das edificações. Manutenção de telhados e coberturas. Desenvolver outras atividades correlatas. **Coordenar o setor de Tecnologia da Informação**, podendo realizar ou determinar o: Planejamento estratégico e operacional da Fundação, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação. Desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar a manutenção destes. Gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Fundação. Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação. Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação. Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação. Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da Fundação. Demais atividades correlatas ao setor.

#### DIRETOR FINANCEIRO

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

#### DIRETOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

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

#### DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA

Representar os serviços ambulatoriais e de atenção básica junto à Secretaria Municipal da Saúde, demais órgãos governamentais e onde se fizer necessário; propor criação ou extinção de Setores, Serviços ou

Seções, além das Comissões Permanentes e Temporárias dentro do âmbito ambulatorial e de atenção básica; planejar, dirigir, e coordenar as ações e serviços de saúde ambulatoriais e de atenção básica; planejar, dirigir, e coordenar as ações e serviços de urgência e emergência nos níveis ambulatorial e pré-hospitalar; dirigir as atividades técnicas no âmbito dos serviços e ações de saúde ambulatoriais; planejar, dirigir, e coordenar ações de promoção e prevenção em saúde de responsabilidade da Fundação; cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; coordenar as ações de desenvolvimento de pessoas e de educação permanente dos profissionais e das equipes responsáveis pelas ações e serviços de sua responsabilidade; executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou que venham a ser delegadas pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho Curador. Participar das reuniões, deliberações e decisões da Diretoria Executiva; supervisionar as atividades da área e das unidades da estrutura organizacional da Fundação que lhe forem atribuídas; promover a organização do plano geral de trabalho, a elaboração da proposta orçamentária anual e a composição do quadro de pessoal das áreas sob sua supervisão, submetendo-os à decisão da Diretoria Executiva, para aprovação do Conselho de Curadores; coordenar, acompanhar e avaliar a implementação das diretrizes operacionais do SUS e suas políticas; acompanhar e monitorar a organização das ações de saúde, garantindo a equidade na oferta de serviços de atenção básica, em conjunto com as equipes regionais; promover a cooperação técnica nas unidades da atenção básica, na orientação e organização dos serviços; propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação; adequar as políticas nacionais de atenção básica à realidade municipal/regional, garantindo a efetividade das mesmas; coordenar a elaboração de relatórios e da análise de dados técnicos e gerenciais para subsidiar a definição de políticas de intervenção na área; executar outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Diretor-Presidente.

#### DIRETOR DE SAÚDE BUCAL

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

#### DIRETOR DE ESPECIALIDADES

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

#### ASSESSOR ADMINISTRATIVO

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

#### SUPERVISOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Participar do planejamento, controlar e avaliar a implementação de políticas públicas de saúde; Assessorar estudos de custos e viabilidade de serviços, materiais, equipamentos, ambiência; Assessorar desenvolvimento e avaliação de projetos da gestão em saúde; Apoiar no tratamento estatístico de indicadores de saúde; Atuar na previsão e provisão do sistema de estoque, compras e distribuição de material; Acompanhar a execução de contratos e serviços de terceiros; Atuar na gestão e manutenção de infraestrutura; Assessorar o setor de recursos humanos da Fundação; Apoiar a Equipe de Coordenação; Apoiar e Instrumentalizar as Diretorias, interagir e atuar junto às instâncias técnico e administrativas de outras entidades ou órgãos.

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 235/2019

“Dispõe sobre autorização para doação de áreas de interesse social aos contemplados no Programa Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social - FNHIS da Vila Queiróz Galvão.”

**FELIPE AUGUSTO**, Prefeito de São Sebastião, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de São Sebastião aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º**- Fica o Poder Executivo autorizado a doar áreas de interesse social aos contemplados no Programa Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social - FNHIS da Vila Queiróz Galvão, nos termos do que dispõe os artigos 96 da Lei Orgânica do Município de São Sebastião, os bens públicos municipais que integram a categoria dos bens dominicais incorporados ao patrimônio disponível do Município, conforme Leis Municipais nº 1.846/2007, nº 1.853/2007 e nº 1.854/2007, situadas no sistema de recreio do Loteamento Balneário Turístico Enseada, descritos e caracterizados:

#### 1 – AREA MATRICULA 39.916.

**Cadastro Municipal nº 3034.361.4175.0001.0000 - TERRENO** constituído pela **área de sistema de recreio desafetado pela lei municipal n. 1.846/2007** do loteamento “Balneário Turístico Enseada”, localizado no Bairro Canto do Mar, neste município, medindo: **138,10m** (cento e trinta e oito metros e dez centímetros) em linha reta, de frente para Avenida Um; mais **14,14m** (quatorze metros e quatorze centímetros) em linha curva convexa, na esquina formada pela confluência da aludida Avenida com a Rua “F” (no lado direito de quem da Avenida olha); mais **10,66m** (dez metros e sessenta e seis centímetros) em linha curva convexa, na esquina formada pela confluência da referida Avenida Um com a Avenida Quatro (no lado esquerdo de quem da Avenida Um olha); **16,00m** (dezesesseis metros) da frente ao fundo,



Edição nº 428 – 15 de Fevereiro de 2019

em linha reta, no lado direito de quem da Avenida Um o olha, confrontando com a citada Rua "F"; **20,93m** (vinte metros e noventa três centímetros) da frente ao fundo, em linha reta, no lado esquerdo, divisando com a citada Avenida Quatro; e **163,32m** (cento e sessenta e três metros e trinta e dois centímetros) no fundo, em linha reta, limitando com o imóvel da matrícula nº 7.449, **encerrando com uma área de 3.932,04 m<sup>2</sup>** (três mil novecentos e trinta e dois metros e quatro decímetros quadrados). **Valor venal das partes que serão passadas em doação R\$ 190.473,32 (cento e noventa reais quatrocentos e setenta e três reais e trinta e três centavos).**

**AREA DESMEMBRADO EM 30 LOTES, DOS QUAIS 29 SÃO OBJETO DA PRESENTE LEI, SENDO:**

**LOTE 01:** Cadastro Municipal nº 3034.361.4175.0150.0000, com uma área de **187,77m<sup>2</sup>**  
**LOTE 02:** Cadastro Municipal nº 3034.361.4175.0145.0000 com uma área de **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 03:** Cadastro Municipal nº 3034.361.4175.0140.0000, com uma área **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 04:** Cadastro Municipal nº 3034.361.4175.0135.0000, com uma área **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 05:** Cadastro Municipal nº 3034.361.4175.0130.0000, com uma área **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 06:** Cadastro Municipal nº 3034.361.4175.0125.0000, com uma área **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 07:** Cadastro Municipal nº 3034.361.4175.0120.0000, com uma área **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 08:** Cadastro Municipal nº 3034.361.4175.0115.0000, com uma área **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 09:** Cadastro Municipal nº 3034.361.4175.0110.0000, com uma área **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 10:** Cadastro Municipal nº 3034.361.4175.0105.0000, com uma área **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 11:** Cadastro Municipal nº 3034.361.4175.0100.0000, com uma área **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 12:** Cadastro Municipal nº 3034.361.4175.0095.0000, com uma área **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 13:** Cadastro Municipal nº 3034.361.4175.0090.0000, com uma área **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 14:** Cadastro Municipal nº 3034.361.4175.0085.0000, com uma área **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 15:** Cadastro Municipal nº 3034.361.4175.0080.0000, com uma área **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 16:** Cadastro Municipal nº 3034.361.4175.0075.0000, com uma área **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 17:** Cadastro Municipal nº 3034.361.4175.0070.0000, com uma área **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 18:** Cadastro Municipal nº 3034.361.4175.0065.0000, com uma área **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 19:** Cadastro Municipal nº 3034.361.4175.0060.0000, com uma área **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 20:** Cadastro Municipal nº 3034.361.4175.0055.0000, com uma área **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 21:** Cadastro Municipal nº 3034.361.4175.0050.0000, com uma área **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 22:** Cadastro Municipal nº 3034.361.4175.0045.0000, com uma área **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 23:** Cadastro Municipal nº 3034.361.4175.0040.0000, com uma área **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 24:** Cadastro Municipal nº 3034.361.4175.0035.0000, com uma área **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 25:** Cadastro Municipal nº 3034.361.4175.0030.0000, com uma área **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 26:** Cadastro Municipal nº 3034.361.4175.0025.0000, com uma área **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 27:** Cadastro Municipal nº 3034.361.4175.0020.0000, com uma área **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 28:** Cadastro Municipal nº 3034.361.4175.0015.0000, com uma área **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 29:** Cadastro Municipal nº 3034.361.4175.0010.0000, com uma área **125,00m<sup>2</sup>**

