

## ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

### ÍNDICE

PODER EXECUTIVO .....	1
FINANÇAS .....	4
GESTÃO .....	5
SAÚDE .....	12
MEIO AMBIENTE .....	14
DESENVOLVIMENTO URBANO .....	15
INFRAESTRUTURA E EDIFICAÇÕES .....	16
CULTURA.....	25
GOVERNO .....	25
EDUCAÇÃO .....	25
SERVIÇOS PÚBLICOS .....	27
CET.....	28
ESPORTES .....	30
IPREV .....	31
CONSELHO .....	34
FUNDAÇÃO .....	35
PRODESAN.....	36
CÂMARA .....	37

### DECRETO N.º 8.537 DE 14 DE AGOSTO DE 2019

**ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR NA IMPORTÂNCIA DE R\$ 489.800,00 (QUATROCENTOS E OITENTA E NOVE MIL E OITOCENTOS REAIS) AUTORIZADO PELO ART. 5.º, INCISO II E III DA LEI N.º 3.508, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

### DECRETA:

**Art. 1º** - Fica aberto no Departamento de Controle Financeiro da Secretaria Municipal de Finanças, Crédito Suplementar na importância de R\$ 489.800,00 (quatrocentos e oitenta e nove mil e oitocentos reais) autorizado pelo art. 5.º, inciso II e III da Lei nº 3.508, de 28 de dezembro de 2018, destinado a suplementar as seguintes dotações do orçamento vigente:

10.10.04.122.0096.2018.339000	
ADMINISTRAÇÃO GERAL - GPM.....	21.000,00
19.10.27.812.0031.1140.449000	
PROMOÇÕES ESPORTIVAS.....	35.000,00
29.10.15.452.0103.2254.339000	
SERVIÇOS PÚBLICOS.....	10.000,00
29.10.15.452.0103.1262.449000	
SERVIÇOS PÚBLICOS.....	50.000,00
40.10.08.122.0073.2026.339000	
ADMINISTRAÇÃO GERAL - DESENVOLVIMENTO SOCIAL.....	29.000,00
40.10.08.122.0073.2188.339000	
ADMINISTRAÇÃO GERAL - DESENVOLVIMENTO SOCIAL.....	81.000,00
40.10.08.122.0073.2188.449000	
ADMINISTRAÇÃO GERAL - DESENVOLVIMENTO SOCIAL.....	250.000,00
40.11.08.244.0085.2149.339000	
GESTÃO ADMINISTRATIVA .....	8.800,00
40.11.08.244.0066.2227.339000	
PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL .....	5.000,00
<b>TOTAL .....</b>	<b>489.800,00</b>

**Art. 2º** - As despesas decorrentes da abertura do Crédito Suplementar de que trata o artigo anterior serão cobertas com recursos oriundos da anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:

15.10.10.122.0071.4900.339000	
GABINETE E UNIDADES ADMINISTRATIVAS .....	50.000,00
24.10.28.846.0000.0036.319000	
OPERAÇÕES ESPECIAIS.....	416.000,00
40.10.08.122.0073.1521.449000	
ADMINISTRAÇÃO GERAL - DESENVOLVIMENTO SOCIAL.....	10.000,00

40.11.08.244.0066.2227.339000	
PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL .....	8.800,00
40.11.08.244.0085.2026.339000	
GESTÃO ADMINISTRATIVA .....	5.000,00
<b>TOTAL .....</b>	<b>489.800,00</b>

**Art. 3º** - Este decreto entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

Palácio "José Bonifácio", em 14 de agosto de 2019.

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**  
**MAURICIO LUÍS FRANCO**  
**SECRETÁRIO DE FINANÇAS**

Registrado no livro competente.

Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 14 de agosto de 2019.

**THALITA FERNANDES VENTURA**  
**CHEFE DO DEPARTAMENTO**



## ATOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

### PORTARIA Nº 3183-P-DEGEPAT/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTOS, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, de acordo com o artigo 75, § 1º, letra "b", da Lei nº 4.623/84, exonera, a partir de 14 de agosto de 2019, o Sr. SERGIO AMARO AVELINO BONAVIDES, registro nº 32.181-0, do cargo em comissão, símbolo "C-2", de Assessor Técnico II, Gabinete do Secretário, Secretaria Municipal de Serviços Públicos, estabelecido pela Lei Complementar nº 667, de 29 de dezembro de 2009.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 14 de agosto de 2019.

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

### PORTARIA Nº 3184-P-DEGEPAT/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTOS, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, de acordo com o artigo 20, inciso I, da Lei 4.623/84, nomeia, a partir de 14 de agosto de 2019, o Sr. MARCELO AUGUSTO FERNANDES JUNIOR, registro nº 31.566-3, para exercer o cargo em comissão, símbolo "C-2", de Assessor Técnico II, Gabinete do

Secretário, Secretaria Municipal de Serviços Públicos, estabelecido pela Lei Complementar nº 667, de 29 de dezembro de 2009.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 14 de agosto de 2019.

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

### PORTARIA N.º 135/2019 - GPM DE 14 DE AGOSTO DE 2019

**REMANEJA RECURSOS DE DOTAÇÃO DENTRO DA MESMA CATEGORIA DE PROGRAMAÇÃO, NA IMPORTÂNCIA DE R\$ 581.806,93 (QUINHENTOS E OITENTA E UM MIL, OITOCENTOS E SEIS REAIS E NOVENTA E TRÊS CENTAVOS), AUTORIZADO PELO INCISO VII, ART. 5º DA LEI Nº 3.508 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018.**

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**, Prefeito Municipal, usando das atribuições que lhe foram conferidas pelo inciso VII, artº 5, da Lei nº 3.508 de 28 de dezembro de 2018, baixa a seguinte:

#### PORTARIA:

**Art. 1º.** - Ficam remanejados recursos de forma a suplementar as seguintes dotações do orçamento vigente:

14.10.12.365.0020.2092.449000	
EDUCAÇÃO BÁSICA.....	13.000,00
<b>TOTAL 0020 .....</b>	<b>13.000,00</b>

18.10.23.695.0043.1270.449000	
PROMOÇÃO DO TURISMO.....	8.095,87
<b>TOTAL 0043 .....</b>	<b>8.095,87</b>

20.10.13.392.0046.2026.339000	
PROMOÇÃO DA CULTURA .....	325,36
<b>TOTAL 0046 .....</b>	<b>325,36</b>

23.10.18.542.0052.2920.449000	
CONTROLE, PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO AMBIENTAL.....	6.116,00
<b>TOTAL 0052 .....</b>	<b>6.116,00</b>

15.10.10.302.0058.2535.449000	
MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE.....	9.017,97
15.10.10.302.0058.2117.339000	
MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE.....	200.000,00
<b>TOTAL 0058 .....</b>	<b>209.017,97</b>

40.11.08.244.0066.2227.339000	
PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL .....	101.000,00
<b>TOTAL 0066 .....</b>	<b>101.000,00</b>

15.10.10.122.0071.4900.445000  
GABINETE E UNIDADES ADMINISTRATIVAS .....  
..... 205.355,38  
**TOTAL 0071 ..... 205.355,38**

27.10.06.181.0101.2019.339000  
GESTÃO DE AÇÕES MUNICIPAIS EM SEGURANÇA..  
..... 15.000,00  
**TOTAL 0101 ..... 15.000,00**

29.10.15.452.0103.2254.339000  
SERVIÇOS PÚBLICOS..... 23.896,35  
**TOTAL 0103 ..... 23.896,35**  
**TOTAL GERAL ..... 581.806,93**

**Art. 2º.** - Para atendimento do artigo 1º serão transferidos recursos oriundos da anulação parcial das dotações orçamentárias a seguir:

14.10.12.367.0020.2095.339000  
EDUCAÇÃO BÁSICA..... 13.000,00  
**TOTAL 0020 ..... 13.000,00**

18.10.23.695.0043.2156.339000  
PROMOÇÃO DO TURISMO..... 8.095,87  
**TOTAL 0043 ..... 8.095,87**

20.10.13.392.0046.2167.339000  
PROMOÇÃO DA CULTURA ..... 325,36  
**TOTAL 0046 ..... 325,36**

23.10.18.542.0052.2920.339000  
CONTROLE, PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO AM-  
BIENTAL..... 6.116,00  
**TOTAL 0052 ..... 6.116,00**

15.10.10.302.0058.2535.339000  
MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE..... 9.017,97  
15.10.10.302.0058.2554.339000  
MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE..... 200.000,00  
**TOTAL 0058 ..... 209.017,97**

40.11.08.244.0066.2226.335000  
PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL ..... 34.000,00  
40.11.08.244.0066.2227.335000  
PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL ..... 67.000,00  
**TOTAL 0066 ..... 101.000,00**

15.10.10.122.0071.4900.335000  
GABINETE E UNIDADES ADMINISTRATIVAS .....  
..... 205.355,38  
**TOTAL 0071 ..... 205.355,38**

27.10.06.181.0101.2019.449000  
GESTÃO DE AÇÕES MUNICIPAIS EM SEGURANÇA..  
..... 15.000,00  
**TOTAL 0101 ..... 15.000,00**

29.10.15.452.0103.2068.339000

SERVIÇOS PÚBLICOS..... 23.896,35  
**TOTAL 0103 ..... 23.896,35**  
**TOTAL GERAL ..... 581.806,93**

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**  
**MAURICIO LUÍS FRANCO**  
**SECRETÁRIO DE FINANÇAS**

**PORTARIA Nº 136/2019-GPM**  
**DE 14 DE AGOSTO DE 2019**

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**, Prefeito Municipal de Santos, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, resolve:

**Art. 1º** A alínea "a" do inciso I do artigo 1º da Portaria nº 128/2019-GPM, de 31 de julho de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"a) Titular: André Motta Cheutchuk;  
Suplente: Renato Ribeiro Ferreira;"

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data da publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 14/08/2019**

Processo nº 44.687/2019-23 – Ratifico a dispensa de licitação com fundamento no artigo 24, inciso IV, da lei nº 8.666/93, nos termos das justificativas apresentadas pela SMS e do parecer da PROJUR/PGM, para os fins do disposto no artigo 26 do citado diploma legal.

Processo nº 71387/2017-09 – Ratifico a dispensa de licitação com fundamento no artigo 24, inciso XI, da Lei nº 8.666/93, nos termos das justificativas apresentadas pela SMS, e do parecer da PROJUR/PGM, para os fins do disposto no artigo 26 do citado diploma legal.

Processo nº 29.116/2019-87 – Autorizo o pagamento da gratificação prevista no artigo 140, incisos V e VI, da Lei nº 4.623/84, no valor correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento base, aos servidores indicados à fl. 53, que integraram a equipe operacional do Grupo Técnico de Trabalho de Controle de Ocupações Irregulares e Habitações Subnormais, excetuados os servidores Celetistas, os ocupantes de Cargo em Comissão e os da PRODESAN.



## ATOS DA JUNTA DE RECURSOS FISCAIS

### REUNIÃO DE 13 DE AGOSTO DE 2019

62810/2012-01 – RECORRENTE: DECONTE “ex-officio” – RECORRIDO: Lan House Pérola Negra Net Point – RELATOR: André Motta Cheutchuk – DECISÃO: Não conheceram do recurso, por votação unânime, por não se tratar de atribuição decisória desta Junta de Recursos Fiscais julgar em segunda instância recursos “ex-officio” pertinentes à matéria de prescrição;

62832/2007-79 – RECORRENTE: DECONTE “ex-officio” – RECORRIDO: João Bento de Carvalho e Sua Mulher – RELATOR: Arlindo Vicente Junior – DECISÃO: Conheceram do recurso, mas negaram provimento, por votação unânime, para manter o cancelamento do AI nº 11015/2009, aplicado pela Fiscalização Municipal de Obras;

21317/2018-64 – RECORRENTE: Caixa Econômica Federal – RECORRIDO: DEATRI – RELATOR: Luiz Antonio Tavares Freire – DECISÃO: Conheceram do recurso, mas negaram provimento, por votação unânime, mantendo a ND/ AI nº 1553/2017, aplicado pela Fiscalização Municipal de Tributos. Declarado impedido de voto o Conselheiro Sr. André Motta Cheutchuk;

21321/2018-31 – RECORRENTE: Caixa Econômica Federal – RECORRIDO: DEATRI – RELATOR: Marcio Luiz Bernardes Calves – DECISÃO: Conheceram do recurso, mas negaram provimento, por votação unânime, mantendo a ND/ AI nº 1555/2017, aplicado pela Fiscalização Municipal de Tributos. Declarado impedido de voto o Conselheiro Sr. André Motta Cheutchuk.

## ATOS DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO EMPRESARIAL

P.A. 098.610/2010-44 – PIKLES SANTISTA LTDA EPP – MANTIDO O INDEFERIMENTO de acordo com o parecer da fiscalização de Obras. Situação inalterada. O uso pretendido para o imóvel (indústria) está em desacordo com o uso gravado para o local (residência) e não atende a legislação vigente.

Os processos acima foram analisados pelo Grupo de Trabalho, constituído para esse fim, conforme instrução Normativa nº 001/2019 – GAB/SEFIN, publicado no Diário Oficial de 12/06/2019, às fls. 08. Integrantes: Diná E. Evangelista Santos – Coordenadora da Caefis/Deatri, Mabel Barreiro Carda-

ma – Chefe de Departamento do Defemp, Marcos Augusto Santana – Chefe da Sefis-Emp/Defemp e Tania Maria Dias da Silva – Fiscal de Posturas da Sefis-Emp/Defemp.

## ATOS DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

### IPTU - Compensação e Restituição

Processo nº 219263/2019-10 - ORLANDO GONÇALVES SIMÕES - Anulamos os débitos referentes à IDA nº 24.843/2019, mediante o recolhimento da importância de R\$ 90,67 (noventa reais e sessenta e sete centavos) por DAM.

## ATOS DO CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE FEIRAS E EVENTOS COMERCIAIS

### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 507/2019 DEFEMP /SEFIN

O Chefe de Seção de Fiscalização de Feiras e Eventos Comerciais, por meio do presente edital, torna público para todos os efeitos legais, a **suspensão por 2 (duas) Feiras consecutivas da Feirarte Boqueirão**, do expositor Juan Antônio Masso, autorização provisória nº178, por reincidência de infração ao disposto no artigo 21 do regulamento da Feirarte aprovado pelo decreto 4800/2007, conforme relatório circunstanciado da fiscalização atuante.

Santos, 14 de agosto de 2019

**RAPHAEL DOS SANTOS CORREIA DA SILVA**  
CHEFE DA SEFIS-FEC

## ATOS DO CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE FEIRAS LIVRES

### EDITAL Nº 486/2019 – SEFIS-FEI INTIMAÇÃO Nº 132785 - B

Neste ato, INTIMAMOS o permissionário da barraca de feira nº: 094; Inscrição Municipal nº: 015.553-1; Sr. Carlos Alberto Cabreira Gomes, a comparecer na Seção de Fiscalização de Feiras Livres, sito na Rua Amador Bueno nº 333, 7º andar, sala 701, Centro – no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da primeira publicação.

Pelo permissionário ocupar indevidamente área do ponto comercial dentro dos limites da metragem estabelecida (inciso VII do art. 39 do Dec. nº 1883/93, respeitar os acessos e passagens para pedestres definida pelo PMS, art. 39 inciso VIII), Obedecer ao alinhamento da feira, definida pela

PMS (inciso VI no art.39 do mesmo decreto), montagem do tabuleiro.

O não comparecimento implicará na cassação da Barraca 094.

**GILDO ANDRADE**  
**CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE**  
**FEIRAS-LIVRES**  
**DEFEMP / SEFIN**

**EDITAL Nº 510/2019 – SEFIS-FEI**  
**INTIMAÇÃO Nº 132789 - B**

Neste ato, INTIMAMOS a permissionária da barraca de feira nº: 094; Inscrição Municipal nº: 014.057-5; Sra. Silvana Pereira Santos, a comparecer na Seção de Fiscalização de Feiras Livres, sito na Rua Amador Bueno nº 333, 7º andar, sala 702, Centro – no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da primeira publicação.

Pela permissionária montar indevidamente área do ponto comercial dentro dos limites da metragem estabelecida (inciso VII do art. 39 do Dec. nº 1883/93, respeitar os acessos e passagens para pedestres definida pelo PMS, art. 39 inciso VIII), Obedecer ao alinhamento da feira, definida pela PMS (inciso VI no art.39 do mesmo decreto), montagem do tabuleiro.

O não comparecimento implicará na cassação da Barraca 501.

**GILDO ANDRADE**  
**CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE**  
**FEIRAS-LIVRES**  
**DEFEMP / SEFIN**

**EDITAL Nº 511/2019 – SEFIS-FEI**  
**INTIMAÇÃO Nº 132799 - B**

Neste ato, INTIMAMOS o permissionário da barraca de feira nº: 030; Inscrição Municipal nº: 005.234-6; Sr. Altair Felix de Siqueira, a comparecer na Seção de Fiscalização de Feiras Livres, sito na Rua Amador Bueno nº 333, 7º andar, sala 702, Centro – no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da primeira publicação.

Pelo permissionário ocupar indevidamente área do ponto comercial dentro dos limites da metragem estabelecida (inciso VII do art. 39 do Dec. nº 1883/93, respeitar os acessos e passagens para pedestres definida pelo PMS, art. 39 inciso VIII), Obedecer ao alinhamento da feira, definida pela PMS (inciso VI no art.39 do mesmo decreto), montagem do tabuleiro.

O não comparecimento implicará na cassação da Barraca 030.

**GILDO ANDRADE**  
**CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE**  
**FEIRAS-LIVRES**  
**DEFEMP / SEFIN**



**SECRETARIA**  
**DE GESTÃO**

## ATOS DO SECRETÁRIO

**PORTARIA Nº 3165-P-DEGEPAT/2019**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, usando dos poderes que lhe foram conferidos pelo Decreto 6971, de 25 de novembro de 2014, e de acordo com os artigos 65 e 66 da Lei nº 4623/84, resolve designar a Sra. MARIA DE LOURDES MUNIZ PUPO, registro nº 35.424-1, ocupante do cargo de Oficial de Administração, Nível G, do Quadro Permanente, para exercer, em substituição, a função gratificada, símbolo FG-3, de Chefe da Seção de Cadastro e Controle dos Benefícios de Assistência Social, Coordenadoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social, Departamento de Proteção Social Básica, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, durante o impedimento, por licença médica, da Sra. Silvana Nogueira Souza, no período de 28 de julho a 31 de agosto de 2019.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 13 de agosto de 2019.

**CARLOS TEIXEIRA FILHO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**

**RETIFICAÇÃO DE PORTARIAS:**  
**PORTARIA Nº 741-P-DEGEPAT/2018,**  
**DE ACORDO COM O P.A. Nº 204450/2018-72,**  
**PUBLICADA EM 05/02/2018.**

**Onde se lê:**

“..., nos períodos de 29 de janeiro a 15 de julho e 15 de agosto a 31 de dezembro de 2018, ...”

**Leia-se:**

“..., nos períodos de 29 de janeiro a 15 de julho e 22 de agosto a 31 de dezembro de 2018, ...”

**PORTARIA Nº 082-P-DEGEPAT/2019,**  
**DE ACORDO COM O P.A. Nº 200267/2019-15,**  
**PUBLICADA EM 09/01/2019.**

**Onde se lê:**

“..., nos períodos de 02 de janeiro a 21 de julho e 21 de agosto a 31 de dezembro de 2019, ...”

**Leia-se:**

“..., nos períodos de 02 de janeiro a 16 de junho, 20 de junho a 21 de julho e 21 de agosto a 31 de dezembro de 2019, ...”

**RETIFICAÇÃO DE PORTARIAS:  
PORTARIA Nº 540-P-DEGEPAT/2019,  
DE ACORDO COM O P.A. Nº 200248/2019-71,  
PUBLICADA EM 01/02/2019.**

**Onde se lê:**

"..., nos períodos de 02 de janeiro a 01 de julho e 01 de agosto a 31 de dezembro de 2019, ..."

**Leia-se:**

"..., nos períodos de 02 de janeiro a 03 de fevereiro, 14 de fevereiro a 09 de junho, 30 de junho a 01 de julho e 01 de agosto a 31 de dezembro de 2019, ..."

## ATOS DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 17/2019

Em cumprimento à determinação do § 4º, artigo 41, da Constituição Federal, combinado ao Decreto Municipal nº 5.894/2011, que regulamenta os procedimentos de avaliação de desempenho para servidores em estágio probatório e dá competência ao Município para determinar critérios para declarar a estabilidade dos servidores municipais, a **COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**, instituída através da portaria nº 188/2012-GPM, em obediência ao disposto nos artigos 18 e 19 do citado decreto, **NOTIFICA** o servidor, Sr. **JOSÉ ROBERTO DANTAS DO NASCIMENTO**, registro funcional nº **34.199-0**, empossado no cargo de **Professor Adjunto I**, em 09/06/2015, lotado na Secretaria Municipal de Educação, que em seu processo de avaliação foi constatado mais de 180 dias de licença para tratamento de saúde, ficando o mesmo sujeito à exoneração, de acordo com § 2º, artigo 15, do Decreto nº 5894/2011. Conforme disposto no artigo 19 do citado decreto, terá o **prazo de 10 (dez) dias** para apresentação de defesa, junto à própria Comissão, contados a partir do recebimento da notificação e do relatório circunstanciado da Comissão Especial, fazendo-se representar por advogado, se assim desejar. O não comparecimento no prazo estipulado acarretará o prosseguimento do processo com a recomendação da sua exoneração, sem a devida defesa.

Santos, 14 de agosto de 2019.

### COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 18/2019

Em cumprimento à determinação do § 4º, artigo 41, da Constituição Federal, combinado ao Decreto Municipal nº 5.894/2011, que regulamenta os procedimentos de avaliação de desempenho para servidores em estágio probatório e dá com-

petência ao Município para determinar critérios para declarar a estabilidade dos servidores municipais, a **COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**, instituída através da portaria nº 188/2012-GPM, em obediência ao disposto nos artigos 18 e 19 do citado decreto, **NOTIFICA** o servidor, Sr. **CLAYTON CONSTANTINO TORRES**, registro funcional nº **31.416-1**, empossado no cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, em 02/10/2012, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Públicos, que em seu processo de avaliação foi constatado mais de 180 dias de licença para tratamento de saúde, ficando o mesmo sujeito à exoneração, de acordo com § 2º, artigo 15, do Decreto nº 5894/2011. Conforme disposto no artigo 19 do citado decreto, terá o **prazo de 10 (dez) dias** para apresentação de defesa, junto à própria Comissão, contados a partir do recebimento da notificação e do relatório circunstanciado da Comissão Especial, fazendo-se representar por advogado, se assim desejar. O não comparecimento no prazo estipulado acarretará o prosseguimento do processo com a recomendação da sua exoneração, sem a devida defesa.

Santos, 14 de agosto de 2019.

### COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

## ATOS DO CHEFE DA SEÇÃO DE INGRESSO, ACESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

### CONVOCAÇÃO

A Seção de Ingresso, Acesso e Movimentação de Pessoal - SIAM, convoca a senhora abaixo relacionado, para que compareçam nesta Seção, sito à Rua Riachuelo nº 104 - Centro - térreo - Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho - DEGEPAT, no prazo de 03 (três) dias a partir do dia 15/08/2019, para tratar de assunto referente ao processo abaixo descritos:

NOME	RG	PROCESSO
ROSEMARY FERREIRA RIBEIRO	10.957.761-9	53025/2019-90

Horário de Atendimento: 2ª a 6ª feira - das 09:00 às 11:30 e das 14:00 às 16:30

Dúvidas, através do telefone: 3213-7166

**GIL RAFAEL DONATELLI MURO**  
**CHEFE DA SEÇÃO DE INGRESSO, ACESSO E**  
**MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**  
**COMAC/DEGEPAT/SEGES**

## ATOS DO CHEFE DA SEÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

### EDITAL DE CHAMAMENTO

Pelo presente edital, convocamos a requerente, Sra. **Cristina da Costa Rodrigues**, registro nº **17.940-8**, para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir desta publicação, comparecer à Seção de Cargos e Salários - Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho, Secretaria Municipal de Gestão, à Rua Riachuelo nº 104, Centro/Santos, para tratar de assunto referente ao processo nº **25.460/2019-61**. O não comparecimento implicará no arquivamento do processo.

Horário de atendimento: 2ª a 6ª feira das 09h às 12h e 14h às 17h.

**REYNALDO AGUADIO GABARRON**  
**CHEFE DA SEÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS**

## ATOS DA SEÇÃO DE READAPTAÇÃO PROFISSIONAL

### Readaptação

Numero Processo Digital: 233284/2019-20 - MIRIAN FLORES - Readaptação Profissional concluída em 19/02/2019 na função de AGENTE DE PORTARIA. Arquite-se.

Numero Processo Digital: 229823/2019-07 - ALBERIQUE FELISMINO BARBOSA - Readaptação Profissional concluída em 18/07/2019 na função de AGENTE DE PORTARIA. Arquite-se.

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 08/08/2019

37682/2018-17: VALDIR DA SILVA - Assunto solucionado. Arquite-se.

## ATOS DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS E AMBIENTE DE TRABALHO

### Abono Faltas

Processo nº 240142/2019-55 - ANA CHRISTINA DE ALMEIDA LIMONGELLI - INDEFIRO, face à manifestação da SEPEN/COMED.

232627/2019-39 - MAURICIO RODRIGUES RUIZ - Indeferido face a manifestação da SEPEN/COMED.

### Auxílio Doença

Processo nº 239839/2019-65 - ERIVALDO DEUS-TH VELOSO - Defiro nos termos do artigo 166 da Lei 4623/84.

Processo nº 239841/2019-15 - ADISON ANTONIO DOS REIS JUNIOR - Defiro nos termos do artigo 166 da Lei 4623/84.

Processo nº 239553/2019-52 - VALDIR DA SILVA - Indeferido, tendo em vista que o requerente, não conta com tempo suficiente para atender ao benefício solicitado.

Processo nº 239317/2019-08 - RUY CHUNG - Defiro nos termos do artigo 166 da Lei 4623/84.

Processo nº 239280/2019-91 - TANIA MARIA PEREIRA AGUIAR DE PAULA EDUARDO - Defiro nos termos do artigo 166 da Lei 4623/84.

Processo nº 239156/2019-62 - BRUNO DE OLIVEIRA LOPES - Defiro nos termos do artigo 166 da Lei 4623/84.

Processo nº 238098/2019-22 - CARLOS ALBERTO CARDOSO - Defiro nos termos do artigo 166 da Lei 4623/84.

### Licença Prêmio Gozo

Processo nº 240246/2019-51 - EDENILSON SIMOES SEIXEIRO - Autorizo 1 mês de Licença-Prêmio a partir de 02/09/2019, nos termos do artigo 199 da Lei 4623/84.

Processo nº 239780/2019-14 - REGINA LUCIA VIEIRA TEIXEIRA - Autorizo 1 mês de Licença-Prêmio a partir de 14/10/2019, nos termos do artigo 199 da Lei 4623/84.

Processo nº 238440/2019-21 - JULIANA BRAZ DE SOUZA - Autorizo 1 mês de Licença-Prêmio a partir de 11/09/2019, nos termos do artigo 199 da Lei 4623/84.

Processo nº 232704/2019-88 - SIDNEI TEIXEIRA DE FREITAS - Autorizo 4 meses de Licença-Prêmio a partir de 02/09/2019, nos termos do artigo 199 da Lei 4623/84.

### Afastamento Participação:Congresso/Curso/Mestrado

Processo digital nr.: 236165/2019-47 - ANDREA RIBEIRO LUZ VERA - Indeferido, face à manifestação da SEDUC.

### Auxilio Funeral

Processo nº 229867/2019-74 - JOSIANE PASCHOL DE PINHO - Autorizo nos termos da manifestação da SEBDIR / SEPAG / CCP.

### Indenização de Horas-Extra

Processo nº: 239970/2019-50 - SONIA REGINA DE SOUZA - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP.

Processo nº: 237774/2019-41 - NELSON DE SOUSA - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP.

Processo nº: 234706/2019-84 - SANDRA REGINA GUEDES DE OLIVEIRA - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP, assunto tratado através do processo PD 216285/2019-46.

Processo nº: 234638/2019-26 - JOSE LUIZ LAREU PEREIRA - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP.

Processo nº: 224814/2019-21 - JOAO VELO FILHO - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP.

Processo nº: 223685/2018-63 - LEILA LOPES GOMES - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP.

Processo nº: 233831/2019-31 - CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA RODRIGUES - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP.

## ATOS DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 06/08/2019.

Processos nºs: 42791/2019-74 – Emerson Gomes dos Santos – 50662/2019-87 – Ana Paula Handel Galante Castro. – Compareça no prazo de 05 (cinco) dias úteis para recolhimento dos custos das cópias reprográficas, conforme decreto nº 6.140/2012, art. 24, §2º, referente a Certidão solicitada.

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 07 /08/2019.

Processo nº: 51008/2019-08 – Terminal Quimico de Aratu S/A. – Compareça no prazo de 05 (cinco) dias úteis para recolhimento dos custos das cópias reprográficas, conforme decreto nº 6.140/2012, art. 24, §2º, referente a Certidão solicitada.

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 13/08/2019.

Processos nºs: 46258/2019-18, 46261/2019-22, 46263/2019-58 – Stephani Sepfar – 41291/2019-14, 41288/2019-00 – Priscila de Andrade Lima Margiotto – 27480/2019-49, 27483/2019-37 – Renan Caffaro Hurtado – 41418/2019-13 – Artemis Pianelli Figueira de Faria Vianna – 19923/2019-82 – Antonio Carlos Pimentel – 43666/2019-18 – Alessandro da Silva Felix – 46905/2019-73 – Daniel Fernando Dias Lima – 48071/2019-68 – Luíz Claudio Brito – 38557/2019-33 – Domingos Placido de Souza – 49575/2019-87 – Claudio Diegues Costas – 48639/2019-22 – Joseane Ferreira Santos – 48021/2019-90 – Maria do Carmo Cruz – Compareça no prazo de 05 (cinco) dias úteis para recolhimento dos custos das cópias reprográficas, conforme decreto nº 6.140/2012, art. 24, §2º, referente a Certidão solicitada.