**II – AREA MATRICULA 39.929.**

**Cadastro Municipal nº 3034.361.4193.0001.0000 - TERRENO** constituído pela **área de sistema de recreio desafetado pela lei municipal n. 1.854/2007** do loteamento **"Balneário Turístico Enseada"**, localizado no Bairro Jaraguá, neste município, medindo: **73,08m** (setenta e três metros e oito centímetros) em linha reta, de frente para a Avenida Três; mais **17,61m** (dezoito metros e sessenta um centímetros) em linha curva convexa, na esquina formada pela confluência da aludida Avenida com a Avenida Quatro (no lado direito de quem da Avenida Três o olha) mais **14,14m** (quatorze metros e quatorze centímetros) em linha curva convexa, na esquina pela confluência referida Avenida Três com a Rua "F" (no lado esquerdo de quem da citada Avenida Três o olha); **13,62m** (treze metros e sessenta dois centímetros) da frente ao fundo, em linha reta, no lado direito de quem da noticiada Avenida Três o olha, confrontando com a citada Avenida Quatro; **16,00m** (dezesseis metros) da frente ao fundo, em linha reta, no lado esquerdo, divisando com a mencionada Rua "F"; e **85,29m** (oitenta e cinco metros e vinte e nove centímetros) no fundo, em linha reta, limitando com a propriedade da sociedade Agro - Industrial de São Sebastião, **encerrando com uma área de 2.200,77 m<sup>2</sup>** (dois mil e duzentos metros quadrados e setenta e sete decímetros quadrados). **Valor venal das partes que serão passadas em doação R\$ 113.669,77 (cento e treze mil seiscentos e sessenta e nove reais e setenta e sete centavos).**

**AREA DESMEMBRADO EM 17 LOTES, SENDO:**

**LOTE 1:** 3034.361.4193.0001.0000, com uma área de **151,17 m<sup>2</sup>**  
**LOTE 2:** 3034.361.4193.0010.0000, com área uma de **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 3:** 3034.361.4193.0015.0000, com uma área de **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 4:** 3034.361.4193.0020.0000 com uma área de **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 5:** 3034.361.4193.0025.0000, com uma área de **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 6:** 3034.361.4193.0030.0000, com uma área de **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 7:** 3034.361.4193.0035.0000, com uma área de **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 8:** 3034.361.4193.0040.0000, com uma área de **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 9:** 3034.361.4193.0045.0000, com uma área de **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 10:** 3034.361.4193.0050.0000, com uma área de **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 11:** 3034.361.4193.0055.0000, com uma área de **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 12:** 3034.361.4193.0060.0000, com uma área de **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 13:** 3034.361.4193.0065.0000, com uma área de **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 14:** 3034.361.4193.0070.0000, com uma área de **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 15:** 3034.361.4193.0075.0000, com uma área de **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 16:** 3034.361.4193.0080.0000, com uma área de **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 17:** 3034.361.4193.0085.0000, com uma área de **174,60m<sup>2</sup>**

**III – AREA MATRICULA 39.930.**

**Cadastro Municipal nº 3034.361.4173.0001.0000 - TERRENO** constituído pela **área de sistema de recreio desafetado pela lei municipal n. 1.853/2007** do loteamento **"Balneário Turístico Enseada"**, localizado no Bairro Jaraguá, neste município, medindo: **38,09m** (trinta e oito metros e nove centímetros) em linha reta, de frente para a Avenida Dois; mais **17,61m** (dezoito metros e sessenta e um centímetros) em linha curva convexa, na esquina formada pela confluência da aludida Avenida com a Avenida Quatro (no lado direito de quem da Avenida Dois o olha); mais **14,14m** (quatorze metros e quatorze centímetros) em linha curva convexa, na esquina formada pela confluência da referida Avenida Dois com a Travessa "A" (no lado esquerdo de quem da citada Avenida Dois o olha); **34,55m** (trinta e quatro metros e cinquenta e cinco centímetros) em linha reta, no lado direito de quem olha da noticiada Avenida Dois o olha, confrontando com a mencionada Avenida Quatro, mais **10,66 m** (dez metros e sessenta seis centímetros) em linha curva convexa, na esquina formada pela confluência da Avenida Três com a aludida Avenida Quatro; **32,00 m** (trinta e dois metros) em linha reta, no lado esquerdo, divisando com a referida Travessa "A", mais **14,14m** (quatorze metros e quatorze centímetros) em linha curva convexa, na esquina formada pela confluência da citada Avenida Três com a noticiada Travessa "A"; e **25,08m** (vinte e cinco metros e oito centímetros) no fundo, em linha reta, limitando com a mencionada Avenida Três, **encerrando com uma área de 2.432,56 m<sup>2</sup>** (Dois mil quatrocentos e trinta e dois metros e cinquenta e seis decímetros quadrados). **Valor venal das partes que serão passadas em doação R\$ 29.118,20 (vinte e nove mil cento e dezoito reais e vinte centavos)**