## ATOS DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES

### AVISO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17.067/2019

#### COM COTA EXCLUSIVA PARA ME / EPP / COOP

Acha-se aberto na Secretaria Municipal de Ges-

tão o **Pregão Eletrônico n.º 17.067/2019, Processo n.º 33.342/2019-90**, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviço de substituição das peças internas do câmbio, com troca do kit de embreagem, garfo de embreagem, cabo de embreagem, trambulador, haste da alavanca, alavanca, manopla, incluindo remoção, instalação e peças necessárias, para o veículo oficial prefixo PMS-607, RENAULT/LOGAN AUTHENTIC 1.0 16V, ano de fabricação/modelo 2011/2012, placa DBS-0327, gerenciado pela Coordenadoria de Transportes – COTRAN/DEAT/SEGES, em uso na Secretaria Municipal de Saúde - SMS, de acordo com a descrição constante no Anexo I, Termo de Referência do Edital. O encerramento do recebimento das propostas dar-se-á em 28/08/2019, às 9h e a disputa de lances ocorrerá em 28/08/2019 às 10h.

Vistoria Técnica Obrigatória: A vistoria técnica dar-se-á de segunda a sexta-feira, das 7h às 11h ou das 13h às 16h, no seguinte local: Coordenadoria de Transportes/COTRAN, situada à Rua Júlio Conceição, n.º 02 – Bairro: Vila Matias – Santos-SP, mediante agendamento através dos telefones (13) 3221-1938 e (13) 3232-4725, com o Chefe da Seção de Manutenção de Frota-SEMAF.

O edital, na íntegra, encontrar-se-á disponível a partir de 16/08/2019, no endereço eletrônico [www.santos.sp.gov.br](http://www.santos.sp.gov.br), através do aplicativo “Licitações-e”.

Para qualquer esclarecimento, entrar em contato: telefone (13) 3201-5009, e-mail: [comlic3@santos.sp.gov.br](mailto:comlic3@santos.sp.gov.br).

Santos, 14 de agosto de 2019.

**ELIANA OLIVEIRA AMORIM**  
**COORDENADORA DE LICITAÇÕES**  
**COLIC**

## ATOS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES I

### AVISO DE EDITAL

A Comissão supramencionada, situada na Rua D. Pedro II, nº 25, 4º andar, Centro – Santos, CEP: 11010-080 comunica que, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, está procedendo à seguinte licitação:

#### CONVITE Nº 13.006/2019- TIPO MENOR PREÇO.

#### REGIME DE EXECUÇÃO:

#### EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

#### PROCESSO Nº 28586/2019-13

Objeto: Contratação de empresa para execução de revitalização das calçadas das Ruas: Alexandre Martins e Rua Luís Marques Gaspar – Aparecida – Santos/SP, com fornecimento de material, mão de obra e equipamentos.

Unidade requisitante: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Edificações - SIEDI

Entrega dos envelopes: até às 09h00 do dia 22/08/2019, na sala de reunião da Comissão Permanente de licitações no local supramencionado.

Abertura dos envelopes: 22/08/2019 às 09h15 no mesmo local.

Vistoria Técnica Obrigatória: A vistoria técnica dar-se-á de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, partindo do seguinte local: Praça Mauá s/n – Centro – Santos/SP, estendendo-se às Ruas: Alexandre Martins e Rua Luís Marques Gaspar – Aparecida – Santos/SP, mediante agendamento através do tel. (013) 3201-5209 com o Eng. Paulo Edgard Fiamenghi.

1. Poderão participar desta licitação empresas convidadas, cadastradas ou não na Seção de Apoio Técnico de Licitações – SALIC/SEGES, situada na Rua D. Pedro II, nº 25 – 4º Andar – Centro - Santos, CEP. 11.010-080, no ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, e demais empresas cadastradas na correspondente especialidade, desde que manifestem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da data do recebimento dos envelopes de habilitação e proposta.

2. Qualquer consulta sobre a presente licitação deverá ser efetuada através do e-mail: comlic1@santos.sp.gov.br ou pelo telefone (13) 3201-5733/3201-5165, encaminhado a esta Comissão.

Santos, 14 de agosto de 2019.

Comissão Permanente de Licitações I – COMLIC I

**DILMARA A. PEPICELLI AIRES**  
**PRESIDENTE**

## ATOS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES II

### COMUNICADO

A Comissão supramencionada, situada na Rua D. Pedro II nº 25 – 4º andar, comunica que, em relação ao **Pregão Eletrônico nº 14.046/2019 – Processo nº 12409/2019-71**, cujo objeto é a seleção de propostas para REGISTRO DE PREÇOS visando ao fornecimento de bandeiras oficiais, para atender as necessidades da Coordenadoria do Cerimonial do Gabinete do Prefeito Municipal, da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria Municipal de Cultura e da Secretaria Municipal de Educação, resultou fracassado.

**SANTOS, 14 DE AGOSTO DE 2019.**

**AUGUSTO ONESIO FICK**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES – II**  
**PREGOEIRO / COMLIC-II**

### COMUNICADO

A Comissão supramencionada, situada na Rua

D. Pedro II nº 25 – 4º andar – Centro – Santos/SP, comunica que o Sr. Secretário Municipal de Gestão **HOMOLOGOU** o procedimento licitatório realizado através do **Pregão Eletrônico nº 14.048/2019 - Processo nº 23393/2019-02**, cujo objeto é a contratação de empresa para a prestação de serviços de produção de alimentação escolar, assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênicas-sanitárias adequadas, englobando a operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades até a distribuição nas Unidades de Ensino, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, à empresa **RBX ALIMENTAÇÃO E SERVIÇOS EIRELI**, lote 01, no valor de R\$ 2.679.986,88 (dois milhões, seiscentos e setenta e nove mil, novecentos e oitenta e seis reais e oitenta e oito centavos).

Santos, 14 de agosto de 2019.

**AUGUSTO ONESIO FICK**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES II**  
**PREGOEIRO**

## ATOS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES III

### COMUNICADO

A Comissão supramencionada, situada na Rua Dom Pedro II nº 25- 4º andar – Centro – Santos/SP, comunica que o procedimento licitatório realizado através do **PREGÃO ELETRÔNICO nº 17.053/2019 - Processo nº 38.540/2019-31**, resultou FRACASSADO.

Santos, 14 de agosto de 2019.

**DENISE CALICHIO BOMFIM**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES III**  
**PREGOEIRA – COMLIC III**

## ATOS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES IV

### COMUNICADO

A Comissão supramencionada, situada na Rua D. Pedro II, nº 25, 4º andar, Centro - Santos/SP, comunica que o Sr. Secretário Municipal de Gestão **HOMOLOGOU** o procedimento licitatório realizado através do **Pregão Eletrônico nº 16.058/2019, Processo nº 30501/2019-95**, que tem como objeto seleção de propostas para REGISTRO DE PREÇOS visando ao fornecimento de colchões hospitalares, necessários para uso dos pacientes atendidos nos diversos projetos mantidos pela Secretaria Muni-

cipal de Desenvolvimento Social - SEDS, à empresa, conforme a seguir:

**Empresa vencedora do lote 01: COMERCIAL MONARCA MAGAZINE EIRELI - EPP.**

LOTE 01 COTA EXCLUSIVA PARA ME / EPP / COOP						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE. ESTIMADA ANUAL	MARCA	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1.1	COLCHÃO HOSPITALAR, em espuma densidade 28 kg/m <sup>3</sup> - nominal, revestido em courvin na cor azul, reforçado com costura eletrônica, medindo aproximadamente 188 cm de comprimento X 88 cm de largura X 14 cm de espessura mínima.	Unid.	200	Pegasus - Mode- lo Phoe- nix	133,99	26.798,00

**Valor total estimado do lote 01: R\$ 26.798,00** (vinte e seis mil, setecentos e noventa e oito reais).

**Valor total estimado da despesa: R\$ 26.798,00** (vinte e seis mil, setecentos e noventa e oito reais).  
Santos, 14 de agosto de 2019

**ANA CLAUDIA ARCANJO**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - IV**  
**PREGOEIRA - COMLIC - IV**

## ATOS DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL

### CONVOCAÇÃO

A Seção de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento de Pessoal, da Coordenadoria da Escola Municipal de Administração Pública de Santos – EMAPS, convoca os servidores abaixo relacionados para participarem do treinamento de “FORMAÇÃO DE INSTRUTORES”, que será ministrado nos dias 15 e 16 de agosto de 2019, no Auditório da EMAPS, à Rua Dom Pedro II, nº 25, no horário das 14h às 17h.

REGISTRO	NOME	UNIDADE	SECRETARIA
31.202-5	ALTAIR ALESSANDRO GATTI	COGER	OTC
20.452-9	ANDRÉ LUIZ DE FRANÇA SOUZA	SEPROS-ZOI	SMS
24.252-9	ANDREA G SANTOS AGUIAR MIGUEL	COPRAIA	SEMES
24.252-9	ANDREA GAMITO SANTOS	COPRAIA	SEMES
33.228-8	ANTONIO BENEDITO SANDRO JACOB	SEFROT	SEGES
26.116-4	CLODOALDO DOS SANTOS	SEAGEN	SMS
26.143-8	DANIELA DA CRUZ ALVES COSTA	SEVIEP	SMS
36.324-2	ELIZABETH DOS SANTOS TAVARES	DEFORPEC	SECULT
33.093-6	ESTELA BRAGA DE SOUZA	SECRAS-RC	SEDS
32.330-3	FERNANDO SANTANA DE AZEVEDO	GAB-SEMAM	SEMAM
90.224-7	IRMA CONCEIÇÃO BATALHA DE MOURA	SAAF-DEVIG	SMS
30.719-9	IVANIL LOURENÇO DOS REIS	SEFIS	SEGES
29.090-8	RAQUEL OLIVEIRA DOS SANTOS	SESFAMI-RCH/ID	SMS
26.150-7	RODRIGO BUARQUE RAMOS DA SILVA	SAAF-DAPHOS	SMS

24.488-9	SANDRA CUNHA DOS SANTOS	SEACON-SEMAM	SEMAM
21.591-3	TERESA CRISTINA AGUILAR RAMIRES	DEFREC	SEFIN
24.358-4	WELLINGTON PAULO DA SILVA ARAUJO	GAB-SEGES	SEGES

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários através do telefone 3201-5606/5608 e-mail – emaps@santos.sp.gov.br

**FABIOLA DO CARMO PEREIRA DE LIMA**  
**CHEFE DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL**  
**SEDAP/COEMAPS/SEGES**

## **ATOS DA SEÇÃO DE CONTROLE DE CESTAS BÁSICAS E VALE TRANSPORTE**

### **EDITAL DE CHAMAMENTO**

Pelo presente edital, convocamos os (as) servidores (as) municipais estatutários, celetistas e patrulheiros, relacionados abaixo, munidos de documento de identidade original (RG ou CNH), para comparecer ao Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho, Seção de Controle de Cestas Básicas e Vale Transporte (SEVALE), à Rua Riachuelo nº 104 - Térreo Centro/Santos, a fim de retirar o cartão alimentação VEROCARD.

Os cartões que não forem retirados até o dia 30/09/2019, serão destruídos e o servidor (a) deverá solicitar a 2ª via do cartão.

**Horário de atendimento: de 01 a 15 do mês**, de 2ª a 6ª feira das 09h às 16:30h;  
**do dia 16 ao final do mês**, de 2ª a 6ª feira das 09h às 11:30h.

<b>REGISTRO</b>	<b>NOME</b>	<b>SECRETARIA</b>
19.949-7	Alexandre M. Santos	SESERP
35.297-1	Brunna Correia Batista	SMS
17.765-9	Carlos E. Afonso Mota	SEMES
36.181-6	Claudemir F. Pereira	SEGES
25.712-1	Danielle A. Siufy Nardez	SMS
19.901-8	Edival Ramos	SEGES
26.272-5	Fabio de Oliveira Franco	SEMAM
32.796-5	Jacqueline A De Lucena	SEDUC
35.790-5	João H. Cardia Mazetti	SEDUC
27.331-8	Jorge M. de S. Ferreira	SEFIN
15.354-4	Mario B. Rosa Filho	SETUR
27.565-1	Mauricio O Mantovani	SEDUC
35.323-5	Milton Ribeiro	SMS
29.249-0	Miriam R. Henrique	SEDUC
16.883-1	Mylene Vaz Pinto Lyra	SEDUC
18.439-0	Nelci D. Santos Oliveira	SETUR
36.689-8	Patricia Mac Adden	SEDUC
1.990-1	Vinicius Santos da Silva	SIEDI

**ALINE VASCONCELOS DE OLIVEIRA PEREIRA**  
**CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE CESTAS BÁSICAS E VALE TRANSPORTE - SEVALE**



## ATOS DO SECRETÁRIO

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 07/08/2019

**Processo nº 37424/2019-02** - Ratifico a dispensa de licitação com fundamento no artigo 24, inciso IV, da Lei nº 8666/93, nos termos das justificativas apresentadas pela SEAFARMA/SMS, parecer da PROJUR/PGM e autorização do DEAFIN/SMS, conforme Decreto nº 7589 de 10 de novembro de 2016, para os fins do disposto no artigo 26 do citado diploma legal.

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 13/08/2019

Anulo o despacho exarado em 01/08/2019, referente ao Processo Administrativo nº 44687/2019-23.

## ATOS DA COMISSÃO MUNICIPAL E PERMANENTE DE LICITAÇÃO

### AVISO DE EDITAL

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.207/2019 (COTAS EXCLUSIVAS PARA ME/EPP)

Acha-se aberto na Secretaria Municipal de Saúde, o Pregão Eletrônico nº 15.207/2019 – Processo nº 37.347/2019-55, que tem como objeto a seleção de propostas para **REGISTRO DE PREÇOS** visando ao fornecimento de **CADEIRA OTORRINOLÓGICA**. O encerramento dar-se-á em 29/08/2019, às 08:30h. O edital, na íntegra, encontra-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) sob o nº: **779736**. Para qualquer esclarecimento, entrar em contato: telefone (13) 3213-5135

e-mail: [licitacaosaude@santos.sp.gov.br](mailto:licitacaosaude@santos.sp.gov.br).

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.208/2019 (COTAS EXCLUSIVAS PARA ME/EPP/COOP)

Acha-se aberto na Secretaria Municipal de Saúde, o Pregão Eletrônico nº 15.208/2019 – Processo nº 37.313/2019-33, que tem como objeto a seleção de propostas para **REGISTRO DE PREÇOS** visando ao fornecimento de SELADORA E AUTOCLAVE 21L. O encerramento dar-se-á em 29/08/2019, às 08:30h. O edital, na íntegra, encontra-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) sob o nº: **779760**. Para qualquer esclarecimento, entrar em contato: telefone (13) 3213-5134

e-mail: [licitacaosaude@santos.sp.gov.br](mailto:licitacaosaude@santos.sp.gov.br).

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.209/2019

Acha-se aberto na Secretaria Municipal de Saúde, o Pregão Eletrônico nº 15.209/2019 – Processo nº 37.988/2019-18 cujo objeto é a aquisição de APARELHO PORTÁTIL DE ULTRASSONOGRRAFIA, ECOGRAFIA E TRANSFONTANELA, para utilização na Maternidade Dr. Silvério Fontes. O encerramento dar-se-á em 29/08/2019, às 08:30 horas. O edital, na íntegra, encontra-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) sob o nº **779773**.

Para qualquer esclarecimento, entrar em contato: telefone: (13) 3213-5134

e-mail: [licitacaosaude@santos.sp.gov.br](mailto:licitacaosaude@santos.sp.gov.br).

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.210/2019 (COTAS EXCLUSIVAS PARA ME/EPP/COOP)

Acha-se aberto na Secretaria Municipal de Saúde, o Pregão Eletrônico nº 15.210/2019 – Processo nº 14.279/2019-38, cujo objeto é a aquisição de: CÂMARA PARA CONSERVAÇÃO DE VACINAS, para a Coordenadoria de Controle de Doenças Infecto-contagiosas - CCDI. O encerramento dar-se-á em 29/08/2019, às 08:30 horas. O edital, na íntegra, encontra-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) sob o nº: **779786**. Para qualquer informação, entrar em contato: telefone: (13) 3213-5134;

e-mail: [licitacaosaude@santos.sp.gov.br](mailto:licitacaosaude@santos.sp.gov.br)

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.211/2019 (COTAS EXCLUSIVAS PARA ME/EPP/COOP)

Acha-se aberto na Secretaria Municipal de Saúde, o Pregão Eletrônico nº **15.211/2019** – Processo nº 31.816/2019-31, cujo objeto é a **AQUISIÇÃO** de: CADEIRA DE RODAS PARA O FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE - FSS. O encerramento dar-se-á em 29/08/2019, às 08:30 horas. O edital, na íntegra, encontra-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) sob o nº: **779898**. Para qualquer informação, entrar em contato: telefone: (13) 3213-5134

e-mail: [licitacaosaude@santos.sp.gov.br](mailto:licitacaosaude@santos.sp.gov.br).

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.212/2019 (COTA EXCLUSIVA PARA ME/EPP/COOP)

Acha-se aberto na Secretaria Municipal de Saúde, o Pregão Eletrônico nº 15.212/2019 – Processo nº 37.336/2019-39, que tem como objeto a seleção de propostas para **REGISTRO DE PREÇOS** visando ao fornecimento de **AVENTAL PLUMBIFERO, PROTETOR DE TIREÓIDE ADULTO 0,50MMPB, PROTETOR DE TIREÓIDE INFANTIL 0,50MMPB, CAMERA ESCURA PARA REVELAÇÃO DE RAIOS X e APARELHO DE RAIOS X ODONTOLÓGICO PANTOGRÁFICO COM BASE MÓVEL**. O encerramento dar-se-á em 30/08/2019, às 08:30h. O edital, na íntegra, encontra-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)

sob o nº: **780071**. Para qualquer esclarecimento, entrar em contato: telefone (13) 3213-5135 e-mail: [licitacaosaude@santos.sp.gov.br](mailto:licitacaosaude@santos.sp.gov.br).

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.213/2019  
(COTA DE AMPLA PARTICIPAÇÃO E COTA  
RESERVADA PARA ME/EPP/COOP)**

Acha-se aberto na Secretaria Municipal de Saúde, o Pregão Eletrônico nº 15.213/2019 – Processo nº 38.852/2019-53, que tem como objeto a seleção de propostas para **REGISTRO DE PREÇOS** visando ao fornecimento de **CONJUNTO ODONTOLÓGICO**. O encerramento dar-se-á em 30/08/2019, às 08:30h. O edital, na íntegra, encontra-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) sob o nº: **780019**. Para qualquer esclarecimento, entrar em contato: telefone (13) 3213-5135

e-mail: [licitacaosaude@santos.sp.gov.br](mailto:licitacaosaude@santos.sp.gov.br).

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.214/2019  
(COTA DE AMPLA PARTICIPAÇÃO E COTA  
RESERVADA PARA ME/EPP/COOP)**

Acha-se aberto na Secretaria Municipal de Saúde, o Pregão Eletrônico nº 15.214/2019 – Processo nº 38.857/2019-77, que tem como objeto a seleção de propostas para **REGISTRO DE PREÇOS** visando ao fornecimento de SISTEMA DE TESTE ERGOMÉTRICO, INCLUÍDA A SUA MONTAGEM E/OU INSTALAÇÃO. O encerramento dar-se-á em 30/08/2019, às 08:30h. O edital, na íntegra, encontra-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) sob o nº: **780020**. Para qualquer esclarecimento, entrar em contato: telefone (13) 3213-5135

e-mail: [licitacaosaude@santos.sp.gov.br](mailto:licitacaosaude@santos.sp.gov.br).

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.215/2019  
(COTA DE AMPLA PARTICIPAÇÃO E COTA  
RESERVADA PARA ME/EPP)**

Acha-se aberto na Secretaria Municipal de Saúde, o Pregão Eletrônico nº 15.215/2019 – Processo nº 37.345/2019-20, que tem como objeto a seleção de propostas para **REGISTRO DE PREÇOS** visando ao fornecimento de **CÂMARA PARA CONSERVAÇÃO DE HEMODERIVADOS / IMUNO / TERMO-LÁBEIS** encerramento dar-se-á em 30/08/2018, às 08:30h. O edital, na íntegra, encontra-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) sob o nº: **780022**. Para qualquer esclarecimento, entrar em contato: telefone (13) 3213-5135

e-mail: [licitacaosaude@santos.sp.gov.br](mailto:licitacaosaude@santos.sp.gov.br).

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.216/2019  
(COTAS EXCLUSIVAS PARA ME/EPP)**

Acha-se aberto na Secretaria Municipal de Saúde, o Pregão Eletrônico nº 15.216/2019 – Processo nº 47.071/2019-22, que tem como objeto a sele-

ção de propostas para **REGISTRO DE PREÇOS** visando ao fornecimento de: **SUPORTE PARA SACO HAMPER, BRAÇADEIRA PARA INJEÇÃO, CADEIRA DE RODAS ADULTO, MESA AUXILIAR PARA BALANÇA, MESA AUXILIAR EM INOX E MESA CABECEIRA COM MESA DE REFEIÇÃO ACOPLADA**. O encerramento dar-se-á em 02/09/2019, às 08:30h. O edital, na íntegra, encontra-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) sob o nº: **780034**. Para qualquer esclarecimento, entrar em contato: telefone (13) 3213-5435

e-mail: [licitacaosaude@santos.sp.gov.br](mailto:licitacaosaude@santos.sp.gov.br).

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.217/2019  
(COTA DE AMPLA PARTICIPAÇÃO, COTA  
RESERVADA PARA ME/EPP/COOP E COTA  
EXCLUSIVA PARA ME/EPP/COOP)**

Acha-se aberto na Secretaria Municipal de Saúde, o Pregão Eletrônico nº 15.217/2019 – Processo nº 37.286/2019-62, que tem como objeto a seleção de propostas para **REGISTRO DE PREÇOS** visando ao fornecimento de **COMPRESSOR ODONTOLÓGICO E BOMBA A VÁCUO**. O encerramento dar-se-á em 02/09/2019, às 08:30h. O edital, na íntegra, encontra-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) sob o nº: **780051**. Para qualquer esclarecimento, entrar em contato: telefone (13) 3213-5135

e-mail: [licitacaosaude@santos.sp.gov.br](mailto:licitacaosaude@santos.sp.gov.br).

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.218/2019  
(COTAS EXCLUSIVAS PARA ME/EPP)**

Acha-se aberto na Secretaria Municipal de Saúde, o Pregão Eletrônico nº 15.218/2019 – Processo nº 37.267/2019-18, que tem como objeto a seleção de propostas para **REGISTRO DE PREÇOS** visando ao fornecimento de **TRANSPASSADOR DE PACIENTE, TIPO PRANCHA, OXÍMETRO, TIPO DEDO PARA USO ADULTO OU INFANTIL, LANTERNA CLÍNICA DE BOLSO, NEGATOSCÓPIO 2 CORPOS EM METAL - BRANCO - BIVOLT OU 220 VOLTS, SERRA ELÉTRICA PARA CORTAR GESSO E CARRO CURATIVO COM BALDE E COM BACIA**. O encerramento dar-se-á em 02/09/2019, às 08:30h. O edital, na íntegra, encontra-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) sob o nº: **780058**. Para qualquer esclarecimento, entrar em contato: telefone (13) 3213-5135

e-mail: [licitacaosaude@santos.sp.gov.br](mailto:licitacaosaude@santos.sp.gov.br).

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.219/2019  
(COTAS DE AMPLA PARTICIPAÇÃO, COTAS  
RESERVADAS PARA ME/EPP/COOP E COTAS  
EXCLUSIVAS PARA ME/EPP/COOP)**

Acha-se aberto na Secretaria Municipal de Saúde, o Pregão Eletrônico nº 15.219/2019 – Processo nº 36.864/2019-61, que tem como objeto a seleção de propostas para **REGISTRO DE PREÇOS** visando

ao fornecimento de **CADEIRA OFTALMOLÓGICA, COLUNA OFTALMOLÓGICA, MESA OFTALMOLÓGICA, LÂMPADA DE FENDA, LENSÔMETRO, PROJETOR OFTALMOLÓGICO, RETINOSCÓPIO, TONÔMETRO, OFTALMOSCÓPIO, OFTALMOSCÓPIO BINOCULAR INDIRETO E REFRATOR DE GREENS**. O encerramento dar-se-á em 03/09/2019, às 08:30h. O edital, na íntegra, encontra-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) sob o nº: **780067**. Para qualquer esclarecimento, entrar em contato: telefone (13) 3213-5134

e-mail: [licitacaosaude@santos.sp.gov.br](mailto:licitacaosaude@santos.sp.gov.br).

### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.220/2019 (COTAS EXCLUSIVAS PARA ME/EPP)**

Acha-se aberto na Secretaria Municipal de Saúde, o Pregão Eletrônico nº 15.220/2019 – Processo nº 36.881/2019-81, que tem como objeto a seleção de propostas para **REGISTRO DE PREÇOS** visando ao fornecimento de **AMALGAMADOR ODONTOLÓGICO, CANETA DE ALTA ROTAÇÃO, FOTOPOLIMERIZADOR, LAVADORA ULTRASSÔNICA, MICROMOTOR, PEÇA RETA E APARELHO ULTRA-SOM**. O encerramento dar-se-á em 03/09/2019, às 08:30h. O edital, na íntegra, encontra-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) sob o nº: **780072**. Para qualquer esclarecimento, entrar em contato: telefone (13) 3213-5135

e-mail: [licitacaosaude@santos.sp.gov.br](mailto:licitacaosaude@santos.sp.gov.br).

Santos, 14 de Agosto de 2018.

**JOSÉ CLAUDINEI CARLOS DE OLIVEIRA  
PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL E  
PERMANENTE DE LICITAÇÃO - SAÚDE**

## **ATOS DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA E REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR**

Processo – 26353/2017-24 – VAN GOGH CHOPE-RIA E PIZZARIA LTDA.–Deferido solicitação de cancelamento do Auto de Infração nº 097, lavrado em 27/03/2017.



**SECRETARIA DE  
MEIO AMBIENTE**

## **ATOS DO CHEFE DA SEÇÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL**

### **EDITAL 022/2019-SELAM CONVOCAÇÃO**

A Seção de Licenciamento Ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente convoca o responsável pelo **PA 28779/2019-39 – NESTOR ANTONIO PASSON** - a comparecer à esta Seção, à Praça dos Expedicionários nº 10 - 3º andar, no prazo de **08 (oito) dias** a partir da data desta publicação, **para prestar esclarecimentos**. O não atendimento à convocação implicará recomendação do arquivamento do processo.

A Seção de Licenciamento Ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente convoca o responsável pelo **PA 44492/2017-11 – ANDRE ALBUQUERQUE SANTANA** - a comparecer à esta Seção, à Praça dos Expedicionários nº 10 - 3º andar, no prazo de **08 (oito) dias** a partir da data desta publicação, **para prestar esclarecimentos**. O não atendimento à convocação implicará recomendação do arquivamento do processo.

A Seção de Licenciamento Ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente convoca o responsável pelo **PA 100634/2016-34 – FERAUCHE & MARTINS ACADEMIA LTDA - ME** - a comparecer à esta Seção, à Praça dos Expedicionários nº 10 - 3º andar, no prazo de **08 (oito) dias** a partir da data desta publicação, **para apresentar “Laudo de Conformidade Acústica”, de acordo com a NBR 10151/2019**. O não atendimento à convocação implicará recomendação do arquivamento do processo.

A Seção de Licenciamento Ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente convoca o responsável pelo **PA 28564/2019-72 - AGEO TERMINAIS E ARMAZÉNS GERAIS S/A** - a comparecer à esta Seção, à Praça dos Expedicionários nº 10 - 3º andar, no prazo de **08 (oito) dias** a partir da data desta

publicação, **para retirada do Exame Técnico solicitado**. O não atendimento à convocação implicará recomendação do indeferimento do processo.

A Seção de Licenciamento Ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente convoca o responsável pelo **PA 32521/2019-73 - ANDERSON ALVAREZ CROZARA** - a comparecer à esta Seção, à Praça dos Expedicionários nº 10 - 3º andar, no prazo de **08 (oito) dias** a partir da data desta publicação, **para retirada do Exame Técnico solicitado**. O não atendimento à convocação implicará recomendação do indeferimento do processo.

**LUIZ OTÁVIO DE ALMEIDA CASTRO**  
CHEFE DA SEÇÃO DE LICENCIAMENTO  
AMBIENTAL

## ATOS DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E CONTROLE AMBIENTAL

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 14/08/2019

#### Processos nºs:

**48503/2018-50 - LUIZ MARCELO MARTINS DOS SANTOS** - Assunto solucionado. Arquite-se.

**58918/2018-31 - VICENTE JESUS SPOTARE** - Assunto solucionado. Arquite-se.

**65136/2018-77 - NORBERTO DA SILVA FARIA** - Assunto solucionado. Arquite-se.

**12485/2019-59 - RITA DE CÁSSIA AMORIM** - Assunto solucionado. Arquite-se.

**17213/2019-36 - OTÁVIO AUGUSTO TOBIAS** - Assunto solucionado. Arquite-se.

**24631/2019-16 - SOCIEDADE VISCONDE DE SÃO LEOPOLDO** - Assunto solucionado. Arquite-se.

**30440/2019-01 - DOMINGOS RICARDO DE OLIVEIRA BARBOSA** - Assunto solucionado. Arquite-se.

**34751/2019-02 - RUBIA FERREIRA DOS SANTOS** - Assunto solucionado. Arquite-se.

**34782/2019-28 - CLAUDIO LAURINI SANT'ANNA** - Assunto solucionado. Arquite-se.

**35267/2019-47 - CLAUDIO LAURINI SANT'ANNA** - Assunto solucionado. Arquite-se.

**35477/2019-90 - CLAUDIO LAURINI SANT'ANNA** - Assunto solucionado. Arquite-se.

**35621/2019-24 - JOÃO CARLOS ESTEVES RAMOS** - Assunto solucionado. Arquite-se.

**35624/2019-12 - JOÃO CARLOS ESTEVES RAMOS** - Assunto solucionado. Arquite-se.

**37804/2019-75 - ROBERTO PASTOR JUNIOR** - Assunto solucionado. Arquite-se.

**41088/2019-11 - CLAUDIO LAURINI SANT'ANNA** - Assunto solucionado. Arquite-se.

**42630/2019-35 - ROERMOND EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA** - Assunto solucionado. Arquite-se.

**43464/2019-01 - CLAUDIO LAURINI SANT'ANNA** - Assunto solucionado. Arquite-se.

**47431/2019-96 - REGINA CELIA DA SILVA MOREIRA ROSSIGNOLI** - Assunto solucionado. Arquite-se.

**7873/2019-17 - CARLOS BRAGA NETO** - Assunto prejudicado. Arquite-se.



**SECRETARIA DE  
DESENVOLVIMENTO  
URBANO**

## ATOS DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO URBANO

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 21/03/2019

Processo nº: 17869/2019-68 - Carlos José Farias: Certifique-se.

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 01/04/2019

Processo nº: 17867/2019-32 - Carlos José Farias: Certifique-se.

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 22/04/2019

Processo nº: 22091/2019-08 - Lauro Pereira Filho: Certifique-se.

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 07/05/2019

Processos nºs: 13232/2019-39 e 13238/2019-15 - Companhia Bandeirantes de Armazéns Gerais: Certifique-se.

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 22/05/2019

Processo nº: 13235/2019-27 - Terminal Marítimo do Valongo; 132374/2019-52 - Deicmar Armazenagem e Distribuição Ltda: Certifique-se.

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 12/07/2019

Processos nºs: 46029/2019-21 e 46030/2019-18 - Tiago de Oliveira S. Gonçalves: Certifique-se.

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 16/07/2019

Processo nº: 46028/2019-68 - Tiago de Oliveira S. Gonçalves: Certifique-se.

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 12/07/2019

Processos nºs: 46029/2019-21 e 46030/2019-18 - Tiago de Oliveira S. Gonçalves: Certifique-se.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 02/08/2019**

Processos n°s: 46295/2019-44 – Stolthaven Santos Ltda: Certifique-se.

**Obs.:** O interessado que ainda não retirou a certidão solicitada deverá comparecer, munido de documento oficial de identidade, à Rua Pedro II, n° 25 – 6° andar – Centro – Santos/SP, de segunda a sexta-feira, das 08:30h às 11:30h, ou das 14:30h às 17:30h. A entrega para terceiros também é efetuada pessoalmente e é permitida mediante: procuração ou autorização simples por escrito ou autorização por e-mail: [sedurb@santos.sp.gov.br](mailto:sedurb@santos.sp.gov.br).

**Certidão de Uso e Ocupação do Solo - área insular**

Processo n° 243024/2019-35 - SALVIANO ORGANIZAÇÃO LOGÍSTICA LTDA: Certifique-se. A certidão será enviada ao solicitante pelo e-mail informado no processo.

## ATOS DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 14/08/2019**

**Processos n°s:** 28235/2018-50 – Eduardo Javarotti Filho; 47246/2018-93, 47249/2018-81, 47260/2018-14 e 47262/2018-40 – Aarão Alberto Alves; 48193/2018-64 – Simone Leopoldino Mansera; 49121/2018-99 – Evaldo Tavares Barbieri; 49310/2018-61 – Companhia Bandeirantes de Armazéns Gerais; 49634/2018-63 – Gustavo de Araujo Nunes; 51546/2018-31 – Alan Caetano Nascimento; 52187/2018-75 – Jefferson de Castro Lima; 54592/2018-64 – Clovis Ribeiro; 55654/2018-55 – Ana Lucia Lopes Monteiro; 56937/2018-13 – João Gustavo Dalessio; 58953/2018-32 – Allan Teixeira Goes; 61347/2018-31 – LOG Locações de Guindastes; 64668/2018-51 e 64677/2018-41 – André Gomes de Lima; 65652/2018-56 – Vladimir Delgado Gomes; 67571/2018-27 – Joran da Cruz Santos Junior; 69093/2018-16 e 81297/2018-17 – Erika Gomes da Silva; 71534/2018-12, 71537/2018-01 e 71539/2018-28 – Augusto Lemos Telles; 72853/2018-28, 72855/2018-53, 72856/2018-16 e 72857/2018-89 – Achilles Fabião Caldas; 79563/2018-04 e 79564/2018-69 – Fernanda Gonçalves Serra; 79567/2018-57 e 79569/2018-82 – Mirta Correia; 79608/2018-32 – Aline Teodoro dos Santos; 81185/2018-93 – Roberto de Carvalho: Compareça o interessado.

**Obs.:** Os interessados deverão comparecer, à Rua Pedro II, n° 25, 6° andar, das 08:30h às 11:30h ou das 14:30h às 17:30h, de segunda a sexta, para a retirada das certidões solicitadas ou informações técnicas emitidas, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sob pena de arquivamento do processo por desinteresse, por similitude ao disposto no art. 6º, caput e parágrafos 1º a 4º do Decreto 6.140, de 06 de junho de 2012.



**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E EDIFICAÇÕES**

## ATOS DA COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E NORMAS TÉCNICAS

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 31/05/2019**

125150/13-03 - Conversa Fiada Santista Bar Ltda. M.E. - Arquite-se.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 03/06/2019**

11540/09-58 - José Oliveira Siqueira - Expeça-se a carta de habitação do imóvel, quitada taxa de R\$ 142,80.

53027/01-96 - Ana da Conceição Pestana - Arquite-se.

63573/15-68 - Seap-Op/Deconte - Arquite-se.

82704/10-47 - Pedro Dias da Silva - Arquite-se (com a decisão da J.R.F.).

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 05/06/2019**

2954/19-21 - Julieta Romão Murad - Indeferido.

36103/19-55 - Otávio Augusto Tobias - Certifique-se.

37265/19-92 - Pedro Marques Patrocínio - Deferido o solicitado.

70697/17-52 - João Batista Lima - Arquite-se.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 07/06/2019**

16179/19-64 - São Paulo Locação de Torres Ltda. - Arquite-se.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 10/06/2019**

30764/19-02 - Claro S/A - Arquite-se.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 11/06/2019**

36103/19-55 - Otávio Augusto Tobias - Sim, como requer.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 14/06/2019**

4710/14-23 - Dante Arantes Scalzaretto - Expeça-se a carta de habitação do imóvel, quitada taxa de R\$ 1289,40.

20443/12-98 - Dra. Alice Rabelo - Procuradora do Município - Arquite-se.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 19/06/2019**

27594/19-06 - Caixa Econômica Federal - Arquite-se.

50752/18-97 - Carmen Cid Alvarez Parente - Arquite-se.

51911/17-53 - Poente Empreendimentos e Participações Ltda. - Arquite-se.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 26/06/2019**

52058/17-41 - Luiz Armando Stabille de Andrade e Outro - Expeça-se a carta de habitação, se quitado o ISS e paga a taxa no valor de R\$ 486,78.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 28/06/2019**

71742/17-41 - Henrique Noé de Almeida - Expeça-se a carta de habitação, se quitado o ISS e paga a taxa no valor de R\$ 142,80.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 01/07/2019**

11108/19-39 - Antônio Carlos de Mello Cerqueira Leite - Arquite-se.

24867/18-71 - PMS - Arquite-se.

63780/18-65 - José Donizete Del Póz - Compareça o interessado.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 05/07/2019**

54890/18-72 - Secretaria de Serviços Públicos - Arquite-se.

73475/08-46 - Sefiso-Znoac - Arquite-se.

75550/97-14 - Secontru-O - Arquite-se.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 15/07/2019**

18129/18-86 - Victor Soares Gonzalez - Expeça-se a carta de habitação, se quitado o ISS e paga a taxa no valor de R\$ 372,12.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 22/07/2019**

130751/14-65 - Nelson de Souza Tavares - Expeça-se a carta de habitação, se quitado o ISS e paga a taxa no valor de R\$ 142,80.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 25/07/2019**

58075/18-64 - João Carlos de Freitas - Expeça-se a carta de habitação, se quitado o ISS e paga a taxa no valor de R\$ 142,80.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 31/07/2019**

14519/19-40 - Renata Botelho - Arquite-se.

14538/19-94 - Seap-Op / Deconte - Arquite-se.

18146/19-86 - Guilherme Alves Mesquita - Arquite-se.

**ATOS DA CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E NORMAS TÉCNICAS DA ZONA 2****EXPEDIENTE DESPACHADO EM 03/06/2019**

2225/08-59 - PMS - Arquite-se.

35767/19-70 - Sonia Maria Tridento Silva - Sim, como requer.

35957/19-13 - A Tribuna de Santos - Sim, como requer.

35967/19-69 - A Tribuna de Santos - Sim, como requer.

35971/19-36 - A Tribuna de Santos - Sim, como requer.

19249/19-54 - Assoc. Trab. Após. Metal. de Santos e São Vicente - Certifique-se.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 04/06/2019**

69579/17-29 - Alessandro Rocha da Silva - Expeça-se a carta de habitação, se quitado o ISS e paga a taxa no valor de R\$ 200,13.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 05/06/2019**

25515/19-51 - Celar Administração e Locação de Imóveis Ltda. - Certifique-se.

54748/16-08 - Joana Fernandes Monteiro - Dê-se baixa "ex officio", quitado o ISS.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 06/06/2019**

34869/19-12 - Restaurante Porto XXI Ltda. - Epp - Indeferido: prazo decorrido.

36257/19-29 - Rodrigo Santos do Nascimento M.E. - Indeferido: prazo vencido.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 07/06/2019**

10769/07-21 - Cohab - St - Arquite-se.

13135/08-20 - Jorge Cláudio Bruno - Arquite-se.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 10/06/2019**

28227/19-11 - Sérgio Jamar de Queiroz - Indeferido.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 11/06/2019**

62549/13-86 - Cleber Alexandre Araújo da Silva - Expeça-se a carta de habitação, se quitado o ISS e paga a taxa no valor de R\$ 142,80.

35959/19-31 - A Tribuna de Santos - Nada a deferir (não há registro de C.H. para o local).

35961/19-82 - A Tribuna de Santos - Nada a deferir (não há registro de C.H. para o local).

35964/19-71 - A Tribuna de Santos - Nada a deferir (não há registro de C.H. para o local).

35969/19-94 - A Tribuna de Santos - Nada a deferir (não há registro de C.H. para o local).

35965/19-33 - A Tribuna de Santos - Nada a deferir (não há registro de C.H. para o local).

35973/19-61 - A Tribuna de Santos - Nada a de-

ferir (não há registro de C.H. para o local).

35975/19-97 - A Tribuna de Santos - Nada a deferir (não há registro de C.H. para o local).

35977/19-12 - A Tribuna de Santos - Nada a deferir (não há registro de C.H. para o local).

35978/19-85 - A Tribuna de Santos - Nada a deferir (não há registro de C.H. para o local).

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 12/06/2019**

38375/19-26 - Wendel Santos Pavelski - Sim, como requer.

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 13/06/2019**

37924/19-27 - Pedro Marques Patrocínio - Deferido o solicitado.

37932/19-55 - João Carlos de Freitas - Certifique-se.

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 17/06/2019**

22882/18-94 - Lilly Carlote Kunz - Expeça-se a carta de habitação, se quitado o ISS e paga a taxa no valor de R\$ 200,13.

57022/18-62 - Frederico Garcia Barreiros - Apresente certidão de conclusão do PGRSCC.

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 18/06/2019**

40199/19-38 - João Carlos de Freitas - Deferido o solicitado.

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 25/06/2019**

38813/19-00 - Eduardo Alvarez Baso - Nada há que deferir.

39937/19-40 - Sociedade Portuguesa de Beneficência - Prorrogo o prazo até 03/08/2019.

40495/19-11 - Marcelo Tavares Escada - Prorrogo o prazo até 11/08/2019.

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 26/06/2019**

606/19-74 - José Augusto Pedrosa Neto - Certifique-se.

607/19-37 - José Augusto Pedrosa Neto - Certifique-se.

37488/19-87 - Nathalia de Souza Ribeiro - Certifique-se.

57025/18-51 - Frederico Garcia Barreiros - Dê-se baixa "ex officio", quitado o ISS.

77488/17-21 - Marimex Despachos Transportes e Serviços Ltda. - Dê-se baixa "ex officio", quitado o ISS.

86398/17-21 - Gino Caldato Barbosa - Dê-se baixa "ex officio", quitado o ISS.

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 28/06/2019**

20170/19-01 - Attilio Máximo Junior - Compareça o(a) interessado(a) para ciência.

29603/19-68 - Cond. Residencial Paloma - Compareça o(a) interessado(a) para ciência.

40891/19-48 - André Alves Freire - Sim, como requer.

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 01/07/2019**

41190/19-07 - Kézia da Silva - Compareça o interessado.

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 03/07/2019**

6457/19-39 - Alfaluz Emp. Imobiliários Ltda. - Dê-se baixa "ex officio", quitado o ISS.

10932/19-44 - Beirão Empreendimentos Imobiliários Ltda. - Dê-se baixa "ex officio", quitado o ISS.

26431/19-06 - Restaurante Porto XXI Ltda. Epp - Nada há que deferir.

33754/19-57 - José Alves Siqueira Junior - Certifique-se.

43070/19-18 - Denis Romano Da Costa - Sim, como requer.

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 05/07/2019**

30461/19-72 - Otávio Augusto Tobias - Certifique-se.

38533/19-75 - Entremares Empreendimentos Limitada. - Certifique-se.

38536/19-63 - Entremares Empreendimentos Limitada. - Certifique-se.

44461/19-41 - Bruno Luiz Santana dos Santos - Sim, como requer.

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 10/07/2019**

12576/19-11 - Brenguere & Rodrigues - Bar E Restaurante Ltda. M.E. - Indeferido.

13796/19-44 - Igreja Convívio Cristão Uma Nova Chance - Indeferido.

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 17/07/2019**

14630/18-46 - Luciano Fernandes - Certifique-se.

34073/19-15 - Louiz Maximino da Silva Filho - Certifique-se.

41298/19-55 - Vladimir Delgado Gomes - Certifique-se.

4396/19-75 - Dois M Empreendimentos Imobiliários Ltda. - Compareça o interessado.

4397/19-38 - Dois M Empreendimentos Imobiliários Ltda. - Compareça o interessado.

5957/19-26 - Alfaluz Emp. Imob. Ltda. - Compareça o interessado.

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 22/07/2019**

10712/18-67 - Cleusani Bento Simões - Dê-se baixa "ex officio", quitado o ISS.

26588/19-60 - Citrosuco S.A. Agroindústria ("Citrosuco") - Indeferido.

12582/19-13 - Marcelo Eduardo Lindinho Carreiro - Indeferido: prazo expirado.

31559/19-19 - Ig. Ev. Assembléia de Deus em Santos - Indeferido: prazo expirado.

32720/19-08 - Flaviano Saldanha Soares da Silva M.E. - Indeferido: prazo expirado.

30627/19-23 - Paulo Sérgio Rodrigues - Nada há que deferir.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 29/07/2019**

46959/19-01 - Fabiano Henrique Marques - Sim, como requer.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 25/07/2019**

39823/19-91 - A Tribuna de Santos Jornal e Editora Ltda. - Compareça o interessado.

39836/19-32 - A Tribuna de Santos Jornal e Editora Ltda. - Compareça o interessado.

39830/19-56 - A Tribuna de Santos Jornal e Editora Ltda. - Nada há que deferir.

39831/19-19 - A Tribuna de Santos Jornal e Editora Ltda. - Nada há que deferir.

39839/19-21 - A Tribuna de Santos Jornal e Editora Ltda. - Nada há que deferir.

46065/19-94 - A Tribuna de Santos Jornal e Editora Ltda. - Nada há que deferir.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 30/07/2019**

29274/19-28 - Melissa Lorenz Pires - Arquite-se.

30273/19-62 - Andrea Leonor Custódio Mesquita - Certifique-se.

73172/17-13 - Fábio Oliveira da Silva - Certifique-se.

42882/19-28 - Leonardo Martim Fernandes - Compareça o interessado.

42884/19-53 - Leonardo Martim Fernandes - Compareça o interessado.

42887/19-41 - Leonardo Martim Fernandes - Compareça o interessado.

43735/19-39 - Kézia da Silva - Sim, como requer.

44187/19-09 - José Augusto Pedrosa Neto - Sim, como requer.

67929/12-53 - Pedro Marques Patrocínio - Dê-se baixa "ex officio", quitado o ISS.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 31/07/2019**

30836/19-11 - José Roberto Vasconcelos de Sousa - Indeferido por se tratar de outro endereço.

**EDITAL Nº 206/2019 – SEFISO-Z2**

A Seção de Fiscalização de Obras e Normas Técnicas da Zona 2, nos termos do § 2º e 4º do art. 2º da Lei Complementar nº 917/2015, torna público por este edital que em 16/07/2019 foi lavrado o Auto de Infração nº 16686 em face de **NOVA PIKLES SANTISTA - EIRELI**, CNPJ nº 32.190.297/0001-91, "não cumpriu a intimação nº 129817-B (regularizar ou demolir obras executadas sem licença)", violação ao art. 31 da L.C. 1025/2019, impondo-lhe multa no valor de R\$ 6.000,00 (seis mil reais), com fundamento no art. 116 § único da L.C. 1025/2019. O prazo para pagamento da multa é de 30 (trinta) dias, contados desta publicação, devendo o autuado, para tanto, dirigir-se à Rua Quinze de Novembro Nº 195, 7º andar, de segunda à sexta-feira, das 8:30 às 11:30 horas e das 14:00 às 17:00 horas. Fica notificado o autuado, ainda, que, querendo, poderá oferecer defesa, no prazo de 30 (trinta)

dias contados desta publicação, a qual deverá ser protocolada no Poupatempo, na Av. João Pessoa Nº 246. O não pagamento ou o não oferecimento de defesa no prazo concedido importará na inscrição do débito na Dívida Ativa do Município de Santos e conseqüente ajuizamento de execução fiscal. Imóvel situado à Rua Lowndes, nº 70. Processo nº 23980/2019-20.

Santos, 14 de agosto de 2019.

**ARQ.ª GISELE LOBO VIANNA**  
**CHEFE DA SEFISO-Z2**  
**EM SUBSTITUIÇÃO**

## ATOS DA SEÇÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS DE OBRAS E NORMAS TÉCNICAS DA ZONA 1

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 01/07/2019**

28239/18-19 – José Humberto da Silva – Aprovo o Projeto Arquitetônico de Reforma com Acréscimo de Área. Atenda ao Art. 26 da LC 1025/19. Legalize-se as Obras. Expeça-se a Licença para Edificar.

31256/17-17 – Jose Alves Siqueira Junior – Legalize-se as Obras de Acréscimo. Atenda ao Art. 26 da LC 1025/19.

21110/19-15 – Julieta Romão Murad – Aprovo o Projeto Arquitetônico de Reforma com Acréscimo de Área. Atenda ao Art. 26 da LC 1025/19. Legalize-se as Obras. Expeça-se a Licença para Edificar. Recolha a Taxa Mensal no Valor de R\$ 6,08 Referente as Obras.

36718/19-08 – Juliana de Matos S. Braga – Apresente Projeto Correto.

41964/18-74 – Victor Schiavon Obeidi – Apresente Projeto Correto.

29175/12-70 – Itaú Unibanco S/A – Apresente Projeto Correto.

34422/18-81 – Aguinaldo Monteiro da Costa Fonseca – Apresente Projeto Correto.

3191/18-46 – PLR – Participações, Administração e Edificação Ltda. – Compareça o Profissional.

18006/10-89 – Paulo Sérgio Coletto – Compareça o Profissional.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 02/07/2019**

93910/07-03 – Eldorado S/A – Nada há que deferir. Arquite-se.

81791/18-63 – Pedro Henrique Tinello Soares – Indeferido.

57033/18-89 – GM Participações Ltda. – Compareça o Profissional.

35609/19-29 – CDHU – Companhia de Desenvolvimento Habitacional de S. Paulo – Sim, como requer. Compareça o Profissional.

41740/17-36 – Pedro Marques Patrocínio – Apre-

sente Projeto Correto.

38472/19-82 – SKY Minimercado Eireli – Compareça o Profissional.

99685/15-93 – Claro S/A – Compareça o Profissional.

37510/19-34 – Luciana Ferreira de Oliva da Silva – Compareça o Profissional.

46393/18-82 – Congregação Cristã no Brasil – Compareça o Profissional.

40767/18-38 – Milton Alves Siqueira – Compareça o Profissional.

85604/17-85 – Beirão Empreendimentos Imobiliários Ltda. – Compareça o Profissional.

7229/17-88 – Cesar Shundi Iwamizu – Compareça o Profissional.

69973/17-21 – Aguinaldo Monteiro da Costa Fonseca – Compareça o Profissional.

49819/09-78 – Sindicam – Sindicato dos Transportadores Rod. Autonomos de Bens da B. Santista. – Compareça o Profissional.

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 03/07/2019**

25630/19-99 – Xavel Empreendimentos Imobiliários Ltda. – Expeça-se a Licença para a Demolição.

44294/19-19 – Kelly Cristina Lima Soares – Indeferido por estar em desacordo com o Decreto 6140/2012 Art. 29.

40296/19-94 – Adriana de Fatima Maresca – Indeferido.

30974/16-02 – Raia Drogasil S.A e Outro – Indeferido.

77869/18-45 – A H J Silva e Filhos Negócios Imobiliários – Indeferido.

103281/17-10 – Juliana Fernandes Abad Coelho – Indeferido.

53312/18-09 – Edmir Pistori – Compareça o Profissional.

33292/19-13 – Bruno Franzese Campos – Compareça o Profissional.

90280/15-62 – Marcelo Barbosa Simões – Compareça o Profissional.

23835/19-21 – Antonio Carlos Craveiro Joaquim – Compareça o Profissional.

64265/18-84 – Claudio dos Santos Xavier – Compareça o Profissional.

109518/02-15 – Robison Pinheiro Mateus – Compareça o Profissional.

103238/12-30 – Alexandre Neves Camara – Compareça o Profissional.

41005/19-85 – Engeplus Construtora e Incorporadora Ltda. – Compareça o Profissional.

80634/16-88 – Armando Proença Ribeiro – Compareça o Profissional.

28515/19-67 – Bomsil Empreendimentos Ltda. – Compareça o Profissional.

28517/19-92 – Bomsil Empreendimentos Ltda. – Compareça o Profissional.

41254/19-80 – Jose Wlademir Melo de Araujo – Compareça o Profissional.

53308/18 -23 – Edimir Pistori – Compareça o Profissional.

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 04/07/2019**

34398/19-80 – Antonio Claudio Rodrigues dos Santos – Aprovo o Projeto Arquitetônico. Atenda ao Art. 26 da LC 1025/19. Expeça-se a Licença para Edificar e Instalar o Canteiro de Obras. Recolha a Taxa Mensal no Valor de R\$ 70,60 Referente as Obras.

88004/17-14 – Thiago de Mello Gonçalves – Legalize-se a Demolição.

31281/18-45 – José Carlos Corval – Expeça-se a Licença para Edificar e Instalar o Canteiro de Obras. Recolha a Taxa Mensal no Valor de R\$ 110,87, a Partir de Janeiro de 2019, Referente as Obras.

44307/18-70 – Macuco Incorporadora e Construtora Ltda. – Substituído Integralmente pelo Processo 5955/19-09. Arquite-se.

52669/17-35 – Alexandre Diamon da Silva – Indeferido.

97527/16-52 – Ramon do Couto Santos – Compareça o Profissional.

60653/17-51 – Hiram Abif Leite Junior – Compareça o Profissional.

68706/18-90 – Adriel Pereira Cassola – Apresente Projeto Correto.

40611/18-39 – Eduardo Lisboa Rosa – Compareça o Profissional.

70523/18-52 – Walmir de Oliveira – Compareça o Profissional.

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 05/07/2019**

26166/19-49 – Claudio Rodrigues Gonçalves – Aprovo o Projeto Arquitetônico Modificativo. Atenda ao Art. 26 da LC 1025/19. Expeça-se a Licença para Edificar e Instalar o Canteiro de Obras. Recolha a Taxa Mensal no Valor de R\$ 110,45 Referente as Obras.

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 11/07/2019**

83573/14-30 – Milton Tsunashima – Compareça o Profissional.

38422/19-12 – Walter Verzolla Filho – Compareça o Profissional.

33337/18-79 – Givaldo Freire da Fonseca – Compareça o Profissional.

40777/19-72 – Domingos Moreira da Silva – Apresente Projeto na Forma da Lei.

112937/08-01 – Carlos Eduardo Araújo de Almeida – Apresente Projeto na Forma da Lei.

86259/16-43 – Cristiane Santos Mossini – Compareça o Profissional.

12957/19-46 – Cláudio Rodrigues Gonçalves – Compareça o Profissional.

33952/19-11 – Ana Maria Andreatta Ferreira – Compareça o Profissional.

86677/18-75 – American Tower do Brasil Cessão de Infraestruturas Ltda. – Compareça o Profissional.

nal.

75350/15-71 – Silvana Maria Pereira de Oliveira – Compareça o Profissional.

5999/19-76 – Wilker da Silva Moraes – Compareça o Profissional.

38480/19-19 – Cid Lourenço Reimão – Compareça o Profissional.

86442/18-00 – Anderson José de Oliveira – Compareça o Profissional.

21268/19-31 – Macuco Engenharia e Construções Ltda. – Compareça o Profissional.

45520/16-09 – Reinaldo dos Santos – Compareça o Profissional.

3859/19-36 – Romulo Oliveira das Almas e Outra – Compareça o Profissional.

31113/19-21 – Carlos Eduardo Scacchetti – Compareça o Interessado.

6918/19-18 – Rodrigo Barros Guedes Neves da Silva – Compareça o Profissional.

113072/13-96 – Nelson Ricardo Ribeiro F. da Silva – Compareça o Profissional.

30003/19-98 – AGCE Administração e Participações Ltda. – Compareça o Profissional.

60683/00-73 – Cristiane da Penha M. Martins – Compareça o Profissional.

76810/18-67 – Construfan Emp. Imob. Ltda – EPP – Compareça o Profissional.

134531/13-20 – José Roberto Vasconcelos de Sousa – Compareça o Profissional.

70925/18-66 – Alex Antonio do Carmo Fonseca – Compareça o Profissional.

45375/96-88 – Silvio Rodrigues Garcez – Devolva as plantas.

21569/19-38 – José Roberto Vasconcelos de Sousa – Compareça o Profissional.

10826/19-05 – Condomínio Conjunto Tertulia – Compareça o Profissional.

41009/19-36 – Macuco Empreendimentos Imobiliários – Compareça o Profissional.

21899/19-32 – Daved Sousa dos Anjos – Compareça o Profissional.

70923/18-31 – Alaíde Helena do Carmo Fonseca – Compareça o Profissional.

11235/19-56 – Catiane Lys de Oliveira e Silva – Compareça o Profissional.

40648/19-20 – João Luiz de Souza Filho – Indeferido.

35533/19-69 – Leandro Magenta – Indeferido.

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 12/07/2019**

18815/19-74 – Emanuela Goes Simoes – Compareça o Profissional.

71806/18-11 – Tharsila Teles de Sena – Indeferido.

447078/19-65 – Ricardo Falcão Bauer Lourenço – Sim, como requer.

50363/12-30 – Wesley Lopes Beltrane – Compareça o Profissional.

40589/18-81 – Evandro B. Silveira Trocoli – Com-

pareça o Profissional.

23918/18-75 – Wilson Roberto da Silva – Compareça o Profissional.

21108/19-65 – Julieta Romão Murad – Compareça o Profissional.

23520/19-10 – Antonio Carlos de Mello Cerqueira Leite – Compareça o Profissional.

41011/19-88 – Mute Participações Ltda. – Compareça o Profissional.

47399/17-13 – Eduardo Lisboa Rosa – Compareça o Profissional.

38723/19-19 – Las Empreendimentos Imobiliários Ltda. – Compareça o Profissional.

16378/19-91 – Lilian Alvarez lima de Oliveira – Compareça o Profissional.

36274/18-67 – Geonísio Pereira de Aguiar – Compareça o Profissional.

75641/16-02 – Espólio de Manoel Malho – Compareça o Profissional.

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 15/07/2019**

19787/19-76 – Guilherme Freire Lopes Correa – Compareça o Profissional.

37922/19-00 – Paiceira Construtora Ltda. – Compareça o Profissional.

87051/18-40 – José da Rocha Santos – Compareça o Profissional.

19732/19-84 – Davi da Silva Valente de Almeida – Compareça o Profissional.

41927/15-03 – Dayse Bechara – Compareça o Profissional.

34213/18-00 – Fernando Koji Mesquita Monma – Compareça o Profissional.

26008/12-21 – Condomínio Edifício São Bento – Compareça o Profissional.

41975/18-91 – Gustavo de Araujo Nunes – Compareça o Profissional.

20343/19-10 – Moises dos Reis Pereira Mendes – Compareça o Profissional.