**AREA DESMEMBRADO EM 5 LOTES, DOS QUAIS 04 SÃO OBJETO DA PRESENTE LEI, SENDO:**

**LOTE 2:** 3034.361.4173.0220.0000, com área de **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 3:** 3034.361.4173.0215.0000, com área de **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 4:** 3034.361.4173.0210.0000, com área de **125,00m<sup>2</sup>**  
**LOTE 5:** 3034.361.4173. 0204.0000, com área de **188,76m<sup>2</sup>**.

§1º As áreas descritas nos incisos deste artigo serão desmembradas em lotes com descrições e caracterizações específicas para fins de individualizações e aberturas de respectivas Matrículas pelo Serviço de Registro de Imóveis local.

§2º As doações se aperfeiçoarão aos donatários que preencherem os requisitos de interesse social contemplados no Programa Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social - FNHIS convenio firmado entre o Município e o Ministério das Cidades autorização sob o nº 0417 em data de 26/07/2007, processo nº 2578.0233656-44/2007, tendo como "intermediário" a Caixa Econômica Federal, para fins de "reassentamento" de 50 (cinquenta) famílias provenientes da Vila Queiros Galvão, no Bairro Jaraguá em moradias construídas sobre os lotes desmembrados dos imóveis descritos nos itens I,II e III "desse artigo"-caput".

**Art. 2º** As doações das áreas descritas no artigo 1º desta Lei estão condicionadas aos ditames da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações, em especial ao estatuído no artigo 17, I, alínea f.

**Art. 3º** A Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária expedirá os instrumentos competentes à legitimação das doações em favor dos donatários de que trata o § 2º do art.1º desta Lei.

**Art. 4º** As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotação orçamentária específica.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Sebastião, 15 de fevereiro de 2019.

**FELIPE AUGUSTO**

Prefeito

**LEI Nº 2603/2019**

**"Possibilita o parcelamento dos honorários advocatícios, e dá outras providências".**

**FELIPE AUGUSTO**, Prefeito do Município de São Sebastião, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º.** A receita decorrente de honorários advocatícios de sucumbência, acrescida de seus rendimentos, concedidos nos feitos judiciais ou extrajudiciais, indistintamente, em que o município de São Sebastião tenha sido parte, deverá ser depositada no Fundo Orçamentário Especial, será devida e repartida mensalmente de forma igualitária aos Procuradores do Município, podendo a arrecadação dos honorários de sucumbência ser paga, da forma a seguir:

a) à vista;

b) ou em até 12 (doze) vezes.

§ 1º. O pedido de parcelamento dos honorários advocatícios de sucumbência, deverá ser requerido administrativamente pelo contribuinte ou por quem tenha poderes de representá-lo, mediante apresentação de procuração com firma reconhecida, com poderes específicos para reconhecer débitos, firmar acordos e realizar pagamento, e ser acompanhado com cópia do RG, CPF, comprovante de endereço com data de até 03 (três) meses de expedição, o valor do débito atualizado, a quantidade de parcelas a que se pretende parcelar e a forma de pagamento;

§ 2º. Nos termos do parágrafo anterior, o pedido de parcelamento dos honorários advocatícios deverá ser realizado junto a Procuradoria do Município em que o débito principal foi originado.

**Art. 2º.** O parcelamento dos honorários advocatícios considerará-se rescindido, sem notificação prévia, diante da impontualidade no pagamento de qualquer das parcelas, ocasião em que os honorários passam a ser exigidos integralmente, acrescido de atualização monetária sobre o débito principal, deduzido o que já tenha sido quitado.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião, 15 de fevereiro de 2019.

**FELIPE AUGUSTO**

Prefeito