32949/19-71 – Maisa de Campos Silva Barbosa – Compareça o Profissional.

12830/08-37 – TNL PCS S/A [OI] – Compareça o Profissional.

44772/19-09 – Assem Mohammad Waked – Indeferido.

56283/17-20 – Sami Samuel – Indeferido.

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 16/07/2019**

34911/19-79 – Andrea Damia – Indeferido.

7368/00-36 – José Antonio Della Libera – Compareça o Profissional.

70754/18-75 – Memorial Gestora de Necrópoles – Eireles – Aprovo o Projeto Arquitetônico Modificativo. Atenda ao Art. 26 da LC 1025/19.

30482/19-42 – Nelson Campanil e Gaudeoso – Aprovo o Projeto Arquitetônico. Atenda ao Art. 26 da LC 1025/19. Expeça-se a Licença para Edificar e Instalar o Canteiro de Obras. Recolha a Taxa Mensal no Valor de R\$ 84,21 Referente as Obras.

17423/19-89 – BR Towerss SPE1 S.A – Indeferido.  
90470/11-74 – Thiago Quaresma Mendes – Indeferido.

35211/19-92 – Juliana de Matos S. Braga – Compareça o Profissional.

79247/17-19 – Edgar Pistelli Nogueira – Compareça o Profissional.

51600/16-12 – Sonia Regina Longato Bitar – Compareça o Profissional.

23051/19-11 – Felipe Rodrigues Burjato – Compareça o Profissional.

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 17/07/2019**

15326/19-51 – Plano e Forma Empreendimentos Imobiliários Ltda. – Compareça o Profissional.

18815/19-74 – Emanuela Goes Simoes – Compareça o Profissional.

87350/18-11 – Construtora Padrão Ltda. – Aprovo o Projeto Arquitetônico Modificativo. Atenda ao Art. 26 da LC 1025/19. Expeça-se a Licença para Edificar e Instalar o Canteiro de Obras. Recolha a Taxa Mensal no Valor de R\$ 1.110,42 Referente as Obras e no Valor de R\$ 110,73 Referente a Instalação de Tapume.

80511/18-08 – São Leopoldo Empreendimentos e Locação de Bens Ltda. – Expeça-se a Licença para a Demolição e Instalação de Tapume. Recolha a Taxa de R\$ 5.758,23 Referente a Demolição e de R\$ 1.729,90 por Mês Referente ao Tapume.

31919/19-74 – Eldimira da Conceição Domingues Patricio – Sim, como requer.

71614/18-41 – Dois M Empreendimentos Imobiliários Ltda. – Sim, como requer.

4054/19-91 – Condomínio Edifício Bruxelas – Aprovo o Projeto Arquitetônico de Reforma com Acréscimo de Área. Atenda ao Art. 26 da LC 1025/19. Expeça-se a Licença para Edificar e Recolha a Taxa Mensal no Valor de R\$ 4,26 Referente as Obras.

27971/18-08 – José Roberto Vasconcelos de Sousa – Nada há que deferir. Arquite-se.

44054/18-16 – Wi-Holding Ltda. – Indeferido.

15725/19-77 – Shirley Cordeiro Vaz Vedovate – Indeferido.

27177/18-10 – Macuco Incorporadora e Const. Ltda. – Compareça o Profissional.

45254/19-21 – Justino Passos Junior – Compareça o Profissional.

45253/19-69 – André Gonçalves Fernandes – Compareça o Profissional.

98775/11-15 – Paulo Cesar Mateus Perez – Compareça o Profissional.

40296/19-94 – Adriana de Fatima Maresca – Compareça o Profissional.

27967/19-11 – Victor Schiavon Obedi – Compareça o Profissional.

61588/17-26 – Roberto Ramos – Compareça o Profissional.

24780/17-12 – Omar Fuas Abdelmalack – Com-

pareça o Profissional.

8746/19-27 – Bruna Baquedano – Compareça o Profissional.

34733/19-12 – Fernando Zambeli – Compareça o Profissional.

31280/19-63 – Livia Renesto Gebara – Compareça o Profissional.

56481/18-74 – Luiz dos Santos Ferreira – Compareça o Profissional.

24809/19-56 – Iago André da Silva Machado – Compareça o Profissional.

34765/18-28 – D.J. Construções Ltda – Me (A. Guerreiro Construções Ltda – Me) – Compareça o Profissional.

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 18/07/2019**

24905/08-97 – Ruy Eduardo Debs Franco – Caduco.

7585/18-73 – Fabiana do Rego Vasconcelos – Aprovo o Projeto Arquitetônico de Reforma Sem Acréscimo de Área. Atenda ao Art. 26 da LC 1025/19.

49463/17-91 – Associação dos Funcionários e Ser. Do Poder Judiciário da Baixada Sant. e Lit. – Devolva as Plantas.

41752/19-87 – Nathalia Ruiz de Figueiredo – Compareça o Profissional.

122822/14-56 – José Roberto dos Santos Fernandes – Compareça o Profissional.

7116/18-72 – Companhia Brasileira de Distribuição – Compareça o Profissional.

31513/19-18 – Valdemir Silva Almeida – Compareça o Profissional.

37679/18-02 – Gaia Gimenez Rondon – Compareça o Profissional.

71804/18-87 – Raphael Soares Gonzalez e Outro – Compareça o Profissional.

7209/16-90 – Rosana Alves Gonçalves – Compareça o Profissional.

84241/04 – Marta Maria Cardoso Antunes – Compareça o Profissional.

75507/10-26 – Denis F. Ramos – Compareça o Profissional.

33435/19-79 – Maíra Castelo Branco Fonseca Correia – Compareça o Profissional.

33100/19-51 – Valeria Zunica Leite – Compareça o Profissional.

74874/18-79 – Antonio Sinato Junior – Compareça o Profissional.

40193/19-51 – Francisco José Carol – Compareça o Profissional.

6400/19-11 – Passarelli Zonis Arq. Eng. – Compareça o Profissional.

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 19/07/2019**

21268/19-31 – Macuco Engenharia e Construções Ltda. – Sim, como requer. Expeça-se a Licença para a instalação do Stand de Vendas.

35443/19-78 – Mute Participações Ltda. – Sim,

como requer.

35445/19-01 – Mute Participações Ltda. – Sim, como requer.

41877/19-52 – Otávio Augusto Tobias – Compareça o Profissional.

18796/19-21 – Tennis Clube de Santos – Compareça o Profissional.

68331/18-59 – Condomínio e Edifício Maison Atrium – Compareça o Profissional.

870/19-62 – Silvio Cesar de Jesus Santos – Compareça o Profissional.

45395/17-91 – Alexandre Medeiros Teles da Silva – Compareça o Profissional.

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 22/07/2019**

25632/19-14 – Xavel Empreendimentos Imobiliários Ltda. – Sim, como requer.

19491/19-18 – Marcelo Barbosa Simões – Aprovo o Projeto Arquitetônico de Reforma com Mudança de Uso. Expeça-se a Licença para Edificar e Instalar o Canteiro de Obras. Atenda ao Art. 26 da LC 1025/19. Recolha a Taxa Mensal no Valor de R\$ 15,11 à partir de Junho de 2019 Referente as Obras.

52662/18-77 – Rosana Monica do Nascimento – Legalize-se as Obras com Mudança de Uso. Atenda ao Art. 26 da LC 1025/19.

30640/18-19 – Massari Participações e ADM. de Imóveis Ltda. – Indeferido.

41553/19-51 – Bruna Baquedano – Indeferido.

14068/19-22 – Ademir Sergio Pinterich – Indeferido.

40978/19-24 – Diagnósticos da América S/A – Nada há que deferir. Arquite-se.

101117/16-78 – Regiane Aparecida Araujo Pereira – Nada há que deferir. Arquite-se.

39177/19-06 – José Roberto Vasconcelos de Sousa – Compareça o Profissional.

83538/18-62 – American Tower Cessão de Infraestrutura Ltda. – Compareça o Profissional.

41799/19-41 – Marcelo Teixeira – Compareça o Profissional.

38791/19-61 – Lupércio Simão Conde – Compareça o Profissional.

82411/18-26 – Aline de Oliveira Ortis – Compareça o Profissional.

47635/16-93 – Agostinho Azevedo Martins – Compareça o Profissional.

1742/19-18 – União Federal – Alfandega da RFB do Porto de Santos – Compareça o Profissional.

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 23/07/2019**

31877/19-26 – Roberto Correa Saviello – Compareça o Profissional.

4776/19-46 – Gabriela Félix Vasques – Indeferido.

16033/11-61 – Lar das Moças Cegas – Nada há que deferir. Arquite-se.

71713/17-42 – Julieta Romão Murad – Aprovo o

Projeto Arquitetônico de Reforma com Acréscimo de Área. Atenda ao Art. 26 da LC 1025/19. Expeça-se a Licença para Edificar e Instalar o Canteiro de Obras. Recolha a Taxa Mensal no Valor de R\$ 15,67, Referente as Obras.

24629/19-74 – Entremares Empreendimentos Ltda. – Aprovo o Projeto. Atenda ao Art. 26 da LC 1025/19. Expeça-se a Licença para Edificar e Instalar o Canteiro de Obras. Recolha a Taxa Mensal no Valor de R\$ 92,49, Referente as Obras.

28830/14-80 – Galicia ADM e Projeto Ltda. – Legalize-se as Obras. Atenda ao Art. 26 da LC 1025/19.

40648/17-68 – Nelson de Sousa Tavares – Compareça o Profissional.

128410/14-10 – Carlos Alberto Monteiro Fernandes – Compareça o Profissional.

14357/19-40 – Condomínio Edifício Conjunto Residencial Five Stars – Compareça o Profissional.

42236/19-33 Lilliane Louzada Lamela – Compareça o Profissional.

8386/19-63 – Kathia Regina Barros Bica – Compareça o Profissional.

19283/19-92 – Agostinho Luis de Souza Martins – Compareça o Profissional.

40648/19-20 – João Luiz de Souza Filho – Compareça o Profissional.

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 24/07/2019**

34169/19-92 – José Augusto Pedrosa Neto – Compareça o Profissional.

26462/19-21 – Alexandre Bruno de Simone – Compareça o Profissional.

41826/19-11 – Diagnóstico da América S.A – Indeferido.

44719/16-75 – Flávia Ferreira dos Santos – Indeferido.

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 25/07/2019**

15326/19-51 – Plano e Forma Empreendimentos Imobiliários Ltda. – Aprovo o Projeto Arquitetônico Modificativo. Atenda ao Art. 26 da LC 1025/19. Expeça-se a Licença para Edificar e Instalar o Canteiro de Obras. Recolha a Taxa Mensal no Valor de R\$ 3.213,40 Referente as Obras.

51755/16 – Daniela Olivan Campanário – Compareça o Profissional.

33196/05-24 – Neusa Maria Esteves Bittar – Compareça o Profissional.

70523/18-52 – Walimir de Oliveira – Compareça o Profissional.

54739/17-90 – Robson dos Santos Monteiro – Compareça o Profissional.

17960/19-38 – Maria Patrocínia Rosa – Indeferido.

63876/15-90 – Luciano Ferreira da Invenção – Indeferido.

63504/16-26 – Aguinaldo Monteiro da Costa Fonseca – Indeferido.

63135/14-18 – Fernando Antonio Fonseca – In-

deferido.

63107/11-21 – Condiz – Engenharia e Construções Ltda. – Indeferido.

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 26/07/2019**

15860/19-12 – Dominguez Lopes e Part. e Empr. Ltda. – Aprovo o Projeto Urbanístico de Incorporação de Lotes. Atenda quanto ao Art.26 da LC 1025/19.

44060/19-08 – Bruna Baquedano – Compareça o Profissional.

47060/19-14 – Projexe Eng. Comércio e Representações – Apresente Projeto na Forma da Lei.

48287/19-97 – Artur Rodrigues de Freitas – Compareça o Profissional.

84671/18-18 – José Niverton de Andrade Silva – Compareça o Profissional.

28866/19-31 – Casa do Mestre Fé Esp. e Caridade – Compareça o Profissional.

1743/19-81 – União Federal – Alfandega da RFB do Porto de Santos – Compareça o Profissional.

77344/18-91 – Alfaluz Emp. Imob. Ltda. – Compareça o Profissional.

70206/17-19 – Hospital São Lucas de Santos Ltda. – Compareça o Profissional.

84734/18-36 – Julio César da Silva – Compareça o Profissional.

39399/15-04 – Aline Oliveira Ortis – Compareça o Profissional.

45037/18-32 – Gustavo de Araujo Nunes – Compareça o Profissional.

26488/19-15 – Antonio Claudio Rodrigues dos Santos – Compareça o Profissional.

82711/17-89 – Adalberto Lameira da Silva – Compareça o Profissional.

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 29/07/2019**

83506/18-76 – Barbara Tarso Chiacchio e Outro – Expeça-se a Licença para Edificar e Instalar o Canteiro de Obras. Recolha a Taxa Mensal no Valor de R\$ 96,95, Referente as Obras.

2676/19-21 – Claudio Rodrigues Gonçalves - Expeça-se a Licença para Edificar e Instalar o Canteiro de Obras. Recolha a Taxa Mensal no Valor de R\$ 117,21, Referente as Obras.

31980/19-85 – Michelle Alonso de Melo – Legalize-se as obras. Atenda quanto ao Art.26 da LC 1025/19.

23336/2006-46 – Ministério Evangélico Cristo é a Resposta – Compareça o Profissional.

30796/19-91 – Galicia Administração e Participações Ltda. – Compareça o Profissional.

45048/19-30 – Delchi Migotto Filho – Compareça o Profissional.

53722/09-41 – Lindazi Mangifeste Vianna – Compareça o Profissional.

11669/19-56 – Sandra Lopes Mattos e Dinato – Compareça o Profissional.

21252/19-00 – Gustavo de Araújo Nunes – Com-

pareça o Profissional.

23223/19-74 – Marcos Vieira dos Santos Paiva – Compareça o Profissional.

125127/13-83 – Comercial de Alimentos Carrefour Ltda. – Compareça o Profissional.

13267/17-51 – Antonio Claudio Rodrigues dos Santos – Compareça o Profissional.

45823/19-75 – Marcio Laranjeira Bernardes – Compareça o Profissional.

41593/18-94 – Marcio Laranjeira Bernardes – Indeferido.

39588/19-01 – Lilian Alvarez Lima de Oliveira – Compareça o Profissional.

46190/19-86 – Danielle Calbello Amigo – Sim, como requer. Compareça o Profissional.

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 30/07/2019**

46627/19-72 – Ricardo Cauduro Alonso – Indeferido por estar em desacordo com o Decreto 6140 art. 29.

65318/17-01 – Residencial Privilege Boqueirão SPE Ltda. – Compareça o Profissional.

4911/19-90 – Kathia Regina Barros Bica – Compareça o Profissional.

58877/13-41 – Gustavo de Araujo Nunes – Compareça o Profissional.

53313/18-63 – Givaldo Freire da Fonseca – Compareça o Profissional.

35533/19-69 – Leandro Magenta – Compareça o Profissional.

14068/19-22 – Ademir Sergio Pinterich – Compareça o Profissional.

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 31/07/2019**

51600/16-12 – Sonia Regina Longato Bitar – Compareça o Profissional.

31513/19-18 – Valdemir Silva Almeida – Expeça-se a Licença para a Demolição e Instalação de Tapume. Recolha a Taxa Mensal no Valor de 71,44 referente ao Tapume.

28323/19-04 – Paulo dos Santos Carinha – Indeferido.

41513/19-36 – SBA Torres Brasil Ltda. – Indeferido.

63254/17-41 – Igreja Batista do Marapé – Indeferido.

35160/18-72 – Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 2ª Região. – Compareça o Profissional.

36861/19-73 – Manoel Maria Pestana – Compareça o Profissional.

35310/19-74 José Roberto Vasconcelos de Sousa – Compareça o Profissional.

2886/15-40 – José Roberto Ferreira – Compareça o Profissional.

47141/19-14 – Roberto Correa Saviello – Compareça o Profissional.

31446/18-33 – Hamilton Luiz Costa Junior – Compareça o Profissional.

16378/19-91 – Lilian Alvarez Lima de Oliveira – Compareça o Profissional.

85446/98-00 – Roberto Vnas Majo – Devolva as Plantas.

67147/17-83 – Associação Beneficente Gerson Tavares Correa – Compareça o Profissional.

117089/15-01 – Tiago Alexandre Melo da Silva – Compareça o Profissional.

46317/19-85 – Lamartine Galvão Novaes Neto – Compareça o Profissional.

21336/17-28 – Flavio Augusto Medeiros Pereira – Compareça o Profissional.

17143/19-52 – Riad Yassin – Compareça o Profissional.

36316/19-96 – Alex Gargiulo – Compareça o Profissional.

76292/13-40 – Wilma Ribeiro Faria – Compareça o Profissional.

36759/17-15 – Claudio de Mattos Falcão – Compareça o Profissional.

45797/19-67 – Residencial Privilege Boqueirão SPE Ltda. – Compareça o Profissional.



**SECRETARIA  
DE CULTURA**

## ATOS DO SECRETÁRIO

### CONVOCAÇÃO

Convocamos a nova inscrita no “Jardim das Artes”, MARIA CECILIA DE MOURA PASSOS, RG: 7.336.670-5, para comparecer a Coordenadoria de Museus e Galerias (Av. Senador Pinheiro Machado, 48 – térreo / Vila Mathias) até o dia 23.08.2019, das 9h às 12h ou das 13h às 17h. O não comparecimento caracterizará desistência do inscrito para a vaga.

**RAFAEL LEAL**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA**



**SECRETARIA  
DE GOVERNO**

## ATOS DO SECRETÁRIO

O Secretário Municipal de Governo, no uso de

suas atribuições legais, considerando a necessidade de realizar a desinsetização e a desratização periódica em sede de equipamento desta Secretaria de Governo COMUNICA que o expediente administrativo dos Departamentos, Coordenadorias e Seções que estão situados na Rua Dom Pedro II, 25 – 5.º Centro, ficará suspenso a partir das 13h do dia 15 de agosto de 2019 até às 18h do dia 16 de agosto de 2019, conforme agendamento da SEVICÓZ/SMS.

**ROGÉRIO SANTOS**  
**SECRETÁRIO DE MUNICIPAL DE GOVERNO**



**SECRETARIA  
DE EDUCAÇÃO**

## ATOS DA SECRETÁRIA

### DISPÕE SOBRE HOMOLOGAÇÃO DA ADEQUAÇÃO DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO – TRIÊNIO 2018-2020

A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais e à vista do parecer conclusivo dos Supervisores de Ensino responsáveis pelas Unidades Municipais de Educação de Santos, homologa as Adequações dos Projetos Político-Pedagógicos – Triênio 2018-2020:

- UME COLÉGIO SANTISTA  
Rua Sete de Setembro, 34 – Vila Nova
- UME MARTINS FONTES  
Estrada João Batista, s/nº - Morro da Penha
- UME DR. DINO BUENO  
Rua Cunha Moreira, 134 - Encruzilhada

Santos, 09 de agosto de 2019.

**CRISTINA A. R. BARLETTA**  
**SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO**

### DISPÕE SOBRE HOMOLOGAÇÃO DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO BIENAL 2019/2020

A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais e à vista do parecer conclusivo do Supervisor de Ensino responsável pela Escola de Educação Infantil da Rede Privada, homologa o

Projeto Político-Pedagógico Bienal 2019/2020.

- INSTITUTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL SÃO JOSÉ  
Praça Bruno Barbosa, 150 – Rádio Clube

Santos, 09 de agosto de 2019.

**CRISTINA A. R. BARLETTA**  
**SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO**

**RETIFICAÇÃO DE COMUNICADO Nº 126/2019 - SEDUC  
DE 30 DE JULHO DE 2019**

**Onde se lê:**

28	8h30 às 12h ou 13h30 às 17h	Professores de Arte	COFORM Jadir Battaglia	Formação para Profes- sores Arte	Centro Darcy Ribeiro Rua São Paulo nº 40 A – Vila Belmiro	Convocação
----	---	------------------------	---------------------------	--	---	------------

**Leia-se:**

29	8h30 às 12h ou 13h30 às 17h	Professores de Arte	COFORM Jadir Battaglia	Formação para Profes- sores Arte	Centro Darcy Ribeiro Rua São Paulo nº 40 A – Vila Belmiro	Convocação
----	---	------------------------	---------------------------	--	---	------------

**CRISTINA A. R. BARLETTA**  
**SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO**



## SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

### ATOS DA SUBPREFEITURA DA ZONA NOROESTE

#### NOTIFICAÇÃO Nº 131/2019 – SUP-ZNO

MUNICÍPIO DE SANTOS, com sede na Praça Visconde de Mauá s/nº, inscrito no C.N.P.J. sob nº 58.200.015/0001-83, na qualidade de Contratante, por intermédio da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e com base nas informações contidas no Processo Administrativo nº 33991/2018-91, onde foi acrescido um período de (01) mês além do prazo contratual em resposta à Notificação nº 06/18 – SUP-ZNO conforme processos 1497/2019-76 e 5005/2019-11, vem NOTIFICAR a empresa contratada **CONSTRUTORA FERREIRA MARQUES EIRELLI - EPP**, C.N.P.J. Nº 27.741.029/0001-80, com sede na Rua Ângelo Guerra nº 17 – apto, 810, Boqueirão/Santos, CEP: 11045-510 na pessoa de seu representante legal, de que lhes estão sendo aplicadas as penalidades de multa de 10% do valor total da Ordem de Execução de serviços nº 002/18, decorrente da ARP nº 157/18, pelo não cumprimento das condições estabelecidas na referida ARP, caracterizado pela inexecução total ou parcial da Ata, assim como a execução irregular ou atraso injustificado na execução dos serviços, com fundamento na Cláusula Décima Primeira das Sanções – Alínea A, amparada nos artigos 58, inciso IV, 86 e 87, inciso II, da Lei 8.666/93, que rege a avença nos termos das Cláusulas Décima Nona do instrumento. A multa, no valor de R\$ 7.264,01 (Sete mil, duzentos e sessenta e quatro reais e um centavo) deverá ser paga através de Documento de Arrecadação Municipal-DAM, de acordo com a inclusa guia, no prazo do vencimento (21/08/19), sob pena de inscrição do valor na dívida Ativa do Município e/ou cobrança judicial.

Em obediência ao artigo 5º, inciso LV da Constituição da República e artigo 87, parágrafo 2º da Lei nº 8.666/93, fica assegurado à NOTIFICADA a oportunidade de defesa, no prazo de 05(cinco) dias úteis contados da data do recebimento da presente notificação.

Santos, 07 de agosto de 2019.

**ACÁCIO FERNANDES EGAS**  
**SUBPREFEITO DA ZONA NOROESTE**

#### NOTIFICAÇÃO Nº 138/2019-SUP-ZNO

MUNICÍPIO DE SANTOS, com sede na Praça Visconde de Mauá s/nº, inscrito no C.N.P.J. sob nº 58.200.015/0001-83, na qualidade de Contratante, por intermédio da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e com base nas informações contidas no Processo Administrativo nº 17593/2019-17, vem NOTIFICAR a empresa contratada **A10METAL ESTRUTURAS METÁLICAS EIRELLI**, C.N.P.J. Nº 23.243.932/0001-60, com sede na Avenida Governador Adhemar de Barros nº 941, Vila Rubens – Mogi das Cruzes/SP, CEP: 08.735-075 na pessoa de seu representante legal, em face ao não cumprimento da Ata de Registro de Preços nº 10/2019, cláusula décima primeira das Sanções – Alínea A, caracterizado pela inexecução total ou parcial da Ata, assim como a execução irregular ou atraso injustificado na execução dos serviços no atendimento ao cronograma Físico Financeiro estipulado na Ordem de Serviço (O E S) nº 005/2019 – SUP-ZNO, gerada pelo Processo Licitatório Nº 70.691/2017-76, ficando a empresa ora notificada sujeita à aplicação de multa de 10% (dez por cento) do valor atualizado da O.E.S, conforme Parágrafo Primeiro da Cláusula Décima Primeira desta ATA em vigor.

Em obediência ao artigo 5º, inciso LV da Constituição da República e artigo 87, parágrafo 2º da Lei nº 8.666/93, fica assegurado à NOTIFICADA a oportunidade de defesa, no prazo de 05(cinco) dias úteis contados da data do recebimento da presente notificação.

Santos, 13 de Agosto de 2019.

**ACÁCIO FERNANDES EGAS**  
**SUBPREFEITO DA ZONA NOROESTE**



**COMPANHIA DE  
ENGENHARIA DE  
TRÁFEGO**

## ATOS DO DIRETOR-PRESIDENTE

### COMUNICADO

A Companhia de Engenharia de Tráfego de Santos – CET-Santos, em cumprimento ao disposto no Artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro (Lei 9.503/97), informa à comunidade as seguintes intervenções na malha viária

#### 01) FESTA CAIPIRA – POKOLOCO MOTO GRUPO – VILA MATHIAS

**Data:** 17/08/2019

**Horário:** 16h00 às 24h00

**Interdição Total:** R. Prudente de Moraes entre R. Antonio Bento e Av. Ana Costa.

**Rota Alternativa:** R. Lucas Fortunato.

#### 02) 2ª ETAPA DO 34º CAMPEONATO SANTISTA DE PEDESTRIANISMO – PROVA DA ZONA NOROESTE – SEMES / PMS

**Data / Horário:** 18 de agosto de 2019 – Largada às 08h00.

**Largada / Chegada:** Av. Afonso Schmidt, junto ao Centro de Cultura da Zona Noroeste.

**Percurso:** Av. Afonso Schmidt (sentido Av. Nossa Sra de Fátima / Av. Hugo Maia), R. Jornalista Paulo Matos, Praça Tennyson de Oliveira Ribeiro, R. Prof. Francisco de Domenico, R. João Fracarolli (no contrafluxo), Av. Jovino Mello (sentido Av. Hugo Maia / Av. Nossa Senhora de Fátima), retorno na R. Vera de Vicenzi Secco, Av. Jovino de Mello (sentido Av. Nossa Senhora de Fátima / Av. Hugo Maia), R. João Fracarolli, R. Amadeu Barbieline, R. Com. Bulcão Viana, Av. Jovino de Mello (sentido Av. Nossa Senhora de Fátima / Av. Hugo Maia), R. Cristiano Solano, R. Prof. Francisco de Domenico, R. Jornalista Paulo Matos, Praça Francisco de Marchi, R. Jornalista Paulo Matos e Av. Afonso Schmidt (sentido Av. Hugo Maia / Av. Nossa Senhora de Fátima), finalizando a prova junto ao Centro de Cultura da Zona Noroeste.

TRECHO INTERDITADO	HORÁRIO	MOTIVO	ROTA ALTERNATIVA
Av. Afonso Schmidt entre Av. Nossa Senhora de Fátima e R. Jornalista Paulo Matos; R. César Augusto de Castro Rios entre Av. Dr. Haroldo de Camargo e R. Manoel Ferramenta Jr.	04h00 às 13h00	Área de largada e chegada	Av. Dr. Haroldo de Camargo e Av. Nossa Senhora de Fátima.
R. João Fracarolli entre R. Francisco de Domenico e Av. Jovino de Melo.	07h00 às 09h10	Percurso	Somente acesso de moradores.
Av. Jovino de Mello (sentido Av. Hugo Maia / Av. Nossa Senhora de Fátima) entre R. Pref. Joaquim Alcaide Valls e R. Vera de Vicenzi Secco.	07h00 às 09h15	Percurso	R. Prof. Francisco de Domênico.
Av. Jovino de Mello (sentido Av. Nossa Senhora de Fátima / Av. Hugo Maia) entre R. Vera de Vicenzi Secco e R. Pref. Joaquim Alcaide Valls.	07h00 às 09h15	Percurso	R. Viriato Correa da Costa.
R. Prof. Francisco de Domenico entre R. Cristiano Solano e R. Walter Belian.	07h00 às 09h15	Percurso	Somente acesso de moradores.
R. João Fracarolli entre Av. Jovino de Melo e R. Amadeu Barbieline.	07h00 às 09h20	Percurso	R. Augusto Gomes Pereira.
R. Amadeu Barbieline entre R. Bulcão Viana e R. João Fracarolli.	07h00 às 09h20	Percurso	R. Pastor João Wesley.

R. Com. Bulcão Viana entre R. Amadeu Barbieline e Av. Jovino de Mello.	07h00 às 09h25	Percurso	R. Dr. José Dias Moraes.
R. Cristiano Solano entre R. Prof. Francisco de Domênico e Av. Jovino de Mello.	07h00 às 09h25	Percurso	R. Prof. Joaquim Alcaide Valls.
R. Jornalista Paulo Matos entre Av. Afonso Schmidt e R. Prof. Francisco de Domênico; Praça Francisco de Marchi e Praça Tenilson de Oliveira Ribeiro.	07h00 às 9h30	Percurso	Av. Dom Jayme de Barros Câmara, R. Prof. Laurindo Chaves, R. Dr. Manoel M. Maia, Av. Afonso Schmidt (sentido Av. Hugo Maia / Av. Nossa Senhora de Fátima), R. Jornalista Paulo Matos e Av. Haroldo de Camargo.

### 03) DOMINGO DE LAZER – SECULT / PMS – GONZAGA / BOQUEIRÃO

**Data:** 18/08/2019

**Horário:** 08h00 às 14h00

**Interdição Total:** Av. Vicente de Carvalho (sentido José Menino / Ponta da Praia) entre Av. Ana Costa e Av. Conselheiro Nébias.

**Rota Alternativa:** R. Galeão Carvalhal, R. Gov. Pedro de Toledo.

**ENG. ROGÉRIO VILANI**  
**DIRETOR PRESIDENTE**  
**CET-SANTOS**

## ATOS DA DIRETORA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

A Companhia de Engenharia de Tráfego de Santos, por intermédio de sua Diretora de Planejamento e Projetos, vem através do presente Edital, cientificar a empresa **REALBRAS ADMINISTRAÇÃO SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA** da instauração de processo administrativo nº 8838-2019, que visa apurar eventual descumprimento de exigência editalícia prevista no **item 13.3** e sujeita a sanção disciplinada no **item 10.1.**, do Pregão Eletrônico nº 001/2019, por divergência nos atestados apresentados na fase de recurso em relação aos atestados apresentados na habilitação, conforme indicados pelo gerente de sinalização viária no relatório constante as fls. 580 a 582 do Processo Administrativo 15951/2018 (Pregão Eletrônico nº 001/2019).

Fica também notificada para, em querendo, apresentar defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar desta intimação, junto à Unidade de Licitações, sito a Avenida Rangel Pestana, 100, nos termos do **item 10.2.1.** do referido Edital.

Santos, 13 de agosto de 2019.

**LUCIANE BECK**  
**DIRETOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS**



**SECRETARIA  
DE ESPORTES**

## ATOS DO SECRETÁRIO

### PORTARIA Nº004 DE 2019 - SEMES

**Regulamenta o uso esportivo e social dos Equipamentos Esportivos sob gestão da Secretaria Municipal de Esportes e dá outras providências.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, em conformidade com o disposto no artigo 59 da Lei Complementar 667 de 2009, RESOLVE:

**Art.1º** – Para o uso correto dos equipamentos esportivos fica consignado:

I - O uso dos campos de futebol, canchas de ma-lha, ginásios, piscinas, pistas de skate, quadras e salas multiuso será destinado para a prática desportiva de forma recreativa; lazer para a comunidade e iniciação esportiva.

II – Nos termos do escopo desta Portaria o uso dos equipamentos esportivos para campeonatos, provas e torneios será permitido nas seguintes condições:

a)Mediante pagamento estipulado no Decreto 3697 de 2001;

b)Em eventos sem fins lucrativos mediante requerimento específico com oferecimento de contrapartida com equivalência econômica ao valor estipulado no Decreto supra, a ser analisada pelo Secretário.

III - Pela utilização, por hora, das quadras, campos de esporte e demais instalações esportivas será cobrado o valor estipulado no Decreto 3.697 de 2001, nos casos de eventos que tenham patrocínio comercial ou cobrança de qualquer espécie.

IV – Em quaisquer dos casos deverão ser respeitadas as determinações do Decreto Municipal nº 6889 de 25 de agosto de 2014.

**Art. 2º** - Podem ser oferecidas as seguintes contrapartidas, entre outras:

I –doação para o Fundo de Assistência de Desenvolvimento do Esporte - FADESP;

II –fornecimento de bens e serviços para projetos e políticas da Secretaria de Esportes;

III –outros encargos adequados às necessidades da Secretaria de Esporte.

§ 1º Será garantida a equivalência econômica entre o custo dos encargos e o valor das contrapartidas.

§ 2º Caso haja utilização de registros fotográficos, fonográficos e audiovisuais devem ser respeitados os eventuais direitos autorais e direitos de

imagem, voz e personalidade das obras e pessoas.

**Art.3º** – A utilização dos equipamentos para grupos dar-se-á mediante credenciamento dos interessados na forma disciplinada tanto para agremiações e entidades quanto para pessoas físicas. Em ambos os casos será necessário:

I – Envio de ofício à Secretaria Municipal de Esportes contendo:

a)objetivo social do uso;

b)assinatura do diretor da agremiação ou solicitante responsável pelo grupo ou equipe.

II – Preenchimento dos seguintes documentos:

a) cadastro da agremiação ou dos dados pessoais do solicitante, no caso de pessoa física;

b) termo de responsabilidade e de cessão do equipamento.

III - As equipes credenciadas poderão fazer agendamento no próprio Centro Esportivo, Parque ou Quadra mediante apresentação de credencial de cadastramento emitida pela Secretaria de Esportes.

IV – O credenciamento terá validade de 1 (um) ano para todos os equipamentos esportivos sob gestão da SEMES, desde que mantidos os mesmos objetivos sociais.

V – A utilização dos campos de futebol para torneios, provas e campeonatos será precedida de requisição e só ocorrerá em dias e horários restritos determinados pelo Secretário de Esportes.

Parágrafo único – Somente serão considerados pedidos efetuados com antecedência máxima de noventa dias da utilização do equipamento esportivo.

**Art.4º** - É obrigatória a utilização de trajes apropriados e equipamentos de segurança para a prática esportiva, compatíveis com a modalidade/atividade a ser desenvolvida.

§ 1º - Os trajes, equipamentos e demais acessórios utilizados nos agendamentos constituem-se de exclusiva responsabilidade do solicitante ou responsável, bem como, as condições físicas e clínicas dos participantes da atividade;

§ 2º - Dentro dos equipamentos esportivos é vedado o uso de patins, skates, veículos motorizados de duas ou quatro rodas e bicicletas, assim como quaisquer outros objetos não utilizados durante as aulas regulares, salvo através de autorização especial.

§ 3º- A utilização das piscinas deverá obedecer expressamente ao Capítulo XIII da Lei 3531/1968 – Código de Posturas do Município.

**Art.5º** - Os serviços de segurança, guarda-vidas, arbitragem, pronto atendimento médico, limpeza e coleta de resíduos sólidos, quando necessários, bem como o devido aviso a Polícia Militar e a Companhia de Engenharia de Tráfego, ficam sob a responsabilidade e custeio do solicitante, aplicando-

-se, no que couber, o disposto em lei;

**Art.6º** - Em caso de utilização dos equipamentos no período noturno, os horários poderão ser autorizados sob análise de conveniência a critério desta Secretaria, mediante requisição prévia.

**Art.7º** - As piscinas, campos e espaços ao ar livre permanecerão fechados para utilização quando as condições climáticas forem adversas aos critérios normais.

**Art.8º** - As infrações cometidas serão passíveis das sanções legais cabíveis.

**Art.9º** - São consideradas infrações:

I - o uso de bebidas alcoólicas;

II - atitudes que possam colocar em risco a segurança dos usuários e funcionários, como brigas e confrontos;

III - desrespeito às normas de uso e horário de agendamento;

IV - depredações ao patrimônio;

V - o consumo de qualquer substância entorpecente ou fumígeno;

VI - a comercialização de quaisquer tipos de produtos dentro dos próprios públicos sob gestão da SEMES, salvo através de autorização especial;

VII - o uso de fogos de artifício;

VII - o agendamento dos equipamentos para fins de exploração comercial; ou cobrança de qualquer natureza;

VIII - a entrada de usuários com animais ou portando materiais que não estejam previstos nas atividades esportivas do equipamento;

IX - o uso de óleos bronzadores ou qualquer produto similar, bem como a ingestão de bebida ou comida na área da piscina;

X - o abandono de qualquer tipo de resíduos no equipamento esportivo;

XI - a utilização do equipamento esportivo para outros fins que não sejam os previstos no ofício de agendamento.

XII - o ingresso na área da piscina portando copos ou garrafas de vidro.

**Art.10** - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Esportes, observados os princípios que norteiam a Administração Pública.

**Art.11** - Esta portaria entra em vigor na data da publicação, revogando-se a Portaria 05/2017-GAB/SEMES.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**GELASIO AYRES FERNANDES JUNIOR**  
**SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTES**



## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS

### ATOS DO PRESIDENTE

#### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 02/08/2019

**Processo nº 35409/2019-30: Valdete Alves da Silva** - Defiro o pedido de pensão com base no parecer do Departamento Jurídico; **Processo nº 51661/2019-50: Maria da Conceição Moura Mendes** - Defiro o pedido de pensão com base no parecer do Departamento Jurídico; **Processo nº 52001/2019-96: Rosevaldo Vatrim Machado** - Defiro o pedido de pensão com base no parecer do Departamento Jurídico.

#### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 07/08/2019

**Processo nº 50333/2019-45: Jurema Pires dos Santos** - Defiro o pedido de pensão com base no parecer do Departamento Jurídico.

#### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 09/08/2019

**Processo nº 53677/2019-61: Rene Gonçalves da Silva** - Defiro o pedido de pensão com base no parecer do Departamento Jurídico; **Processo nº 54490/2019-75: Hermogenes Teotonio** - Defiro o pedido de pensão com base no parecer do Departamento Jurídico.

#### PORTARIA Nº 367/2019 - IPREVSANTOS

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SANTOS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 592, de 28 de dezembro de 2006, e de conformidade com o artigo 40, § 7º, inciso I, da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, e os artigos 68 e 69 da Lei Complementar nº 592, de 28 de dezembro de 2006, concede **PENSÃO**, a contar de 22 de Julho de 2019, a **ROSEVALDO VATRIM MACHADO** (esposo), dependente da servidora da Prefeitura Municipal de Santos, MARIA DA GRAÇA FERREIRA MACHADO, registro nº 20.494-1, no cargo de Cozinheiro, Nível D, falecida em 22 de julho de 2019.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.  
Santos, 13 de Agosto de 2019.

**RUI SERGIO GOMES DE ROSIS JUNIOR**  
**PRESIDENTE**

**PORTARIA Nº 368/2019 - IPREVSANTOS**  
O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SANTOS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 592, de 28 de dezembro de 2006, e de conformidade com o artigo 40, § 7º, inciso I, da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, e os artigos 68 e 69, da Lei Complementar nº 592, de 28 de dezembro de 2006, concede **PENSÃO**, sem paridade, a contar de 27 de maio de 2019, a **VALDETE ALVES DA SILVA**, (esposa), dependente do servidor da Prefeitura Municipal de Santos, JOSE RODRIGUES DA SILVA FILHO, registro nº 15.742-0, no cargo de Pescador, Nível C, falecido em 06 de fevereiro de 2019.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Santos, 13 de Agosto de 2019.

**RUI SERGIO GOMES DE ROSIS JUNIOR**  
**PRESIDENTE**

**PORTARIA Nº 369/2019 - IPREVSANTOS**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SANTOS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 592, de 28 de dezembro de 2006, e de conformidade com o artigo 40, § 7º, inciso II, da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003 e os artigos 68 e 69, da Lei Complementar nº 592, de 28 de dezembro de 2006, concede **PENSÃO**, sem paridade, a contar de 17 de julho de 2019, a **MARIA DA CONCEIÇÃO MOURA MENDES** (esposa), dependente do servidor da Prefeitura Municipal de Santos, JOSE RIGOBERTO MENDES VIRGINIO, registro nº 19.849-9, no cargo de Médico, Nível S, falecido em 17 de julho de 2019.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Santos, 13 de agosto de 2019.

**RUI SERGIO GOMES DE ROSIS JUNIOR**  
**PRESIDENTE**

**PORTARIA Nº 370/2019 - IPREVSANTOS**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SANTOS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 592, de 28 de dezembro de 2006, e de conformidade com o artigo 40, § 7º, inciso I, da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, e os artigos 68 e 69, da Lei Complementar nº 592, de 28 de dezembro de 2006, concede **PENSÃO**, sem paridade, a contar de 14 de julho de 2019, a **JUREMA PIRES DOS SANTOS**, (esposa), dependente do servidor da Prefeitura Municipal de Santos, PEDRO DOS SANTOS, registro nº 15.655-4, no cargo de Pedreiro, Nível N-E, falecido em 14 de julho de 2019.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Santos, 13 de Agosto de 2019.

**RUI SERGIO GOMES DE ROSIS JUNIOR**  
**PRESIDENTE**

**PORTARIA Nº 371/2019 - IPREVSANTOS**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SANTOS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 592, de 28 de dezembro de 2006, e de conformidade com o artigo 40, § 7º, inciso I, da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, alterada pelo artigo 1º da Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012, e os artigos 68 e 69 da Lei Complementar nº 592, de 28 de dezembro de 2006, concede **PENSÃO**, a contar de 26 de julho de 2019, a **RENE GONÇALVES DA SILVA**, (esposo), dependente da servidora da Prefeitura Municipal de Santos, MARIA CHRISTINA BOROWSKI GONÇALVES DA SILVA, registro nº 23.033-4, no cargo de Professor de Educação Básica I, Nível N, falecida em 26 de julho de 2019.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Santos, 13 de Agosto de 2019.

**RUI SERGIO GOMES DE ROSIS JUNIOR**  
**PRESIDENTE**

**PORTARIA Nº 372/2019 - IPREVSANTOS**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SANTOS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 592, de 28 de dezembro de 2006, e de conformidade com o artigo 40, § 7º, inciso I, da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, alterada pelo artigo 1º da Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012, e os artigos 68 e 69 da Lei Complementar nº 592, de 28 de dezembro de 2006, concede **PENSÃO**, a contar de 08 de agosto de 2019, a **HERMOGENES TEOTONIO**, (esposo), dependente da servidora da Prefeitura Municipal de Santos, GESSY DE PAULA TEOTONIO, registro nº 13.917-0, no cargo de Auxiliar de Enfermagem, Nível L, falecida em 06 de junho de 2019.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Santos, 13 de Agosto de 2019.

**RUI SERGIO GOMES DE ROSIS JUNIOR**  
**PRESIDENTE**

**RETIFICAÇÃO DE PORTARIA**

**Portaria nº 320/2019 - IPREVSANTOS, publicada em 19/07/2019.**

**Onde se lê:**

... a contar de 28 de junho de 2016...

**Leia-se**

**... a contar de 28 de junho de 2019...**

Santos, 14 de agosto de 2019.

**RUI SERGIO GOMES DE ROSIS JUNIOR**  
**PRESIDENTE**

**RETIFICAÇÃO DE PORTARIA**

**Portaria nº 321/2019 - IPREVSANTOS, publicada em 19/07/2019.**

**Onde se lê:**

... a contar de 09 de junho de 2016...

**Leia-se**

**... a contar de 09 de junho de 2019...**

Santos, 14 de agosto de 2019.

**RUI SERGIO GOMES DE ROSIS JUNIOR**  
**PRESIDENTE**

**Averbação de tempo de serviço**

Processo nº 241019/2019-24 - AMANDA RIBEIRO RESENDE - Registre-se, para efeitos atuariais e fins de direito previstos na Constituição Federal, o tempo de contribuição do requerente prestado a outro regime próprio de previdência social correspondente a 5 anos, 9 meses e 7 dias.

Processo nº 239096/2019-32 - VALERIA GONZALEZ HENRIQUES - Registre-se, para efeitos atuariais e fins de direito previstos na Constituição Federal, o tempo de contribuição do requerente prestado ao regime geral de previdência social correspondente a 16 anos, 9 meses e 29 dias.

Processo nº 238784/2019-30 - PATRICIA NUNES GONÇALVES BRAZ - Registre-se, para efeitos atuariais e fins de direito previstos na Constituição Federal, o tempo de contribuição do requerente prestado ao regime geral de previdência social correspondente a 15 anos, 11 meses e 16 dias.

Processo nº 238778/2019-37 - MARGARETH DE SOUZA GOMES - Registre-se, para efeitos atuariais e fins de direito previstos na Constituição Federal, o tempo de contribuição do requerente prestado ao regime geral de previdência social correspondente a 7 anos, 2 meses e 11 dias.

Processo nº 238774/2019-86 - DEBORA DOS SANTOS MANDAJI - Registre-se, para efeitos atuariais e fins de direito previstos na Constituição Federal, o tempo de contribuição do requerente prestado ao regime geral de previdência social correspondente a 8 meses e 10 dias.

Processo nº 238573/2019-24 - SOLANGE FERREIRA - Registre-se, para efeitos atuariais e fins de direito previstos na Constituição Federal, o tempo de contribuição do requerente prestado ao regime geral de previdência social correspondente a 2 anos, 3 meses e 7 dias.

Processo nº 237099/2019-50 - SANDRA REGINA GALACHO PIMENTEL MADEIRA - Registre-se, para efeitos atuariais e fins de direito previstos na Constituição Federal, o tempo de contribuição do requerente prestado ao regime geral de previdência

social correspondente a 4 anos, 8 meses e 3 dias.

Processo nº 236884/2019-11 - MARIA ELIZABETE LOPES CUNHA - Registre-se, para efeitos atuariais e fins de direito previstos na Constituição Federal, o tempo de contribuição do requerente prestado ao regime geral de previdência social correspondente a 13 anos, 10 meses e 3 dias.

Processo nº 236721/2019-49 - ANTONIO LUIS BORGES - Registre-se, para efeitos atuariais e fins de direito previstos na Constituição Federal, o tempo de contribuição do requerente prestado ao regime geral de previdência social correspondente a 12 anos, 3 meses e 16 dias.

Processo nº 232831/2019-03 - MENDELSSON SILVA - Registre-se, para efeitos atuariais e fins de direito previstos na Constituição Federal, o tempo de contribuição do requerente prestado a outro próprio de previdência social correspondente a 2 meses e 25 dias.

Processo nº 228621/2019-49 - PAULO ROBERTO RECUPERO DA COSTA - Assunto tratado pelo processo 200025/2019-86.

Processo nº 213411/2019-92 - ANA PAULA GUERREIRO DOS SANTOS - Revogo o despacho exarado em 06/05/2019 pra constar: registre-se, para efeitos atuariais e fins de direito previstos na Constituição Federal, o tempo de contribuição do requerente prestado ao regime geral de previdência social correspondente a 4 anos, 9 meses e 11 dias.

Processo nº 200025/2019-86 - PAULO ROBERTO RECUPERO DA COSTA - Revogo o despacho exarado em 25/01/2019.

Processo nº 264232/2018-60 - MAGALI APARECIDA TORICELLI PINTO - Revogo o despacho exarado em 25/01/2019 face o pedido de desaverbação da servidora.

Processo nº 264195/2018-35 - FRANCISCO DE ASSIS PUPO - Revogo o despacho exarado em 25/01/2019 para constar: registre-se, para efeitos atuariais e fins de direito previstos na Constituição Federal, o tempo de contribuição do requerente prestado ao regime geral de previdência social correspondente a 10 anos e 7 meses.

Processo 261381/2018-11 - ATAIDE LEMOS MOTA - Revogo o despacho exarado em 27/12/2018 para constar: registre-se, para efeitos atuariais e fins de direito previstos na Constituição Federal, o tempo de contribuição do requerente prestado ao regime geral de previdência social correspondente a 8 anos, 2 meses e 17 dias.

Processo 229189/2017-23 - NEUZA RIBEIRO RAMOS SANTANA - Revogo o despacho exarado em 03/07/2017.

Processo 250194/2018-02 - Regina de Carvalho Bueno - Indefiro o pedido, uma vez que documentação apresentada pela servidora é destinada ao INSS e não a este RPPS.

Processo 215864/2017-46 - CRISTINA APARECI-

DA DE AZEVEDO MENDES - Revogo o despacho exarado em 25/04/2017.

Processo 201313/2018-95 - ELIANA SOARES - Revogo o despacho exarado em 12/03/2018 para constar: registre-se, para efeitos atuariais e fins de direito previstos na Constituição Federal, o tempo de contribuição do requerente prestado ao regime geral de previdência social correspondente a 20 anos, 3 meses e 14 dias.

## ATOS DA COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES

### AVISO DE EDITAL

A Comissão Especial de Licitação do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Santos, instituída pela Portaria nº 363/2019-IPREVSANTOS, situada na Rua Dr. Assis Correia, nº 20, Gonzaga, Santos/SP, CEP 11.055-310, comunica que, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e a Lei Municipal nº 3.327/16, está procedendo licitação na modalidade de **Tomada de Preços**, tipo menor preço, conforme condições e especificações constantes do presente edital.

**TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019 – Tipo menor preço**

**PROCESSO Nº 55715/2018-48**

**REGIME DE EXECUÇÃO:** Empreitada por preço unitário

**OBJETO:** Contratação de empresa para execução de serviços de Reforma da Edificação para novas Instalações do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Santos - IPREVSANTOS, sito a Rua Amador Bueno, 223/225 – Centro – Santos/SP, conforme Especificações Técnicas, Planilha de Serviços e Preços, Cronograma Financeiro e Projetos em anexo.

**UNIDADE REQUISITANTE:** Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Santos - IPREVSANTOS

**ENTREGA DOS ENVELOPES:** até às 10h00 do dia 05/09/2019, na sede do IPREVSANTOS

**ABERTURA DOS ENVELOPES:** 05/09/2019 às 10h15 no mesmo local.

**VISTORIA TÉCNICA OBRIGATÓRIA:** A vistoria técnica dar-se-á de segunda a sexta feira, das 09h00 às 11h00 e das 15h00 às 16h30, de 26/08/2019 até 30/08/2019, sob a responsabilidade do Engº Paulo Cesar Ambrósio, mediante agendamento através do tel. (13) 3202-9099 com a Coordenadoria Administrativa do IPREVSANTOS.

**GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO:** R\$ 31.707,89 (trinta e um mil, setecentos e sete reais e oitenta e nove centavos).

1. Qualquer consulta sobre a presente licitação deverá ser efetuada por meio eletrônico ([iprev@santos.sp.gov.br](mailto:iprev@santos.sp.gov.br)) ou pelo telefone (13) 3202-9099 e encaminhada a esta Comissão.

2. Poderão participar da presente licitação empresas cadastradas na Seção de Apoio Técnico de Licitações – SALIC/SEGES, da Prefeitura Municipal de Santos, situada na Rua Dom Pedro II, nº 25 – 4º Andar – Centro - Santos, CEP. 11.010-080, no ramo de atividade concernente ao objeto licitado, e demais interessados que atendam a todas as condições exigidas, até o terceiro dia anterior à data do recebimento da documentação e proposta.

3. Será vedada a participação de empresa quando

- a) Sob processo de concordata e falência;
- b) Reunida em consórcio;
- c) Declarada inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público;
- d) Suspensa temporariamente de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Santos;
- e) Tenham como sócios ou dirigentes servidores de qualquer órgão da Administração Pública Municipal.

Santos, 12 de agosto de 2019.

**DANIELE ORGEM FERNANDES DA SILVA**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO**  
**IPREVSANTOS**

## CONSELHO GESTOR DO FUNDO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO MUNICÍPIO DE SANTOS - FUNDURB

Ficam convocados os membros do Conselho Gestor do FUNDURB a participarem de **reunião** a realizar-se no dia **19 de agosto de 2019, segunda-feira, às 14:30 horas**, na sala de reuniões da SEDURB, à Rua Pedro II nº 25, 6º andar, com a seguinte pauta

1. Leitura, discussão e aprovação da ata da reunião ordinária de 17/06/2019
2. Análise e deliberação da Prestação de contas – ref. Junho e Julho/2019;
3. Assuntos gerais.

Santos, 14 de agosto de 2019.

**JÚLIO EDUARDO DOS SANTOS**  
**PRESIDENTE DO CONSELHO GESTOR DO FUNDO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO MUNICÍPIO DE SANTOS – FUNDURB**

## FUNDAÇÃO PRÓ-ESPORTE DE SANTOS - FUPES

### EDITAL DE CHAMAMENTO

**Atleta: FABIETE CASTOR DE ARAUJO**  
**Termo de Compromisso n.º 328/2019**

Pelo presente edital, convocamos o(a) atleta acima identificado para comparecer à sede administrativa desta Fundação, situada em Santos, à Av. Rangel Pestana n.º 184 – Vila Mathias, para tratar de assunto urgente.

Santos, 01 de julho de 2019.

**WANISE BARREIRO CAMILO**  
**DIRETORA ADM. E FINANCEIRA**

### EXTRATO DE RESCISÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ATLETA

**TERMO DE RESCISÃO N.º 408/2019. PROCESSO N.º 500063/2019. PARTES:** Fundação Pró-Esporte de Santos e a (o) atleta **VANESSA ALVES LOURENÇO BATISTA** **OBJETO:** Rescindir o Termo de Compromisso de Concessão de Auxílio Financeiro n.º118/2019 **ASSINATURAS:** pela Fundação Pró-Esporte de Santos, o seu Diretor-Presidente, **Sr. HUGO JOSÉ DUPPRE**, e a(o) atleta **VANESSA ALVES LOURENÇO BATISTA**, em 31 DE MARÇO DE 2019.

**HUGO JOSÉ DUPPRE**  
**DIRETOR-PRESIDENTE**

### EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO

**TERMO N.º 488/2019. PARTES:** FUNDAÇÃO PRÓ-ESPORTE DE SANTOS e **DANIEL SERGIO DOS SANTOS** **OBJETO:** concessão de auxílio financeiro nos termos da Lei Municipal n.º 2351, de 21 de dezembro de 2005 (Programa “Adote um Atleta”) **MODALIDADE ESPORTIVA:** FUTEBOL AMERICANO **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA N.º 31.10.00.3.3.90.48.00.27.811.0094.2401** **NOTA DE EMPENHO N.º 24 e 25/2019 - FUPES VALOR TOTAL:** R\$ 700,00 (SETECENTOS REAIS) **VIGÊNCIA:** da data da assinatura até 31/07/2019 **ASSINATURAS:** Pela Fundação Pró-Esporte de Santos, o Diretor-Presidente Sr. Hugo José Duppre e o(a) bolsista **DANIEL SERGIO DOS SANTOS**, em 16 DE JULHO DE 2019.

**HUGO JOSÉ DUPPRE**  
**DIRETOR-PRESIDENTE**

### EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO

**TERMO N.º 486/2019. PARTES:** FUNDAÇÃO PRÓ-ESPORTE DE SANTOS e **FILIFE CLAUDINO TENORIO NOBREGA** **OBJETO:** concessão de auxílio financeiro nos termos da Lei Municipal n.º 2351, de 21 de dezembro de 2005 (Programa “Adote um

Atleta”) **MODALIDADE ESPORTIVA:** FUTSAL **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA N.º 31.10.00.3.3.90.48.00.27.811.0094.2401** **NOTA DE EMPENHO N.º 24 e 25/2019 - FUPES VALOR TOTAL:** R\$ 250,00 (DUZENTOS E CINQUENTA REAIS) **VIGÊNCIA:** da data da assinatura até 31/07/2019 **ASSINATURAS:** Pela Fundação Pró-Esporte de Santos, o Diretor-Presidente Sr. Hugo José Duppre e o(a) bolsista **FILIFE CLAUDINO TENORIO NOBREGA**, em 11 DE JULHO DE 2019.

**HUGO JOSÉ DUPPRE**  
**DIRETOR-PRESIDENTE**

### EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO

**TERMO N.º 485/2019. PARTES:** FUNDAÇÃO PRÓ-ESPORTE DE SANTOS e **ROBSON RAPHAEL DE SOUZA VIANA** **OBJETO:** concessão de auxílio financeiro nos termos da Lei Municipal n.º 2351, de 21 de dezembro de 2005 (Programa “Adote um Atleta”) **MODALIDADE ESPORTIVA:** FUTSAL **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA N.º 31.10.00.3.3.90.48.00.27.811.0094.2401** **NOTA DE EMPENHO N.º 24 e 25/2019 - FUPES VALOR TOTAL:** R\$ 250,00 (DUZENTOS E CINQUENTA REAIS) **VIGÊNCIA:** da data da assinatura até 31/07/2019 **ASSINATURAS:** Pela Fundação Pró-Esporte de Santos, o Diretor-Presidente Sr. Hugo José Duppre e o(a) bolsista **ROBSON RAPHAEL DE SOUZA VIANA**, em 11 DE JULHO DE 2019.

**HUGO JOSÉ DUPPRE**  
**DIRETOR-PRESIDENTE**

### EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO

**TERMO N.º 490/2019. PARTES:** FUNDAÇÃO PRÓ-ESPORTE DE SANTOS e **HENRIQUE CRISTOFER GOMES FERREIRA DA COSTA** **OBJETO:** concessão de auxílio financeiro nos termos da Lei Municipal n.º 2351, de 21 de dezembro de 2005 (Programa “Adote um Atleta”) **MODALIDADE ESPORTIVA:** VOLEIBOL MASCULINO **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA N.º 31.10.00.3.3.90.48.00.27.811.0094.2401** **NOTA DE EMPENHO N.º 24 e 25/2019 - FUPES VALOR TOTAL:** R\$ 1.500,00 (HUM MIL E QUINHENTOS REAIS) **VIGÊNCIA:** da data da assinatura até 31/07/2019 **ASSINATURAS:** Pela Fundação Pró-Esporte de Santos, o Diretor-Presidente Sr. Hugo José Duppre e o(a) bolsista **HENRIQUE CRISTOFER GOMES FERREIRA DA COSTA**, em 22 DE JULHO DE 2019.

**HUGO JOSÉ DUPPRE**  
**DIRETOR-PRESIDENTE**

### EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO

**TERMO N.º 487/2019. PARTES:** FUNDAÇÃO PRÓ-ESPORTE DE SANTOS e **JOSE GOMES DE MADEIROS** **OBJETO:** concessão de auxílio financeiro nos termos da Lei Municipal n.º 2351, de 21 de dezem-

bro de 2005 (Programa "Adote um Atleta") **MODALIDADE ESPORTIVA: JUDÔ DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº 31.10.00.3.3.90.48.00.27.811.0094.2401 NOTA DE EMPENHO Nº 24 e 25/2019 - FUPES VALOR TOTAL: R\$ 1.200,00 (HUM MIL E DUZENTOS REAIS) VIGÊNCIA: da data da assinatura até 31/07/2019 ASSINATURAS: Pela Fundação Pró-Esporte de Santos, o Diretor-Presidente Sr. Hugo José Duppre e o(a) bolsista JOSE GOMES DE MADEIROS, em 16 DE JULHO DE 2019.**

**HUGO JOSÉ DUPPRE  
DIRETOR-PRESIDENTE**

**EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO DE  
CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO**

**TERMO Nº 484/2019. PARTES: FUNDAÇÃO PRÓ-ESPORTE DE SANTOS e THAYNA CAVALCANTE DA SILVA OBJETO: concessão de auxílio financeiro nos termos da Lei Municipal nº 2351, de 21 de dezembro de 2005 (Programa "Adote um Atleta") MODALIDADE ESPORTIVA: JUDÔ DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº 31.10.00.3.3.90.48.00.27.811.0094.2401 NOTA DE EMPENHO Nº 24 e 25/2019 - FUPES VALOR TOTAL: R\$ 700,00 (SETECENTOS REAIS) VIGÊNCIA: da data da assinatura até 31/07/2019 ASSINATURAS: Pela Fundação Pró-Esporte de Santos, o Diretor-Presidente Sr. Hugo José Duppre e o(a) bolsista THAYNA CAVALCANTE DA SILVA, em 11 DE JULHO DE 2019.**

**HUGO JOSÉ DUPPRE  
DIRETOR-PRESIDENTE**

**EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO DE  
CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO**

**TERMO Nº 483/2019. PARTES: FUNDAÇÃO PRÓ-ESPORTE DE SANTOS e MARCOS ANTONIO BATISTA JUNIOR OBJETO: concessão de auxílio financeiro nos termos da Lei Municipal nº 2351, de 21 de dezembro de 2005 (Programa "Adote um Atleta") MODALIDADE ESPORTIVA: JUDÔ DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº 31.10.00.3.3.90.48.00.27.811.0094.2401 NOTA DE EMPENHO Nº 24 e 25/2019 - FUPES VALOR TOTAL: R\$ 1.000,00 (HUM MIL REAIS) VIGÊNCIA: da data da assinatura até 31/07/2019 ASSINATURAS: Pela Fundação Pró-Esporte de Santos, o Diretor-Presidente Sr. Hugo José Duppre e o(a) bolsista MARCOS ANTONIO BATISTA JUNIOR, em 11 DE JULHO DE 2019.**

**HUGO JOSÉ DUPPRE  
DIRETOR-PRESIDENTE**

**EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO DE  
CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO**

**TERMO Nº 489/2019. PARTES: FUNDAÇÃO PRÓ-**

**-ESPORTE DE SANTOS e TYALIN GABRIEL MOREIRA OBJETO: concessão de auxílio financeiro nos termos da Lei Municipal nº 2351, de 21 de dezembro de 2005 (Programa "Adote um Atleta") MODALIDADE ESPORTIVA: FUTSAL DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº 31.10.00.3.3.90.48.00.27.811.0094.2401 NOTA DE EMPENHO Nº 24 e 25/2019 - FUPES VALOR TOTAL: R\$ 700,00 (SETECENTOS REAIS) VIGÊNCIA: da data da assinatura até 31/07/2019 ASSINATURAS: Pela Fundação Pró-Esporte de Santos, o Diretor-Presidente Sr. Hugo José Duppre e o(a) bolsista TYALIN GABRIEL MOREIRA, em 19 DE JULHO DE 2019.**

**HUGO JOSÉ DUPPRE  
DIRETOR-PRESIDENTE**

**EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO DE  
CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO**

**TERMO Nº 482/2019. PARTES: FUNDAÇÃO PRÓ-ESPORTE DE SANTOS e DANIEL FRANCO BOESE OBJETO: concessão de auxílio financeiro nos termos da Lei Municipal nº 2351, de 21 de dezembro de 2005 (Programa "Adote um Atleta") MODALIDADE ESPORTIVA: NATAÇÃO DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº 31.10.00.3.3.90.48.00.27.811.0094.2401 NOTA DE EMPENHO Nº 24 e 25/2019 - FUPES VALOR TOTAL: R\$ 700,00 (SETECENTOS REAIS) VIGÊNCIA: da data da assinatura até 31/07/2019 ASSINATURAS: Pela Fundação Pró-Esporte de Santos, o Diretor-Presidente Sr. Hugo José Duppre e o(a) bolsista DANIEL FRANCO BOESE, em 11 DE JULHO DE 2019.**

**HUGO JOSÉ DUPPRE  
DIRETOR-PRESIDENTE**

**PRODESAN S.A. - PROGRESSO  
E DESENVOLVIMENTO  
DE SANTOS S.A.**

**EXTRATO DE CONTRATO**

**PROCESSO: 593/2019**

**CONTRATO: AUX. 3094**

**PARTES ENVOLVIDAS: PRODESAN S.A. E A EMPRESA CBAA - ASFALTOS LTDA.**

**OBJETO: FORNECIMENTO PARCELADO DE EMULSÃO ASFÁLTICA CATIONICA DE RUPTURA RÁPIDA - RR-1C**

**PRAZO: 12 MESES**

**VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 181.800,00 (CENTO E OITENTA E UM MIL OITOCENTOS REAIS)**

**DATA DA ASSINATURA: 09/08/2019.**



## ATOS DO CHEFE DO PODER LEGISLATIVO

### ORDEM DO DIA - 44ª SESSÃO ORDINÁRIA DIA 15 DE AGOSTO DE 2019 - 18:00 HORAS

**01. PROCESSO Nº 1241/2019 - 2ª DISCUSSÃO - PROJETO DE LEI Nº 209/2019** - Autoriza o Poder Executivo a celebrar Termo de Fomento com o Conselho Central de Santos da Sociedade de São Vicente de Paulo, e dá outras providências.

**02. PROCESSO Nº 684/2019 - 2ª DISCUSSÃO - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 24/2019** - Altera dispositivos da Lei Complementar nº 758, de 30 de março de 2012, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Estatutários do Poder Executivo Municipal.

**03. PROCESSO Nº 1214/2019 - 1ª DISCUSSÃO - PROJETO DE LEI Nº 200/2019** - Autoriza o Poder Executivo a celebrar Termo de Fomento com o Centro Espírita Ismênia de Jesus, para o repasse de recursos financeiros destinado à Creche Ismênia de Jesus, e dá outras providências.

**04. PROCESSO Nº 1217/2019 - 1ª DISCUSSÃO - PROJETO DE LEI Nº 203/2019** - Autoriza o Poder Executivo a celebrar Termo de Fomento com o Grupo de Apoio à Prevenção à AIDS da Baixada Santista, para execução de projeto de promoção da melhoria da qualidade de vida das famílias vivendo com HIV/AIDS atendidas nos serviços psicossociais do GAPA/BS e campanhas de educação e prevenção em HIV/AIDS nas redes sociais e na cidade de Santos.

**05. PROCESSO Nº 1222/2019 - 1ª DISCUSSÃO - PROJETO DE LEI Nº 207/2019** - Dispõe sobre o combate à infestação de pombos em áreas urbanas do Município e dá outras providências.

**06. PROCESSO Nº 642/2019 - DISCUSSÃO PRELIMINAR - PROJETO DE LEI Nº 90/2019** - Dispõe sobre a instalação de dispositivo eletrônico denominado "Panorama da Saúde Pública" em local estratégico, e dá outras providências.

**07. PROCESSO Nº 324/2019 - DISCUSSÃO PRELIMINAR - PROJETO DE LEI Nº 20/2019** - Dispõe sobre a autorização para a livre parada e estacionamento nas vias abertas à circulação pública no Município dos veículos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, devidamente sinalizados.

#### ANEXADO

**PROCESSO Nº 390/2019 - PROJETO DE LEI Nº 39/2019** - Dispõe sobre a livre parada e estacionamento para embarque e desembarque de transportes escolares em dias e horários letivos, em vias e acesso aos locais de prestação de serviços e dá outras providências.

**08. PROCESSO Nº 799/2019 - DISCUSSÃO ÚNI-**

**CA - PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 12/2019** - Confere placa em homenagem à Associação Beneficente Cultural e Religiosa "Casa de Culto Afro-Brasileiro ILÉ ÀSE SOBO OBA ÀRIRÁ", e dá outras providências.

**09. PROCESSO Nº 501/2019 - DISCUSSÃO ÚNICA - PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 06/2019** - Veda a nomeação para cargos em comissão de pessoas que tenham sido condenadas pela Lei Federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha), no âmbito da Câmara Municipal de Santos, e dá outras providências.

#### ANEXADO

**PROCESSO Nº 505/2019 - PROJETO DE LEI Nº 58/2019** - Acrescenta alínea "i" ao artigo 2º da Lei Municipal nº 3294/2016.

**10. REQUERIMENTO Nº 4488/19 DISCUSSÃO ÚNICA** - Oficiar ao Executivo, solicitando informações sobre assunto que especifica.

**11. REQUERIMENTO Nº 4491/19 DISCUSSÃO ÚNICA** - Oficiar ao Executivo, solicitando informações sobre doença que especifica.

#### ANEXADOS

**REQUERIMENTO Nº 4492/19** - Oficiar ao Executivo, solicitando informações sobre patologias que especifica.

**REQUERIMENTO Nº 4493/19** - Oficiar ao Executivo, solicitando informações sobre prevenção contra doença que especifica.

**12. REQUERIMENTO Nº 4505/19 DISCUSSÃO ÚNICA** - Oficiar ao Executivo, solicitando informações sobre programa que especifica.

**13. REQUERIMENTO Nº 4529/19 DISCUSSÃO ÚNICA** - Oficiar ao Executivo, solicitando informações sobre melhorias no local que especifica.

**14. REQUERIMENTO Nº 4607/19 DISCUSSÃO ÚNICA** - Oficiar ao Executivo, solicitando informações sobre obras que especifica.

**15. REQUERIMENTO Nº 4627/19 DISCUSSÃO ÚNICA** - Oficiar ao Executivo, solicitando informações sobre poluição sonora no Município.

**RUI SÉRGIO GOMES DE ROSIS**  
PRESIDENTE

SECRETARIA LEGISLATIVA

SEÇÃO DE ORDEM DO DIA

**PORTARIA Nº 191/2019**  
**PROCESSO Nº 1200/2019**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santos, no uso de suas atribuições legais, resolve **nomear** o Sr. **ANDERSON DA SILVA PINHEIRO** no cargo de **ASSESSOR PARLAMENTAR**, símbolo C-2, de livre provimento, para atuar junto ao gabinete do **VEREADOR FABIANO BATISTA REIS**, de acordo com o Artigo 3º, Inciso XI, da Resolução 20 de 06 de

junho de 2018, **a partir de 01 de agosto de 2019**.  
Registre-se, publique-se e cumpra-se.  
Gabinete da Presidência, em 09 de agosto de 2019.

**RUI SERGIO GOMES DE ROSIS**  
**PRESIDENTE**  
**GEONISIO PEREIRA DE AGUIAR**  
**1º SECRETÁRIO**  
**JOSÉ TEIXEIRA FILHO**  
**2º SECRETÁRIO**

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO**  
**PROCESSO Nº 871/2019**  
**EDITAL Nº 12/2019**  
**EXCLUSIVAMENTE PARA EMPRESAS**  
**ENQUADRADAS NA LEI COMPLEMENTAR Nº**  
**123/2006 E ALTERAÇÕES**

A Câmara Municipal de Santos torna público que está aberto o Pregão Eletrônico nº 12/2019, Processo nº 871/2019, tipo menor preço, cujo objeto é a contratação de empresa para confecção de Diplomas "Cidadão Santista" e/ou "Cidadão Emérito de Santos" confeccionado em pergaminho animal (caprino) e acompanhado de estojo em veludo, Diplomas que acompanham a entrega da Medalha de Honra ao Mérito Braz Cubas confeccionados em pergaminho animal (caprino), e pastas porta diploma em couro natural para suporte dos diplomas de Honra ao Mérito Braz Cubas, conforme descrições constantes no Anexo I – Termo de Referência do ato convocatório.

O recebimento das propostas encerrar-se-á no dia 29/08/2019, às 09h00, e a disputa de lances ocorrerá em 29/08/2019, às 10h30. O Edital, na íntegra, encontra-se à disposição dos interessados, a partir do dia 16/08/2019, nos endereços eletrônicos: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) e [www.camarasantos.sp.gov.br](http://www.camarasantos.sp.gov.br), através do Portal da Transparência (<http://s2.asp.srv.br/etranparencia.cm.santos.sp/servlet/wplicitacaoconsulta>).

Para qualquer esclarecimento, entrar em contato pelo e-mail [pregao@camarasantos.sp.gov.br](mailto:pregao@camarasantos.sp.gov.br) Santos, 15 de agosto de 2019.

**JAQUELINE MARCO DO NASCIMENTO**  
**Pregoeira**

**CARLOS CESAR BASSI**  
**Equipe de apoio**

**GABRIELLE LEONEL GONÇALVES**  
**Equipe de apoio**

A Câmara Municipal de Santos aprovou e promulga a seguinte:

**RESOLUÇÃO Nº 17**  
**DE 08 DE AGOSTO DE 2019**

**(PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 10/2019 – AUTOR:**  
**MESA DIRETORA)**

**DISPÕE SOBRE OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, AS FUNÇÕES E O PLANO DE EVOLUÇÃO DAS CARREIRAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**TÍTULO I**  
**DOS CARGOS E DOS PROVIMENTOS**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Fica instituída a estrutura dos cargos efetivos, das funções de confiança, das funções gratificadas e o plano de evolução horizontal e vertical dos servidores públicos integrantes do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Santos.

Art. 2º. Na gestão de pessoas, a Câmara Municipal de Santos atenderá ao princípio da valorização do servidor público, investindo na sua capacitação, no seu aprimoramento e na sua atualização profissional.

Art. 3º. Para efeito desta Resolução, considera-se:

I- **AGLUTINAÇÃO DE CARGOS:** consiste na união de dois ou mais cargos públicos efetivos que possuem forte identidade de atribuições e idênticos requisitos para ingresso, mediante aprovação em concurso público, em um mesmo cargo público efetivo, com única nomenclatura, mesmo repertório de atribuições, vencimento e requisitos de ingresso;

II- **ATRIBUIÇÕES:** são as atividades, os encargos e as responsabilidades de cada cargo público, definidas na norma, a serem exercidas e observadas por seu titular;

III- **AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO:** é o procedimento e o registro em formulário próprio do resultado da análise da forma de trabalhar, bem como do comportamento funcional e pessoal de um servidor público efetivo;

IV- **CARGO PÚBLICO:** é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação

própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida na norma;

V- CARREIRA: série de colocações de valorizações progressivas horizontais e verticais de vencimento, para operacionalizar a passagem a níveis superiores ou a classes posteriores, em sistema de evolução funcional;

VI- CLASSE: elemento de diferenciação progressiva do vencimento, em linha horizontal, identificada pelas letras "A" até "L", indicando cada posição correspondente de valor, do menor para o maior, respeitando a ordenação alfabética;

VII- ENQUADRAMENTO: processo através do qual é definido ao servidor público titular de cargo efetivo, em decorrência dos critérios fixados na norma, o seu correspondente nível e classe no grupo ocupacional em que seu cargo público esteja inserido;

VIII- EXERCÍCIO: desempenho das funções, atribuições, atividades e responsabilidades fixadas para o cargo ou função pública;

IX- EXERCÍCIO FINANCEIRO: é o período em que ocorrem as operações contábeis e financeiras do ente público, iniciando no dia 1º de janeiro e encerrando no dia 31 de dezembro do mesmo ano;

X- EVOLUÇÃO FUNCIONAL: consiste nos processos de progressão vertical ou horizontal na carreira;

XI- FUNÇÃO DE CONFIANÇA: consiste na implementação de atributos inerentes a atividade de direção e chefia de órgãos, observadas suas competências legais, redundando na ampliação das responsabilidades do servidor titular de cargo de provimento efetivo, designado através de portaria e remunerado com base de cálculo na gratificação pecuniária correspondente;

XII- FUNÇÃO GRATIFICADA: consiste no exercício de atividades para o cumprimento de objetivos especificamente ligados ao propósito de comissões, grupos e equipes de apoio, cujo objetivo implique em aumento de responsabilidades ao servidor público para a realização e entrega dos resultados esperados, sem prejuízo do exercício das atribuições do cargo de provimento efetivo, percebendo, para tanto, gratificação em valor fixo, mediante efetivo exercício das atividades inerentes à função designada;

XIII- GRUPO OCUPACIONAL: conjunto de cargos públicos com semelhantes requisitos de ingresso, ou responsabilidades, ou volume de atribuições, vinculados a uma mesma tabela de valorização vertical e horizontal de vencimento;

XIV- MASSA SALARIAL: somatória do vencimento mensal dos servidores titulares de cargos efetivos que integram o mesmo grupo ocupacional;

XV- NÍVEL: designação indicativa da posição em que se encontra o vencimento do servidor públi-

co, na hierarquia vertical da tabela de vencimento, expresso em números romanos de "I" até "III", do menor para o maior valor;

XVI- EVOLUÇÃO HORIZONTAL: é a progressão do servidor público de uma classe para outra posterior, no mesmo nível em que se encontra enquadrado, na tabela de vencimento própria do grupo ocupacional ao qual pertence;

XVII- EVOLUÇÃO VERTICAL: é a progressão do servidor público de um nível inferior para outro imediatamente superior na tabela de vencimento própria do grupo ocupacional ao qual pertence, observada a mesma classe em que estava enquadrado no nível abaixo;

XVIII- QUADRO FUNCIONAL: é o somatório total dos cargos efetivos da estrutura administrativa;

XIX- REMUNERAÇÃO: vencimentos do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas na norma, a que o servidor público faz jus;

XX- TABELA DE VENCIMENTO: representação organizada da demonstração numérica do valor de vencimento correspondente a cada nível e a cada classe de um grupo ocupacional;

XXI- VENCIMENTO: retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao valor do nível e da classe, observado o grupo ocupacional;

XXII- VENCIMENTOS: correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores.

## **CAPITULO II DOS CARGOS PÚBLICOS**

Art. 4º. A investidura em cargo público efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal depende de aprovação prévia em concurso público.

Art. 5º. O quadro funcional permanente é composto pelos cargos efetivos com escolaridade de nível médio, médio técnico e superior, com as respectivas nomenclaturas, atribuições, requisitos e vencimento.

Parágrafo único – A existência de cargos efetivos de nível fundamental no quadro permanente da Câmara Municipal deixará de ocorrer com a extinção na vacância ou com a elevação da exigência de escolaridade para nível médio completo, respeitado o direito adquirido.

Art. 6º. A presente Resolução não dispõe sobre cargos de provimento em comissão, os quais serão tratados em norma específica.

## **SEÇÃO I DOS CARGOS EFETIVOS**

Art. 7º. Ficam aglutinados em razão da identida-

de de atribuições e requisitos de ingresso os cargos constantes do Anexo I.

Art. 8º. Ficam alteradas as nomenclaturas dos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo II.

Art. 9º. Ficam criados os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo III.

Art. 10. Ficam extintos os cargos vagos de provimento efetivo constantes do Anexo IV.

Art. 11. Ficam extintos na vacância os cargos efetivos constantes do Anexo V.

Parágrafo único - Os cargos de provimento efetivo a serem extintos na vacância, para fins de vencimento e progressão, enquanto providos, integram os grupos ocupacionais indicados no Anexo V.

Art. 12. Fica estruturado o quadro funcional permanente da Câmara Municipal, composto de cargos de provimento efetivo, conforme Anexo VI.

Art. 13. Ficam estruturadas as atribuições dos cargos de provimento efetivo constantes no Anexo VIII.

Art. 14. Os cargos públicos efetivos criados serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade das atribuições do cargo, na forma prevista nesta Resolução, e seu ingresso se dará sempre no nível e classe iniciais do grupo ocupacional da carreira.

Parágrafo único - Os cargos de provimento efetivo integrantes das carreiras dos grupos ocupacionais do Anexo IX, possuem classe e nível para o vencimento, conforme tabelas de vencimento instituídas por Lei Complementar.

Art. 15. No quadro de lotação serão observadas as seguintes condições:

I- O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro, dependerá de prévia autorização dos responsáveis das áreas e comunicação ao órgão competente pela gestão de pessoas, atendidas as atribuições do cargo para o qual foi nomeado;

II- Atendida sempre a conveniência do serviço, desde que justificado, o órgão com competência para a gestão de pessoas poderá alterar a lotação do servidor ex-ofício ou a pedido.

Art. 16. Aos titulares de cargos de provimento efetivo será admitido home office, nas hipóteses em que essa modalidade e formato de trabalho for admissível, respeitadas as características do cargo, os mecanismos de controle da execução das atividades, a possibilidade da realização da Avaliação Permanente de Desempenho, nos termos de norma específica a ser editada, por iniciativa da Mesa Diretora.

§1º - O sistema de home office deverá fixar balizas para garantir a periódica presença física do servidor público na Câmara Municipal, inclusive para assegurar a aplicação da avaliação perma-

nente de desempenho.

§2º - O servidor no período de estágio probatório não poderá realizar home office.

### **CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 17. As funções gratificadas e as funções de confiança da Câmara Municipal serão ocupadas por servidores públicos efetivos, devidamente designados por portaria, respeitados os requisitos e habilidades para seu exercício.

§ 1º - Ao servidor público efetivo designado para função gratificada, compete desempenhar as atribuições de seu cargo público de provimento efetivo e as atividades relativas à função objeto da designação, cumulativamente.

§ 2º - O servidor público efetivo designado para o exercício da função de confiança passará a responder pelas atividades de direção ou chefia de órgãos, correspondente à designação.

§ 3º - O servidor não poderá ser designado para o exercício de atividades de função de confiança e função gratificada ao mesmo tempo.

#### **SEÇÃO I DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 18. Ficam criadas ou consolidadas as funções gratificadas no Anexo X desta Resolução.

§ 1º - As funções gratificadas são vantagens pecuniárias fixas concedidas exclusivamente a servidores públicos concursados em cargos efetivos da Câmara Municipal.

§ 2º - Ao exercício das atividades correspondentes às funções gratificadas não será atribuído o pagamento de horas extras.

§ 3º - As gratificações previstas no Anexo X serão devidas de forma integral aos servidores efetivos gratificados.

Art. 19. As atividades, exigências e habilidades das funções gratificadas ficam previstas no Anexo XI da presente Resolução.

Art. 20. O recebimento da gratificação fixada no Anexo X depende do efetivo exercício da atividade correspondente à função gratificada prevista no Anexo XI, ambos desta Resolução.

§1º - O servidor designado para o exercício de atividade correspondente à função gratificada especificada no Anexo X, que não desempenhar as atividades correspondentes previstas no Anexo XI, não poderá receber a gratificação.

§2º - A apuração do exercício da atividade referente à função gratificada deve ser realizada mensalmente, através de controles entre os gestores e os órgãos competentes pelas áreas de recursos humanos e pessoal da Câmara Municipal.

## **SEÇÃO II DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 21. Ficam criadas as funções de confiança do Anexo XII desta Resolução, para os servidores titulares de cargos efetivos, os quais exercerão privativamente as posições de direção e chefia de órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal.

§ 1º - O Anexo XIII define as atividades e exigências das funções de confiança.

§ 2º - Ao servidor designado para o exercício de função de confiança, não será atribuído o pagamento de horas extras.

§ 3º - Os ocupantes de cargos efetivos designados para atividades de função de confiança, perceberão a diferença entre seu vencimento e o valor base de cálculo da gratificação por função de confiança, conforme previsto no Anexo XII da presente Resolução, sendo esta gratificação percebida enquanto perdurar a designação, não podendo, contudo, acumular mais de uma gratificação por função de confiança, tampouco a percepção de função gratificada prevista no Anexo X.

§ 4º - Quando o vencimento do cargo efetivo de origem do servidor público concursado, designado para função de confiança, ultrapassar o valor base de cálculo da gratificação estabelecida no Anexo XII, fica assegurada a percepção de 30% (trinta por cento), a título de gratificação, calculada sobre o valor base da gratificação da função de confiança, a título de incentivo à chefia ou direção.

§ 5º - As funções de confiança são exclusivas de servidores públicos ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo.

§ 6º - O servidor designado para o exercício das funções de confiança não se submete a controle de jornada de trabalho, ficando totalmente à disposição da Câmara Municipal, sem direito ao recebimento horas extras.

Art. 22. Estará qualificado a ocupar função de confiança, o servidor que além de possuir os requisitos necessários para designação não tenha sofrido pena disciplinar de suspensão ou superior, nos últimos três anos.

## **TÍTULO II DO PLANO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 23. O plano de evolução funcional, através de progressão horizontal e vertical, é o procedimento pelo qual a Câmara Municipal proporciona aos servidores titulares de cargo efetivo a possibilidade de ascensão na carreira.

Parágrafo único - O servidor público poderá evoluir, respeitados os interstícios mínimos desta

Resolução, de forma horizontal ou vertical.

Art. 24. As progressões horizontais devem ser analisadas, apuradas, controladas processadas e efetivadas automaticamente pelos órgãos competentes da Câmara Municipal, observados os critérios e requisitos desta Resolução.

Art. 25. As progressões verticais devem ser requeridas pelos servidores públicos, mediante preenchimento de requisitos e apresentação de comprovações, consoante os critérios previstos nesta Resolução.

Art. 26. A progressão horizontal obedecerá a sistemática de valorização do vencimento fixado para 12 (doze) classes, representadas por letras, em ordem alfabética e crescente, a partir da letra "A" até a letra "L", do menor valor para o maior valor de vencimento:

I - A valorização das classes posteriores do primeiro nível, em relação as classes anteriores do primeiro nível será de 3% (três por cento);

II - A valorização das classes posteriores do segundo nível, em relação as classes anteriores do segundo nível será de 5% (cinco por cento);

III - A valorização das classes posteriores do terceiro nível, em relação as classes anteriores do terceiro nível será de 7% (sete por cento).

Art. 27. A progressão vertical obedecerá a sistemática de valorização do vencimento fixado para 3 (três) níveis, representados por números romanos, em ordem crescente, a partir do "I" até o "III", do menor valor para o maior valor:

Parágrafo único - A valorização do nível superior em relação ao nível inferior será de 10% (dez por cento).

Art. 28. O servidor público será admitido no vencimento correspondente à classe "A", do nível "I", do grupo ocupacional do respectivo cargo objeto de concurso público.

Art. 29. A evolução funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar recursos suficientes para, no mínimo:

I- Progressão Horizontal de 15 % (quinze por cento) dos servidores de cada grupo ocupacional, a cada processo;

II- Progressão Vertical de 10% (dez por cento) dos servidores de cada grupo ocupacional, a cada processo;

III- As verbas destinadas à progressão vertical e à progressão horizontal deverão ser objeto de rubricas específicas no orçamento anual e terem sido previstas;

IV- A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a evolução funcional dos servidores ocorrerá entre os grupos ocupacionais, de acordo com a massa salarial de cada um deles;

V- Eventuais sobras da progressão vertical serão utilizadas na progressão horizontal do próprio grupo ocupacional.

Art. 30. Compete à Mesa Diretora planejar o orçamento da Câmara Municipal, considerando as possibilidades de evoluções funcionais para o próximo exercício.

Parágrafo único – No início de cada exercício a Mesa Diretora declarará as disponibilidades financeiras para progressões verticais e horizontais, distribuindo os recursos proporcionalmente entre as massas salariais de cada grupo ocupacional.

Art. 31. Os servidores aptos à progressão deverão ser classificados por grupo ocupacional e massa salarial, de acordo com os seguintes critérios:

I - Para a progressão horizontal deverá obter média calculada a partir das notas das 3 (três) avaliações permanentes de desempenho aplicadas no período, atingindo no mínimo 70 (setenta) pontos, na média, funcionando como critérios de desempate, cumulativamente:

- a) ocupar o mesmo nível por mais tempo;
- b) possuir mais tempo de serviço público no cargo efetivo objeto da evolução.

II - Para a progressão vertical deverá obter pontuação de qualificação, atingindo no mínimo 25 (vinte e cinco) pontos, funcionando como critérios de desempate, cumulativamente:

- a) ocupar o mesmo nível por mais tempo;
- b) possuir mais tempo de serviço público no cargo efetivo objeto da evolução.

Parágrafo único. A progressão horizontal prevista no inciso I deverá obter média calculada a partir das notas das 2 (duas) avaliações permanentes de desempenho aplicadas no período, atingindo no mínimo 70 (setenta) pontos, para os servidores que contarem com 30 (trinta) anos ou mais de efetivo exercício, obedecendo os demais critérios para fins de desempate.

Art. 32. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nesta Resolução para evolução, passa para a classe de vencimento seguinte ou nível de vencimento superior, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento ou qualificação, conforme o caso.

Art. 33. As listas de progressão serão apuradas mensalmente, em relação ao mês anterior, relativamente à verificação e confirmação do preenchimento dos requisitos para evolução vertical ou horizontal.

§1º - A divulgação da lista de classificados para a progressão horizontal ou vertical deve observar o princípio da publicidade.

§2º - As listas considerarão para efeito de classificação as maiores médias das avaliações permanentes de desempenho ou maiores pontuações de qualificação, a depender do tipo de evolução, partindo das maiores para as menores.

§3º - Os servidores públicos que não atingirem a média ou pontuações mínimas não serão classifi-

cados para as evoluções funcionais.

Art. 34. As progressões verticais ou horizontais terão seus efeitos financeiros iniciados em até 3 (três) meses, a contar do:

I - Preenchimento dos requisitos, para evolução horizontal;

II - Requerimento e apresentação dos títulos e certificados, para a evolução vertical.

§1º - A declaração de indisponibilidade financeira para a efetivação das evoluções verticais e horizontais previstas nesta Resolução, implicará na criação de um banco de dados de servidores aptos e classificados às progressões, os quais aguardarão declaração de disponibilidade financeira para evoluírem, em lista consolidada de espera.

§2º - A lista consolidada de espera de que trata o §1º poderá alterar a ordem de classificação dos servidores aptos à evolução.

§3º - A partir da declaração de disponibilidade financeira, ocorrerão primeiramente as implementações das progressões dos servidores aptos e classificados, observadas as maiores médias ou pontuações para a massa salarial do grupo ocupacional, considerando lista de classificação consolidada no banco de dados de espera, de que tratam os parágrafos anteriores.

§4º - Os servidores que evoluírem nos termos previstos nos parágrafos anteriores não terão o efeito retroativo à data do preenchimento dos requisitos, no caso de evolução horizontal, ou do requerimento, no caso de evolução vertical.

Art. 35. As progressões serão processadas pelo órgão competente da Câmara Municipal, com auxílio da Comissão de Gestão de Carreira, publicando-se lista de classificação para cada grupo e massa de servidores públicos do quadro da Câmara Municipal, aptos à progressão horizontal ou vertical.

§1º - A publicação deverá ocorrer até 1 (um) mês do preenchimento dos requisitos ou do requerimento, conforme o caso.

§2º - Os efeitos financeiros serão implementados em folha de pagamento, no mês seguinte ao da publicação da lista de classificação, retroagindo à data do preenchimento dos requisitos, no caso da evolução horizontal, ou à data do requerimento, no caso da evolução vertical.

§3º - No caso de evolução de servidores em lista consolidada de espera, a publicação da ordem de classificação de todos os servidores aptos e classificados no período, deverá ocorrer em até 1 (um) mês a partir da declaração de disponibilidade financeira.

Art. 36. A ocorrência de indisponibilidade orçamentária ou financeira que impeça as evoluções deverá ser declarada por ato da Mesa Diretora e não poderá desrespeitar os percentuais mínimos de progressão fixados nesta Resolução.

## SEÇÃO I DA EVOLUÇÃO HORIZONTAL

Art. 37. A evolução horizontal é a passagem de uma classe para outra imediatamente subsequente, dentro do mesmo nível, mediante classificação no processo de Avaliação Permanente de Desempenho.

§1º A evolução horizontal, sempre por mérito, e decorrente de Avaliação Permanente de Desempenho, será efetuada a cada período de 36 (trinta e seis) meses, para o enquadramento dos servidores nas classes identificadas da letra "A" a "L", dos níveis I a III de cada grupo ocupacional a que se refere o Anexo IX, desta Resolução.

§2º - O encerramento de um período de 36 (trinta e seis) meses de avaliação permanente de desempenho implica no início de outro período de 36 (trinta e seis) meses de avaliação permanente de desempenho, sem que nenhum efeito das avaliações de um período possa ser utilizado no período subsequente.

§3º- O prazo previsto nos parágrafos anteriores será reduzido para 24 (vinte e quatro) meses para os servidores que contarem com 30 (trinta) anos ou mais de efetivo exercício, desde que preenchidos todos os demais requisitos para a progressão.

Art. 38. Estará habilitado à evolução horizontal o servidor que:

- I- Possuir estabilidade no cargo;
- II- Tiver cumprido interstício mínimo de 3 (três) anos no mesmo nível e classe em que se encontra;
- III- Não tiver contra si, no período de interstício de uma progressão para outra, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar.

§1º - O prazo previsto no inciso II deste artigo será reduzido para 2 (dois) anos quando os servidores contarem com 30 (trinta) anos ou mais de efetivo exercício, desde que preenchidos todos os demais requisitos para progressão.

§2º - O servidor designado para função de confiança vinculada a sua carreira ou designado para função gratificada poderá progredir horizontalmente.

Art. 39. A progressão será acompanhada pela Comissão de Gestão de Carreiras e dependerá do resultado das aplicações, pelo superior imediato do servidor público, das Avaliações Permanentes de Desempenho, conforme Anexo XIV.

Art. 40. A Avaliação Permanente de Desempenho será aplicada anualmente e terá validade apenas para o triênio utilizado como base para a evolução horizontal.

Art. 41. Aplicar-se-á como critério para a evolução horizontal, a obtenção de nota mínima de 70 (setenta) pontos, na média das três avaliações permanentes de desempenho, as quais deverão ser aplicadas anualmente a partir do enquadramento

inicial previsto nesta Resolução.

Art. 42. Somente progredirão de classe os servidores que obtiverem nas 3 (três) últimas avaliações anuais a média de pontuação igual ou superior a 70% (setenta por cento), respeitada a ordem de classificação.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no caput os servidores com 30 (trinta) anos ou mais de efetivo exercício que progredirão de classe desde que obtenham nas 2 (duas) últimas avaliações anuais a média de pontuação igual ou superior a 70% (setenta por cento), respeitada a ordem de classificação.

Art. 43. Os servidores públicos em estágio probatório computarão o tempo transcorrido para efeito da primeira evolução horizontal, da classe "A" do nível I para a classe "B" do nível I.

Parágrafo único - A aprovação nos critérios da avaliação especial de estágio probatório substitui a Avaliação Permanente de Desempenho, para efeito da primeira evolução da carreira, da classe "A" do nível I para a classe "B" do nível I.

Art. 44. Caso não alcance a exigência mínima do merecimento, o servidor permanecerá na classe de vencimento em que se encontra, devendo cumprir 3 (três) anos para efeito de nova apuração de média voltada à evolução horizontal.

Art. 45. As avaliações permanentes de desempenho serão apuradas anualmente, por 3 (três) anos, e o resultado da média obtida será usado para efeito de classificação para evolução horizontal, a partir dos servidores com maiores médias até os servidores com menores médias.

## SEÇÃO II DAS AVALIAÇÕES

Art. 46. A Avaliação Permanente de Desempenho deverá se basear nos seguintes princípios:

- a) pontualidade/assiduidade;
- b) responsabilidade;
- c) iniciativa;
- d) disciplina;
- e) produtividade/qualidade;
- f) asseio/adequação das vestimentas;
- g) controle emocional;
- h) eficiência.

Art. 47. Fica instituído o formulário de Avaliação Permanente de Desempenho do Anexo XIV.

Art. 48. A Avaliação Permanente de Desempenho deve ser aplicada durante o último mês do período objeto de avaliação.

Parágrafo único - A avaliação de que trata o caput poderá ser adiantada em, no máximo 45 (quarenta e cinco) dias, em razão de férias e licenças programadas.

Art. 49. Os servidores serão avaliados, na presença dos mesmos, pelo seu superior imediato, com a ratificação ou retificação de seu superior

mediato.

Parágrafo único. Os servidores designados para o exercício de função de confiança serão avaliados nessa situação, conforme o determinado no caput deste artigo.

Art. 50. A pontuação de cada avaliação será classificada da seguinte maneira:

- I - Excelente – entre 90 a 100 pontos;
- II - Bom – entre 70 a 89 pontos;
- III - Regular – entre 60 a 69 pontos;
- IV - Recuperável – entre 50 a 59 pontos;
- V - Insuficiente – abaixo de 50 pontos.

Art. 51. A contar da ciência do resultado da avaliação permanente de desempenho, o servidor terá 05 (cinco) dias para encaminhar recurso à Comissão de Gestão de Carreiras.

Art. 52. No caso da nota final da avaliação do servidor ser menor que 50 pontos, deverá ser instaurado procedimento administrativo cabível, para apuração do desempenho do servidor, a fim de evitar prejuízos ao erário garantindo-se o direito do contraditório e da ampla defesa.

Art. 53. A avaliação deverá ser encaminhada ao órgão em que o servidor estiver lotado, sendo que em até 15 (quinze) dias corridos o superior hierárquico imediato deverá devolvê-la devidamente preenchida.

### SEÇÃO III DA EVOLUÇÃO VERTICAL

Art. 54. A evolução vertical é a passagem de um nível para outro imediatamente superior, mediante pontuação mínima obtida através de qualificação, mantida a mesma classe.

Art. 55. Está habilitado à progressão vertical o servidor que, cumulativamente:

- I - Tiver estabilidade no cargo;
- II - Houver exercido as atribuições do cargo pelo interstício de 6 (seis) anos no nível imediatamente anterior ao da evolução;
- III - Não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar de repreensão, aplicada por escrito, ou mais grave;
- IV - Houver obtido qualificação profissional, atingindo no mínimo 25 (vinte e cinco) pontos, seguindo a pontuação e as exigências dispostas no Anexo XV.

§1º - O prazo previsto no inciso II deste artigo será reduzido para 4 (quatro) anos quando os servidores contarem com 30 (trinta) anos ou mais de efetivo exercício, desde que preenchidos os demais requisitos para a progressão.

§2º - O servidor designado para função de confiança vinculada a sua carreira ou designado para função gratificada poderá progredir verticalmente.

Art. 56. A qualificação utilizada para a progres-

são vertical não poderá ter sido exigida como requisito para o cargo público efetivo objeto de concurso público.

Art. 57. A cada tipo de qualificação prevista no Anexo XV será atribuída pontuação, a qual será utilizada para efeito de classificação dos servidores com mais pontos até os servidores com menos pontos, da mesma massa salarial do grupo ocupacional.

Art. 58. A qualificação exigida para a progressão vertical, nos termos fixados pelo Anexo XV, pode ser obtida mediante a obtenção de no mínimo 25 (vinte e cinco) pontos.

§1º - O cômputo dos 25 (vinte e cinco) pontos de que trata o caput desse artigo poderá considerar a somatória de pontos de qualificações distintas, respeitando eventuais limites fixados no Anexo XV.

§2º - A qualificação deve ser pertinente às atribuições do cargo ou competências dos órgãos que compõem a Câmara Municipal.

§3º - A Graduação e a Titulação:

- I - Devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;
- II - Têm validade indeterminada para os fins desta Resolução;
- III - Não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de evolução de nível da carreira;
- IV - Não podem ser utilizadas para obtenção de benefícios relativos à titulação previstos em outras resoluções ou leis municipais;
- V - Não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo.

§ 4º - A Capacitação:

- I - Deve ser:
  - a) aprovada pelo respectivo superior hierárquico, quando relativos a servidores ligados aos seus órgãos, e, em todos os casos, em conjunto com a Coordenação da Escola do Legislativo;
  - b) aprovada pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso, nos casos em que tenha sido iniciada antes da publicação desta Resolução.

II - Deve ser utilizada em no máximo 6 (seis) anos, contados da data do certificado de conclusão;

III - Pode ser obtida por meio de cursos ou treinamentos oferecidos pela Escola do Legislativo da Câmara Municipal;

IV - Não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de evolução vertical.

§5º - O servidor deve apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas e histórico ou programação do curso.

§6º - O servidor que se habilitar à evolução vertical e não se beneficiar da mesma por indeferimento motivado na inexistência de disponibilidade orçamentária ou financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados, independentemente do prazo estabelecido no inciso II do parágrafo 4º deste ar-

tigo, para pleitear novamente evolução vertical.

§7º - O indeferimento de progressão vertical por indisponibilidade financeira deverá ser realizado pela Mesa Diretora.

§8º - A qualificação deve ser pertinente às atribuições do cargo ou função.

Art. 59. A Câmara Municipal através da Escola do Legislativo e em conjunto com os servidores, promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 60. Não serão admitidos certificados relativos a qualificações exigidas como pré-requisito para ingresso no cargo ou utilizados para a obtenção de outra vantagem pecuniária, gratificação ou benefício similar, disciplinada em outra norma municipal.

Art. 61. Poderão ser admitidos certificados relativos a qualificações exigidas para a designação das funções de confiança previstas nesta Resolução.

#### **SEÇÃO IV DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRA**

Art. 62. A Comissão de Gestão de Carreira possuirá 3 (três) membros nomeados pela Mesa Diretora, sendo 1 (um) Presidente e 2 (dois) membros, admitida a sua recondução para a função, tendo por suas competências:

I- Difundir a disciplina legal, os requisitos e critérios, para as evoluções horizontais e verticais dos servidores efetivos da Câmara Municipal;

II- O acompanhamento dos processos de progressão horizontal e vertical, e de Avaliação Permanente de Desempenho;

III- O julgamento de recursos dos servidores públicos contra a Avaliação Permanente de Desempenho;

IV- O recebimento e análise de recursos e pedidos de esclarecimento, de qualquer espécie, que se refiram à aplicação das disciplinas do plano de carreira;

V- A aprovação das capacitações já iniciadas antes da vigência da presente Resolução;

VI- A apreciação de recursos contra o indeferimento dos pedidos de evolução vertical, exceto quando motivada por indisponibilidade orçamentária ou financeira;

VII- O acompanhamento dos processos de classificação dos servidores aptos às evoluções.

Art. 63. A comissão será obrigatoriamente composta por servidores efetivos da Câmara Municipal.

Parágrafo único - A Comissão de Gestão de Carreiras poderá realizar diligências junto às diretorias e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Art. 64. São regras para o processamento e julgamento dos recursos:

I- O recurso será protocolado em até 5 (cinco) dias da tomada de ciência, pelo servidor público, do resultado de sua avaliação de desempenho;

II- O recurso será protocolado em até 5 (cinco) dias da ciência, pelo servidor público, do indeferimento do seu pedido de evolução vertical;

III- Somente o servidor público interessado poderá recorrer;

IV- O recurso será julgado em até 15 (quinze) dias após protocolado;

V- Votação não secreta e exposição de motivos.

Art. 65. Os servidores designados pela Mesa Diretora para exercer as funções de Presidente e membros da Comissão de Gestão de Carreiras receberão gratificação.

#### **SEÇÃO V DA JORNADA**

Art. 66 - A jornada padrão de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Santos é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo as exceções indicadas nesta Resolução.

§1º - Os servidores poderão ser escalados para realização de horas extras, conforme a necessidade de serviços e conforme a escala elaborada pelo respectivo superior hierárquico.

§2º - Os servidores poderão trabalhar em horários diferenciados, considerando a especificidade de cada órgão da Câmara Municipal, sendo garantida e respeitada a jornada semanal estabelecida para o cargo.

Art. 67. Os Procuradores poderão requerer a alteração da jornada de 30 (trinta) horas semanais pela jornada de 40 (quarenta) horas semanais, prevista para seu grupo ocupacional, quando o serviço público justificar o pedido.

§1º - O pedido será apreciado pela Presidência da Câmara Municipal, que avaliará discricionariamente a necessidade e possibilidade do deferimento.

§2º - O deferimento do pedido a que se refere o caput desse artigo deverá indicar o prazo de vigência para a alteração da jornada.

§3º - Ao final do prazo de vigência da alteração da jornada, o Procurador poderá submeter à Presidência requerimento motivado para sua manutenção.

§4º - Quando o pedido de renovação for deferido pela Presidência da Câmara Municipal, haverá nova indicação do prazo para sua vigência.

§5º - O Procurador Chefe se manifestará previamente à decisão da Presidência da Câmara Municipal sobre todos os pedidos de alteração e manutenção de jornada de trabalho.

§6º - Todos os concursos públicos para o provimento de cargo de Procurador serão para vagas

de jornada de trabalho semanal de 30 (trinta) horas.

§7º - O Procurador Chefe ficará vinculada à tabela de vencimento correspondente a 30 (trinta) horas do seu grupo ocupacional, onde serão aplicadas suas evoluções.

§8º - Os valores das jornadas de trabalho do grupo ocupacional dos Procuradores deverá observar a equivalência proporcional do mesmo valor da hora de trabalho para a tabela correspondente a 30 (trinta) horas e a tabela correspondente a 40 (quarenta) horas.

§9º - O Procurador autorizado a trabalhar 40 (quarenta) horas, pelo período em que vigorar a autorização, será enquadrado no nível e classe correspondente da carreira, dentro dos valores previstos para a tabela de vencimento correspondente.

§10 - Vencido o prazo de vigência da autorização para o Procurador trabalhar em jornada semanal de 40 (quarenta) horas, restabelece-se automaticamente a jornada semanal de 30 (trinta) horas, com o enquadramento no nível e classe correspondente da carreira.

§11 - O restabelecimento da jornada de trabalho semanal de 30 (trinta) horas implica necessariamente na redução proporcional do valor do vencimento percebido para a jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas, de acordo com as balizas de nível e classe em que o Procurador esteja enquadrado na carreira.

§12 - Aplica-se, no que couber, aos Procuradores da Câmara Municipal de Santos, o disposto na Lei Complementar n. 95, de 17 de novembro de 1993, desde que não contrarie a presente Resolução.

### **TITULO III DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **SEÇÃO I DO ENQUADRAMENTO**

Art. 68. O aumento de requisitos e do nível de escolaridade dos cargos públicos efetivos do quadro da Câmara Municipal não prejudica o direito adquirido dos servidores nomeados antes da vigência da presente Resolução.

Art. 69. Os atuais ocupantes dos cargos públicos de provimento efetivo da Câmara Municipal são enquadrados:

I - Na classe "A" do nível I: servidores em estágio probatório;

II - Na classe "B" do nível I: servidores com até 10 (dez) anos no cargo;

III - Na classe "C" do nível I: servidores com até 20 (vinte) anos no cargo;

IV - Na classe "D" do nível I: servidores com até 30 (trinta) anos no cargo;

V - Na classe "E" do nível I: servidores com mais

de 30 (trinta) anos no cargo.

§1º - O enquadramento deverá ocorrer conforme o grupo ocupacional definido no Anexo IX, considerando o cargo ocupado na data da publicação desta Resolução, obedecendo os seguintes critérios ilustrados no Anexo XVI.

§2º - O enquadramento ocorrerá nas posições definidas pela tabela de vencimento, instituída por Lei Complementar.

Art. 70. A diferença do vencimento, incorporada com base no artigo 73 da Lei Orgânica Municipal, deve ser paga em código próprio.

Art. 71. Os titulares de cargos que ainda estejam em estágio probatório, obrigatoriamente ficarão enquadrados no nível "I", classe "A" do grupo ocupacional.

Art. 72. Não serão consideradas para o enquadramento proveniente da implantação do presente plano de carreira, as graduações que o servidor detenha, as quais poderão ser utilizadas, respeitadas as regras específicas para o caso, quando da primeira progressão vertical.

Art. 73. O enquadramento dos servidores ocorrerá a partir de 1º de setembro de 2019.

Parágrafo único - A partir da efetivação do enquadramento previsto nesta Resolução, os servidores passarão a receber seus vencimentos calculados de acordo com a respectiva classe do nível I.

Art. 74. A primeira progressão horizontal, de classe, só poderá ocorrer após 36 (trinta e seis) meses a contar do início de vigência desta Resolução, ressalvados:

I - Os enquadramentos imediatos previstos nesta Resolução;

II - Os servidores que se encontram no curso do estágio probatório, os quais, se aprovados no estágio probatório, passam automaticamente para a classe "B" do mesmo nível;

III - Os servidores que contarem com 30 (trinta) anos ou mais de efetivo exercício.

Art. 75. A primeira progressão vertical, de nível, só poderá ocorrer após 72 (setenta e dois) meses do enquadramento.

Parágrafo único. Excetua-se do caput, os servidores com 30 (trinta) anos ou mais de efetivo exercício, que a primeira progressão vertical de nível poderá ocorrer após 48 (quarenta e oito) meses do enquadramento.

Art. 76. O termo inicial para a apuração do prazo necessário para as evoluções horizontais e verticais previstas nesta Resolução serão contados a partir da efetivação dos enquadramentos nela disciplinados.

#### **SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 77. Aplicam-se aos servidores aposentados e pensionistas, com paridade, as mesmas regras

de enquadramento desta Resolução, verificando-se os cargos correspondentes nos Anexos IV, V e VI.

Parágrafo único. Os cargos extintos não previstos no caput deste artigo serão enquadrados conforme Anexo VII.

Art. 78. Constará do demonstrativo de vencimentos o nível e a classe em que estiver enquadrado o servidor.

Art. 79. O processo de evolução funcional terá o seu termo inicial a partir do enquadramento dos servidores, mantidas as exigências de habilitação definidas nesta Resolução.

Art. 80. É vedada a evolução funcional aos servidores municipais cedidos a outros entes federativos.

Art. 81. É vedada a evolução funcional aos servidores municipais investidos em mandato eletivo, exceto:

I - No caso de investidura em mandato de Vereador, desde que haja compatibilidade de horários, nos termos do artigo 38, inciso III, da Constituição Federal; ou

II- Eleitos para mandato sindical, desde que observado:

a) os requisitos constantes desta Resolução.

b) para fins de Avaliação Permanente de Desempenho, o resultado da pontuação obtida nas 03 (três) avaliações permanentes de desempenho imediatamente anteriores ao exercício do mandato sindical, referentes ao seu cargo de origem ou função de confiança.

Art. 82. Aplicam-se as regras de enquadramento aos concursos em andamento na data da publicação desta Resolução.

I - O candidato aprovado poderá ser nomeado para vaga dentro do prazo de vigência do concurso público, de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo mesmo prazo, nos termos do art. 37, III, da Constituição Federal;

II - A convocação dos aprovados deverá atender, preferencialmente, as hipóteses de aposentadoria ou vacância do cargo.

Art. 83. As despesas decorrentes da presente Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias nº 01.09.10.01.031.0001.2.017.3.1.90.1 1.00 - (vencimentos e vantagens fixas pessoal civil) dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 84. Fica estabelecida, sempre no mês de fevereiro de cada ano, a data-base da revisão geral anual dos servidores de que trata o artigo 37, X, da Constituição Federal.

Art. 85. As normas do regime jurídico único dos servidores públicos do Município aplicam-se aos servidores públicos da Câmara Municipal.

Art. 86. Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei Federal n. 4.320/64.

Art. 87. Fica revogada a Resolução n. 20, de 6 de junho de 2018.

Art. 88. Esta Resolução revoga as disposições em contrário e entra em vigor a partir de 1º de setembro de 2019, exceto os Anexos III e VIII, que terão vigência a partir da sua publicação.

Câmara Municipal de Santos, Praça Tenente Mauro Batista de Miranda nº 01, em 08 de agosto de 2019.

**RUI SÉRGIO GOMES DE ROSIS**  
**PRESIDENTE**

**GEONÍSIO PEREIRA DE AGUIAR**  
**1º SECRETÁRIO**

**JOSÉ TEIXEIRA FILHO**  
**2º SECRETÁRIO**

Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Santos, em 08 de agosto de 2019. Processo nº 1208/2019.

**MARCOS FERNANDES DE ANDRADE**  
**SECRETÁRIO LEGISLATIVO**

**ANEXO I - CARGOS AGLUTINADOS**

NOMENCLATURA ANTIGA	CH	NOMENCLATURA NOVA	GRUPO	ESCOLARIDADE
TECNICO LEGISLATIVO	40	ASSISTENTE LEGISLATIVO	G-II	ENSINO MÉDIO COMPLETO
OFICIAL LEGISLATIVO	40			

**ANEXO II - ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURAS DOS CARGOS**

NOMENCLATURA ANTIGA	CH	NOMENCLATURA NOVA	GRUPO	ESCOLARIDADE
ATENDENTE LEGISLATIVO	40	AUXILIAR LEGISLATIVO	G-I-A	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TECNICO LEGISLATIVO	40	ASSISTENTE LEGISLATIVO	G-II	ENSINO MÉDIO COMPLETO
OFICIAL LEGISLATIVO	40			
TÉCNICO TECNOLOGIA INFORMAÇÃO	40	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	G-III	ENSINO MÉDIO TÉCNICO
ADMINISTRADOR DE REDE PLENO	40	ANALISTA DE REDES	G-V	ENSINO SUPERIOR

**ANEXO III - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS**

NOMENCLATURA	CH	GRUPO	ESCOLARIDADE	VAGAS
AUXILIAR LEGISLATIVO	40	G-I-A	ENSINO MÉDIO COMPLETO	4
ASSISTENTE LEGISLATIVO	40	G-II	ENSINO MÉDIO COMPLETO	8
TÉCNICO AUDIOVISUAL	40	G-III	ENS. MÉDIO TÉCNICO COMPLETO	6
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40	G-III	ENS. MÉDIO TÉCNICO COMPLETO	2
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	40	G-V	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	2
ANALISTA DE SISTEMAS	40	G-V	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	1
ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA	40	G-V	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	4
ANALISTA FINANCEIRO	40	G-V	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	2
ANALISTA JURÍDICO	40	G-V	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	8
ANALISTA URBANO	40	G-V	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	1
CONTADOR	40	G-V	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	1
ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÃO	40	G-VI	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	1
PROCURADOR	30	G-VII-B	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	1

**ANEXO IV - CARGOS VAGOS EXTINTOS**

NOMENCLATURA DO CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	QUANTIDADE
TELEFONISTA	G-I-B	1
ADMINISTRADOR	G-V	2
ECONOMISTA	G-V	1
ASSESSOR TÉCNICO	G-IV	5

**ANEXO V - CARGOS EXTINTOS NA VACÂNCIA**

NOMENCLATURA DO CARGO	CH	GRUPO	ESCOLARIDADE	QTD
FAXINEIRO	40	G-I-A	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	3
GARÇOM	40	G-I-A	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	1
RECEPCIONISTA	40	G-I-A	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	1
TELEFONISTA	30	G-I-B	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	3
ASSESSOR TÉCNICO	40	G-IV	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	3

**ANEXO VI - QUADRO FUNCIONAL PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>NOMENCLATURA DO CARGO</b>	<b>CH</b>	<b>GRUPO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGOS</b>
FAXINEIRO	40	G-I-A	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	3
GARÇOM	40	G-I-A	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	1
TELEFONISTA	30	G-I-B	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	3
RECEPCIONISTA	40	G-I-A	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	1
AUXILIAR LEGISLATIVO	40	G-I-A	ENSINO MÉDIO COMPLETO	20
ASSISTENTE LEGISLATIVO	40	G-II	ENSINO MÉDIO COMPLETO	57
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40	G-III	ENSINO MÉDIO TECNICO	4
TÉCNICO DE SOM	40	G-III	ENSINO MÉDIO TECNICO	4
TÉCNICO AUDIOVISUAL	40	G-III	ENSINO MÉDIO TECNICO	6
ASSESSOR TÉCNICO	40	G-IV	ENSINO SUPERIOR	3
ANALISTA JURÍDICO	40	G-V	ENSINO SUPERIOR	14
ANALISTA URBANO	40	G-V	ENSINO SUPERIOR	2
ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA	40	G-V	ENSINO SUPERIOR	4
ANALISTA DE REDES	40	G-V	ENSINO SUPERIOR	2
ANALISTA AMBIENTAL	40	G-V	ENSINO SUPERIOR	1
ANALISTA DE SISTEMAS	40	G-V	ENSINO SUPERIOR	1
ANALISTA FINANCEIRO	40	G-V	ENSINO SUPERIOR	4
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	40	G-V	ENSINO SUPERIOR	2
CONTADOR	40	G-V	ENSINO SUPERIOR	3
JORNALISTA	40	G-V	ENSINO SUPERIOR	1
ENGENHEIRO	40	G-VI	ENSINO SUPERIOR	2
ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÃO	40	G-VI	ENSINO SUPERIOR	1
PROCURADOR	30	G-VII-B	ENSINO SUPERIOR	6

**ANEXO VII - CARGOS EFETIVOS POR ESCOLARIDADE**

<b>GRUPOS</b>	<b>CARGOS EFETIVOS (Escolaridade)</b>
G-VIII	Cargos - Nível Fundamental
G-IX	Cargos - Nível Médio
G-X	Cargos - Nível Médio Técnico
G-XI	Cargos - Nível Superior

**ANEXO VIII – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****FAXINEIRO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar atividades de limpezas gerais na Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Executar os serviços de limpeza do prédio da Câmara Municipal suas dependências e anexos, pátios, escritórios, instalações, salas e assemelhados;  
Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-as sob orientação superior direta;  
Proceder à lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa de gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos;  
Prover sanitários com toalhas, sabões e papéis higiênicos, removendo os já servidos;  
Promover a limpeza de talheres e utensílios;  
Executar todos os serviços de limpeza, de forma a dar perfeitas condições de higiene e atendimento aos Gabinetes dos Vereadores, aos diversos setores administrativos e às demais dependências da Câmara Municipal;  
Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Ensino Fundamental Completo.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**GARÇOM****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Servir água, café, chá, refrigerantes e pequenos lanches nas diversas dependências da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Zelar pela limpeza e perfeito estado de conservação do seu material de uso, providenciando no pronto reparo ou reposição de peças danificadas;  
Servir café, água e chá aos Srs. Vereadores em seus gabinetes ou no Plenário;  
Servir café aos funcionários em seu local de trabalho;  
Servir lanches e refrigerantes aos Srs. Vereadores, excepcionalmente, nos dias de Sessão Plenária, quando prorrogada sua duração;  
Servir café ao público em geral;  
Zelar pela guarda, conservação e limpeza de materiais, ferramentas, instrumentos e equipamentos próprios ao trabalho, tomando providências para os devidos consertos e reposições;  
Arrumar mesas e bandejas, de acordo com as normas estabelecidas, inclusive refeições do Presidente;  
Preparar e servir mesas de reunião, de acordo com o número de participantes;  
Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Ensino Fundamental Completo.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**TELEFONISTA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar atividades inerentes ao recebimento e realização de ligações telefônicas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Efetuar ligações locais e interurbanas;  
Atender a chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais;  
Verificar os defeitos dos ramais e mesas, providenciando o seu reparo junto ao setor competente;  
Controlar e auxiliar nos pedidos de ligações telefônicas;  
Prestar informações gerais;  
Manter registro de ligações à longa distância e celulares;  
Comunicar aos Srs. Vereadores e demais unidades administrativas sobre o horário de sessões, reuniões e audiências públicas;  
Elaborar e arquivar mapas diários e relatórios mensais relativos aos serviços prestados;  
Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Ensino Fundamental Completo.

**JORNADA DE TRABALHO**

30 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**RECEPCIONISTA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Atender e direcionar o público da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Recepcionar autoridades e públicos em geral, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-os aos Gabinetes e outros setores da Câmara Municipal;  
Zelar pela qualidade no atendimento ao público, no âmbito da Câmara Municipal;  
Realizar outras tarefas relacionadas.  
Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Ensino Fundamental Completo.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**AUXILIAR LEGISLATIVO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realizar o atendimento ao público em geral, via presencial ou por meio telefônico ou outros meios introduzidos nos canais de comunicação da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar informações e/ou encaminhar pessoas às unidades administrativas solicitadas;

Efetuar serviços simples de digitação, operando aplicações informatizadas que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico;

Atender o munícipe ou visitante, identificando e averiguando suas prestações, orientando e providenciando seu acolhimento;

Atender telefonemas e realizar os encaminhamentos;

Registrar as visitas e os telefonemas atendidos e transferidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

Receber correspondência endereçada à Câmara Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;

Executar tarefas básicas de digitalização e alimentação de banco de dados;

Dar cumprimento aos serviços internos e externos e de ordem geral, como plenário, manutenção, transporte de móveis, entregas de documentos, processos e jornais nas unidades administrativas e Gabinetes de Vereadores, e controlar correspondência e publicações;

Carregar e descarregar veículos em geral, transportando e arrumando objetos, mercadorias e materiais;

Auxiliar em mudanças, com remanejamento, montagem e desmontagem de móveis;

Auxiliar nos serviços de conservação e manutenção;

Recolher detritos e fragmentos;

Limpar e conservar o material utilizado;

Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento.

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Ensino Médio Completo.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**ASSISTENTE LEGISLATIVO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar atividades inerentes ao apoio da função administrativa da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Executar serviços administrativos e burocráticos de natureza rotineira;  
Redigir, pesquisar, arquivar ou digitar cartas, ofícios, certidões, memorandos, atas, relatórios, proposições e demais documentos, sob orientação da chefia imediata;  
Manter prontuários atualizados de Vereadores e/ou servidores;  
Operar aplicações informatizadas que lhe forem confiadas por seus superiores;  
Executar o expediente normal, efetuando registro, abertura, recebimento distribuição de processos e documentos para facilitar o controle e a tramitação;  
Manter organizado arquivo de documentos, segundo os padrões estabelecidos;  
Prestar atendimento ao público e/ou servidores, de forma eficaz, fornecendo informações pertinentes ao serviço;  
Estabelecer contatos com outros órgãos da Câmara Municipal, buscando informações necessárias à execução dos serviços;  
Redigir pedidos de materiais e serviços de interesse do órgão;  
Controlar os bens patrimoniais pertencentes à unidade de serviço;  
Certificar assuntos afetos ao setor;  
Efetuar lançamentos de justificativas de faltas e demais ocorrências no controle de frequência dos servidores da unidade de serviço, bem como conferir relatórios de ponto mensal dos mesmos;  
Digitar proposições, cartas, ofícios, certidões, memorandos e outros tipos de documentos, adotando as demais providências necessárias à sua expedição;  
Receber, arquivar e encaminhar processos, operando aplicações informatizadas que lhe forem conferidas por seus chefes imediatos;  
Recortar e organizar matérias de jornais e publicações de atos oficiais conforme orientação da chefia imediata;  
Executar atividades referentes à elaboração de folha de pagamento, inserindo dados sobre faltas, horas extras, adicionais e outros encargos;  
Lançar dados em impressos, formulários, fichas cadastrais, contratos, documentos de registro de servidores, guias de recolhimento, empenho de compras, ordens de pagamento, recibos, petições, etc.;  
Digitar relatórios, balancetes, levantamentos, bem como preencher e conferir quadros estatísticos, boletins de controle, etc.;  
Efetuar cálculos simples de taxas de expediente, soma de avisos de créditos, cálculos de quilometragem, guias de recolhimento, recibos, etc.;  
Digitar ofícios, cartas, memorandos, correspondência interna e externa, contratos, relatórios, informações, despachos, leis, regulamentos, decretos, portarias e outros atos oficiais;  
Resumir documentos, arquivando-os em local próprio, de forma a dar eficiência aos trabalhos e preservar a memória da unidade administrativa;  
Informatizar trabalhos rotineiros, utilizando impressos padronizados, correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, com redação própria;

**CONHECIMENTOS**

Conhecimentos básicos de informática.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**REQUISITOS**

Ensino Médio Completo.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Atuar com atendimento aos usuários de computadores, instalação de sistema operacional, substituição de equipamento, configuração de conta de e-mail, instalação de impressoras, programas, configuração básica de redes, dentre outros utilizados na Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Atuar com atendimento aos usuários de computadores, instalação de sistema operacional, substituição de equipamento, configuração de conta de e-mail, instalação de impressoras, programas, configuração básica de redes, etc;

Implantar e realizar manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas utilizados;

Atuar na gestão de rede de dados cabeada e rede sem fio;

Realizar manobras nos locais onde são acondicionados os serviços para Dados e Voz (Cabeamento Estruturado);

Realizar manutenção corretiva e evolutiva em sistemas operacionais;

Realizar abertura e acompanhamento de chamados junto às operadoras de Dados e Voz;

Realizar abertura e acompanhamento até a conclusão dos chamados internos;

Realizar a fiscalização e o monitoramento dos lacres de segurança dos equipamentos, bem como sua atualização;

Realizar quando necessárias intervenções em computadores, instalação de programas que gerenciam os equipamentos, como placa de rede, vídeo e som;

Realizar a operação e manutenção de micros, suporte à informática, helpdesk e websites;

Instalar e configurar dispositivos de comunicação digital e programas de computadores em equipamentos de rede;

Executar suporte básico por telefone, fornecendo instruções suficientes para a pronta elucidação da dúvida do usuário;

Manter o registro de todas as solicitações reportadas pelos usuários, encaminhando aos setores responsáveis pela solução;

Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares;

Executar procedimentos de segurança de dados (backup) garantindo a segurança das informações, armazenando-as em local prescrito pelo usuário;

Executar a instalação de sistemas operacionais, softwares básicos, assim como, instalar antivírus e eliminar vírus;

Zelar para integridade dos dados, materiais, equipamentos e documentos utilizados na operação;

Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega;

Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Ensino Médio e Curso Técnico em Informática, processamento de dados ou afins.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**TÉCNICO DE SOM****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Operar mesa de som, zelando pelos equipamentos de áudio.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Executar serviços nas áreas de som, em ambientes aberto e fechado, obedecendo a plantas, projetos e especificações técnicas, manutenção e reparos;

Proceder à gravação das sessões e de outros eventos, tais como: reunião de comissões especiais de vereadores, comissões de inquérito, comissões permanentes e especiais, convocação de agentes políticos para prestar declarações em plenário, audiência pública, sessões externas;

Zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como proceder à sua manutenção preventiva e corretiva;

Executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares, manuseio de instrumentos de controle e para transmissão de som e imagem, bem como promover manutenção preventiva e corretiva de equipamentos no âmbito da Câmara Municipal, bem como o tratamento e transmissão de imagens;

Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo.

Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Ensino Médio e técnico em sonorização.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**TÉCNICO AUDIOVISUAL****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar ações de filmagem para a Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Executar as atividades relativas aos registros de imagem produzidos nas atividades da Câmara Municipal, por meio da captação de imagens com o uso de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos;

Executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens;

Executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem, durante sessões, reuniões plenárias, itinerantes e audiências públicas;

Operar e ajustar equipamentos de vídeo/filmagem;

Dirigir e capturar imagens;

Criar enquadramentos e ou movimentos de câmeras;

Instruir posicionamento e ou enquadramento da imagem;

Realizar a edição de filmes e vídeos;

Organizar, gerenciar e arquivar os registros produzidos na execução das atribuições;

Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Ensino Médio com curso técnico na área.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**ASSESSOR TÉCNICO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar atividades inerentes à função administrativa da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Assessorar as Comissões Permanentes, Especiais e Especiais de Inquérito, elaborar pareceres, atas, relatórios e demais atos necessários ao funcionamento das Comissões;  
Organizar a legislação municipal e providenciar a sua atualização;  
Prestar assistência técnica na elaboração de editais e contratos administrativos e informações em processos e requerimentos;  
Efetuar cálculos de rescisão e outros, bem como lançamentos em folhas de pagamento;  
Digitar e digitalizar os documentos encaminhados pela chefia imediata;  
Receber e encaminhar processos;  
Elaborar redação final de autógrafos de proposituras aprovadas pelo Plenário;  
Proceder à montagem e revisão das atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;  
Acompanhar os trabalhos das sessões plenárias, quando solicitado;  
Proceder a empenho prévio das despesas;  
Acompanhar a execução orçamentária em todas as suas fases;  
Fornecer elementos quando solicitados para abertura de créditos adicionais;  
Empenhar despesas, expedir ofícios e memorandos;  
Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**CONHECIMENTOS**

Conhecimento de informática

**REQUISITOS**

Ensino Superior Completo.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**ANALISTA JURÍDICO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função técnica jurídica.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Prestar assistência jurídica na elaboração de editais e contratos administrativos e informações em processos e requerimentos;  
Conferir contratos, convênios e termos aditivos elaborados por órgão competente da Câmara;  
Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado;  
Orientar e exarar pareceres técnicos de requerimentos, indicações, moção e projetos apresentados em Plenário, quando da apreciação pelas Comissões Permanentes e Especiais de Vereadores;  
Assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado;  
Elaborar e conferir redação final de ofícios, requerimentos, indicações, moção e projetos aprovados pelo Plenário;  
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação;  
Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**CONHECIMENTOS**

Conhecimentos básicos de informática para aplicação em tecnologia de apoio às atividades de práticas jurídicas.

**REQUISITOS**

Graduação Superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**ANALISTA URBANO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, orientados por normas e procedimentos de planejamento específicos, com estudo de características e preparo de programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para permitir a sua construção.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado;  
Orientar e exarar pareceres técnicos de requerimentos, indicações, moção e projetos apresentados em Plenário, quando da apreciação pelas Comissões Permanentes e Especiais de Vereadores;  
Assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado;  
Realizar tarefas de coordenação e estudos de processos arquitetônicos e análise de projetos de Lei para aprovação;  
Assessorar a apreciação de planos diretores e do planejamento urbano, analisando as informações e pareceres nos protocolos;  
Orientar a análise de projetos de Lei de habitação popular;  
Analisar processos de tombamento;  
Analisar projetos de expansão urbana como aprovação de loteamentos, subsidiando os vereadores das informações técnicas necessárias para aprovação;  
Estudar as características dos ambientes de trabalho das áreas municipais e preparar programas e métodos de trabalho que ofereçam melhor qualidade do ambiente e maior atendimento aos princípios de ergonomia;  
Acompanhar alterações na legislação no que tange os procedimentos necessários para construções;  
Participar das atividades a serem desenvolvidas na área de atuação por estagiários e outros profissionais;  
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação;  
Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Graduação Superior em Arquitetura e Urbanismo  
Registro profissional no órgão competente.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Contribuir para a organização administrativa e eficiência das ações relativas à gestão pública da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Assessorar na gestão planejada, execução e programação financeira, inclusive orçamentos, levantando os dados necessários;

Propor a utilização de normas gerais internas para gestão eficiente, baseando-se na legislação;

Auxiliar e participar de projetos, planos de organização de serviços administrativos, financeiros ou técnicos, em geral;

Sugerir normas e procedimentos, observando as necessidades da Câmara Municipal;

Auxiliar em estudos técnicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre a administração, em geral;

Propor sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento e padronização do processo administrativo;

Participar do planejamento do fluxograma dos trabalhos da unidade que lhe estiver afeto;

Participar do trabalho da unidade, sobretudo no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados, como também no que se refere à educação e efetividade das ações e resultados esperados;

Acompanhar a distribuição dos trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da gestão da Câmara Municipal;

Manter atualizadas todas as ações funcionais da equipe de trabalho;

Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área;

Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, acompanhando as tarefas de apoio administrativo;

Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;

Elaborar orientações instrutivos;

Colaborar nos estudos para organização e racionalização dos serviços e dos processos;

Recomendar métodos de gestão eficiente do estoque e distribuição de material providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;

Cuidar para que as atividades da área tenham conteúdo moral, social e técnico;

Manter contato com o público e atender os interessados nos assuntos que tenham pertinência com suas atribuições;

Efetuar controles complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: apreciação em processos de compras, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controles de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle;

Dar atendimento ao público, fornecendo informações relativamente complexas: informações sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos e/ou similares;

Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e/ou semelhantes;

Exercer trabalhos gerais de acompanhamento de metas, que lhe for designados;

**REQUISITOS**

Graduação Superior Completo em Administração, ou Direito, ou Gestão Pública, ou Economia, ou Engenharia, ou Arquitetura, ou Contabilidade.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**ANALISTA DE REDES****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Organizar toda a estrutura das redes da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Atuar na administração de servidores com os Sistemas Operacionais: Servidor de Nome de Domínio, Servidor de Protocolo de Administração dinâmica de terminal, Servidor de Controle de Perfil de usuários e diretório do domínio e Servidor de Arquivos;  
Realizar a administração de servidores físicos e virtualizados Linux: Programa e aplicativos controladores de Acesso às redes de computadores, lista negra, lista branca, Programa ou Equipamento de bloqueio e restrições de Acesso e Sistema Operacionais Gerenciador de Central de Dados;  
Realizar a administração e manutenção em equipamentos instalados ou adquiridos;  
Manter e monitorar as rotinas de cópia de segurança (arquivos e bancos de dados) sempre atualizados;  
Monitorar ambiente de rede cabeada e rede sem fio;  
Realizar vistorias e manutenções nas áreas técnicas onde houver ativos de rede e equipamentos de sistema de contingência de energia;  
Realizar toda a gestão da Central de Dados;  
Elaborar relatórios semanais de acompanhamento das conexões de internet e redundâncias;  
Monitorar a rede cabeada a fim de minimizar tentativas de invasões internas e externas, provendo a segurança dos dados;  
Monitorar o histórico e inventário dos equipamentos existentes;  
Verificar e analisar todas as atualizações de sistemas operacionais, antivírus, etc;  
Executar e analisar serviços de gerenciamento de discos, unidades de cópia de segurança, parametrização de sistemas, aplicações de correção e atualizações;  
Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes;  
Manter a integridade e confiabilidade das informações e verificar ocorrências de infrações;  
Planejar, coordenar, levantar necessidades e executar projetos de redes computacionais;  
Elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos de redes de computadores;  
Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos de redes de computadores;  
Fiscalização, controle e operação de projetos de redes de computadores;  
Estudo e preparação de ambiente computacional da Central de Dados para implantação de Banco de Dados provenientes de fornecedores de Software;  
Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Graduação Superior em Tecnologia da Informação ou Tecnólogo em Redes de Computadores e correlatas.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**ANALISTA AMBIENTAL****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Assessorar e emitir parecer técnico.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado;  
Orientar e exarar pareceres técnicos de requerimentos, indicações, moção e projetos apresentados em Plenário, quando da apreciação pelas Comissões Permanentes e Especiais de Vereadores;  
Assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado;  
Analisar projetos legislativos ligados ao controle e a preservação do meio ambiente;  
Analisar projetos legislativos com medidas e ações mitigadoras na área urbana;  
Auxiliar o acompanhamento e fiscalização das atividades ligadas à gestão e manejo de resíduos e efluentes;  
Participar do planejamento do uso de áreas urbanas e ordenamento territorial;  
Elaborar pareceres e estudos de impacto ambiental referentes às obras ou projetos de lei enviado a Câmara Municipal  
Analisar projetos legislativos relativos a processos industriais que possam causar danos a natureza, auxiliando os Vereadores;  
Analisar projetos legislativos e seus estudos sobre os efeitos de contaminação ambiental e das condições climáticas sobre os remanescentes florestais do município;  
Contribuir com a análise de projetos legislativos que abordem ações de capacitação, formação e educação para fins de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;  
Contribuir com análises e sugestões de aperfeiçoamento de matérias sob apreciação da Câmara Municipal, relativamente a alternativas ao uso dos recursos naturais;  
Emitir parecer técnicos e elaborar relatórios sobre assuntos de sua competência;  
Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;  
Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Graduação Superior em Engenharia Ambiental ou Ciências Biológicas  
Registro profissional no órgão competente.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**ANALISTA DE SISTEMAS****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar e gerenciar a implementação de projetos de sistemas de informação e aplicativos, mapeamento de suas necessidades, especificação da solução e análise de tendências tecnológicas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Recepcionar as demandas dos usuários dos sistemas, recebidas por e-mail, fazendo a primeira análise do assunto tratado, e se dentro de sua competência, para a adoção de providências pertinente para o atendimento do chamado;

Planejar e gerenciar a implementação de projetos de sistemas de informação e aplicativos, mapeamento de suas necessidades, especificação da solução e análise de tendências tecnológicas;

Auxiliar no levantamento de dados e requisitos, para a coleta de informações detalhadas da solicitação de mudança no sistema, interagindo com o gestor da demanda;

Participar do levantamento das necessidades de sistemas;

Auxiliar na elaboração das especificações funcionais das demandas de novas funcionalidades ou alterações nos sistemas, de média e baixa complexidade, para desenvolvimento pela empresa contratada para prestação de serviços de sistemas;

Registrar as Ordens de serviços – OS, no aplicativo de controle de OS, e acompanhar o seu andamento desde a aprovação de proposta da solução até o seu encerramento, interagindo com os técnicos sempre que necessário;

Auxiliar na elaboração de planilha de testes, com o registro dos eventos e condições geradas pela mudança implementada no sistema, a fim de proporcionar a integridade da homologação a ser executada;

Auxiliar na homologação de novas implementações e/ou correções feitas no sistema, aplicando a planilha de testes no ambiente de homologação devidamente preparado, visando a entrega da demanda dentro dos requisitos levantados;

Prestar atendimento de primeiro nível aos usuários, por meio de telefone, e-mail ou in loco, para dirimir dúvidas técnicas e funcionais decorrentes da utilização dos sistemas, e quando necessário, acionar a prestadora de serviços;

Elaborar documentos com instruções de utilização de novas funcionalidades implementadas nos sistemas, a fim de facilitar o seu uso, por parte dos usuários;

Acompanhar os usuários na utilização dos sistemas implantados, através de permanente contato com as unidades, visando assegurar o correto funcionamento das funcionalidades disponíveis;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas, ou Ciências da Computação, ou Engenharia da Computação.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Atuar nos processos relativos à gestão do pessoal da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Levantar necessidades de treinamento, desenvolvimento e reciclagem profissional, para todo o quadro e sugerir cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os servidores municipais do quadro permanente; auxiliar na formulação e coordenação da política de pessoal, nas atividades que lhe são aptas; Administrar as atividades inerentes ao plano de cargos e carreiras, propondo alterações e medidas corretivas; e

Executar atividades relacionadas com o desenvolvimento e a implantação de políticas de gestão de pessoas, bem como a realização de estudos e pesquisas em comportamento organizacional, análise de cargos e análise organizacional;

Analisar casos de alterações de cargos, promoções, transferências, readaptações, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;

Sugerir e implementar sistemas de avaliação de desempenho com o intuito de realização de promoções na carreira segundo critérios legais;

Assessorar o processo de avaliação de estágio probatório de servidores públicos municipais e de avaliação permanente;

Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente para o funcionalismo, divulgando e orientando quanto à aplicação correta do estatuto e quaisquer alterações que venham ocorrer;

Subsidiar a padronização, atualização e divulgação de normas e procedimentos e a divulgação de informações aos funcionários;

Analisar técnicas e procedimentos adotados para realização de concursos públicos;

Analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processo seletivo;

Elaborar editais de processos seletivos;

Elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar, tarefas e atividades relativas à área de remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salários; efetuar pesquisas salariais;

Tabular, elaborar, emitir e montar os cadernos de pesquisa salarial, bem como dos relatórios estatísticos decorrentes;

Controlar e manter o quadro de pessoal e vagas;

Analisar e elaborar: relatórios de folha de pagamento, horas extras, faltas e outros à consistência das informações, tais como: frequência, salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios;

Preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento, auxiliar na manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração de normas e legislação;

Elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros;

Assessorar a Comissão de Concursos quando devidamente requerido;

**REQUISITOS**

Ensino Superior Completo em Administração, ou Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**ANALISTA FINANCEIRO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Assessorar a tramitação legislativa das peças orçamentárias, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como aspectos financeiros e orçamentários das proposituras.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Acompanhar e auxiliar a execução orçamentária, em todas as suas fases, dos orçamentos do Município;

Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado;

Orientar e exarar pareceres técnicos de requerimentos, indicações, moção e projetos apresentados em Plenário, quando da apreciação pelas Comissões Permanentes e Especiais de Vereadores;

Assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado;

Elaborar minutas de proposições, relatórios e pareceres sobre planos, orçamentos públicos e ações de fiscalização e controle quando solicitado pelos Vereadores ou qualquer Comissão da Casa;

Prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Legislativo, em matéria de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle;

Acompanhar as atividades orçamentárias e elaborar as demonstrações financeiras junto aos órgãos responsáveis;

Colaborar com os órgãos de planejamento da Câmara Municipal no controle de movimentação e disponibilidade orçamentária e financeira;

Realizar auditorias visando a transparência pública e os métodos aplicáveis na avaliação da gestão administrativa e dos resultados nas ações administrativas e contábeis da Câmara Municipal de Santos;

Realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários;

Elaborar estudos na área de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle de interesse institucional;

Desempenhar outras atividades compatíveis com a função;

Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Ensino Superior completo em Economia ou Ciências Contábeis.  
Registro no Conselho Regional de Classe.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**CONTADOR****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de gestão e contabilidade pública.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Planejar, supervisionar e orientar a execução de operações contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, a fim de apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da administração municipal;

Executar trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;

Controlar e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando possíveis erros, a fim de assegurar a correção das operações contábeis;

Elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, a fim de demonstrar os resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do município;

Inspecionar regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

Definir a classificação de receitas e despesas;

Orientar e supervisiona a escrituração dos atos e fatos contábeis;

Proceder à incorporação e consolidação de balanços;

Realizar auditorias contábeis e nos processos de realização de despesas em todas as suas etapas; Planejar, orientar, supervisionar e participar dos trabalhos ligados à contabilidade pública, apurando os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da Câmara;

Planejar o sistema de registro e operação atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;

Supervisionar a contabilização e escrituração de documentos;

Proceder à análise de conciliação de contas, de forma a assegurar a correção das operações contábeis;

Levantar e assinar juntamente com a Mesa Diretora os balancetes, balanços e demonstrativos do resultado da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;

Organizar dados para a proposta orçamentária;

Elaborar relatório para o Tribunal de Contas, dando-lhe assistência contábil;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Graduação em Ciências Contábeis.  
Registro profissional no órgão competente.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.  
O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**JORNALISTA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realizar o acompanhamento jornalístico das atividades Camararias, bem como realização envios das atividades prestadas pela Câmara aos meios de informações.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas;  
Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;  
Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/ sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;  
Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;  
Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem a Câmara Municipal da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;  
Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;  
Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;  
Estudar e propor medidas para promoção e valorização da Câmara Municipal;  
Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;  
Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal;  
Preparar resumos das proposituras apresentadas nas sessões plenárias para serem utilizados na elaboração de conteúdo editorial da Câmara ou como material de apoio à imprensa;  
Preparar resumos dos trabalhos realizados pelas Comissões Permanentes, Especiais e Especiais de Inquérito para serem utilizados na elaboração de conteúdo editorial da Câmara ou como material de apoio à imprensa;  
Cobrir as Sessões Ordinárias e Extraordinárias e Audiências Públicas realizadas pelas Comissões Permanentes, Especiais e Especiais de Inquérito;  
Elaborar boletins, jornais, revistas e resumos para divulgação das atividades da Câmara Municipal;  
Acompanhar as entrevistas dos membros da Mesa Diretora aos meios de comunicação e facilitar o contato entre jornalistas e Vereadores;  
Preparar textos de apoio e resumos que auxiliem o trabalho das Comissões Permanentes, Especiais e Especiais de Inquérito.  
Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;  
Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Graduação Superior em Jornalismo e/ou Comunicação Social

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÃO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desempenhar atividades de execução qualificada referentes ao trabalho e estudos relacionados com os processos de manutenção de qualidade da produção vistoria, perícia, avaliação, laudo e parecer técnico, produção técnica e especializada, condução de trabalho técnico, operação e manutenção de equipamento e instalação, relacionados a telecomunicações e comunicação eletrônica, especialmente radiodifusão, seus serviços afins e correlatos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Desenvolver e implantar sistemas de telecomunicações da Câmara Municipal;  
Coordenar as atividades relativas ao controle técnico da telecomunicação da Câmara Municipal;  
Criar, planejar aparelhos e equipamentos utilizados nas telecomunicações, realizar manutenção aos sistemas e redes implantados, cuidar de cabeamentos aéreos e, centrais de transmissão, captação, codificação e retransmissão dos sinais que interligam o planeta;  
Desenvolver projetos de transmissão de sinais audiovisuais na área operacional, determinando os equipamentos que farão parte, definição a forma de transmissão de dados e dos equipamentos que serão utilizados;  
Realizar estudos da faixa de frequência disponível para a transmissão de uma informação,  
Determinar as potências dos equipamentos, analisar o desempenho de um sistema de telecomunicações, estudar a topografia e condições ambientais de determinada região realizando interface entre o usuário e a Câmara Municipal, ajustando os padrões industriais,  
Realizar planejamento de redes e monitoramento da capacidade disponível em rede, fazer toda elaboração de documentação técnica;  
Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Graduação Superior em Engenharia de Telecomunicação.  
Registro profissional no órgão competente.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**ENGENHEIRO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolver projetos de engenharia civil, planejando, orçando e executando obras, coordenando a operação e a manutenção das mesmas. Controla a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos na área de engenharia civil;  
Planejar, elaborar, dirige e executa projetos, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras e assegurar os padrões técnicos exigidos;  
Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplenagem, projetos de locação, projetos de obras viárias e pavimentação, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;  
Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação ao projeto original;  
Proceder à avaliação físico-funcional dos projetos de edificações dos estabelecimentos e equipamentos;  
Elaborar métodos de trabalho para os projetos a serem executados;  
Participar de perícia técnica quando designado;  
Avaliar as condições gerais requeridas para a obra, examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado para a construção;  
Elaborar projetos de obras, estabelecendo planos, plantas, especificação e orçamentos de custos e materiais;  
Realizar o acompanhamento e supervisionar as operações da obra, tendo em vista o cumprimento dos prazos legais contratuais;  
Supervisionar os trabalhos dos encarregados das construções, tendo em vista o cumprimento das especificações técnicas e de prazo da obra;  
Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação;  
Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução;  
Elaborar normas e acompanhar licitações;  
Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução do plano de obras;  
Analisar processos, expedindo laudos e pareceres, de acordo com a legislação pertinente;  
Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, audiências públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado;  
Orientar e exarar pareceres técnicos de requerimentos, indicações, moção e projetos apresentados em Plenário, quando da apreciação pelas Comissões Permanentes e Especiais de Vereadores;  
Assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado;  
Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;  
Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Graduação Superior em Engenharia Civil  
Registro profissional no órgão competente.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**PROCURADOR****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Prestar assistência jurídica à Câmara Municipal e representar judicial e extrajudicialmente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Emitir parecer técnico-jurídico conclusivo sobre matéria sujeita à deliberação do Plenário;  
Estudar e pesquisar matérias contidas na competência municipal, representando a Presidência sobre o aproveitamento de suas conclusões;  
Elaborar os textos legislativos e sua necessária justificação, por determinação da Presidência, nos casos de projetos oriundos da competência da Mesa ou do Presidente;  
Pronunciar-se sobre processos da administração interna da Câmara, inclusive licitatórios e de servidores;  
Atender, mediante autorização da Presidência, as solicitações dos Srs. Vereadores, de caráter técnico-jurídico, sobre matéria de competência municipal;  
Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara, inclusive junto ao Tribunal de Contas;  
Atuar junto a processo de perda de mandato de Vereador;  
Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**CONHECIMENTOS**

Conhecimentos básicos de informática para aplicação em tecnologia de apoio às atividades de práticas jurídicas.

**REQUISITOS**

Graduação superior em Direito  
Registro no órgão competente.

**JORNADA DE TRABALHO**

30 horas semanais  
O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**ANEXO IX – CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONAIS**

<b>NOMENCLATURA DO CARGO</b>	<b>CH</b>	<b>GRUPO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
FAXINEIRO	40	G-I-A	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
GARÇON	40	G-I-A	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
RECEPCIONISTA	40	G-I-A	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
TELEFONISTA	30	G-I-B	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
<b>NOMENCLATURA DO CARGO</b>	<b>CH</b>	<b>GRUPO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
ASSISTENTE LEGISLATIVO	40	G-II	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR LEGISLATIVO	40	G-I	ENSINO MÉDIO COMPLETO
<b>NOMENCLATURA DO CARGO</b>	<b>CH</b>	<b>GRUPO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
TÉCNICO AUDIOVISUAL	40	G-III	ENS. MEDIO TECNICO
TÉCNICO DE SOM	40	G-III	ENS. MEDIO TECNICO
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	40	G-III	ENS. MEDIO TECNICO
<b>NOMENCLATURA DO CARGO</b>	<b>CH</b>	<b>GRUPO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
ASSESSOR TÉCNICO	40	G-IV	ENSINO SUPERIOR
<b>NOMENCLATURA DO CARGO</b>	<b>CH</b>	<b>GRUPO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA	40	G-V	ENSINO SUPERIOR
ANALISTA FINANCEIRO	40	G-V	ENSINO SUPERIOR
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	40	G-V	ENSINO SUPERIOR
ANALISTA DE REDES	40	G-V	ENSINO SUPERIOR
ANÁLISTA AMBIENTAL	40	G-V	ENSINO SUPERIOR
ANALISTA JURÍDICO	40	G-V	ENSINO SUPERIOR
ANALISTA URBANO	40	G-V	ENSINO SUPERIOR
ANALISTA DE SISTEMAS	40	G-V	ENSINO SUPERIOR
CONTADOR	40	G-V	ENSINO SUPERIOR
JORNALISTA	40	G-V	ENSINO SUPERIOR
<b>NOMENCLATURA DO CARGO</b>	<b>CH</b>	<b>GRUPO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
ENGENHEIRO	40	G-VI	ENSINO SUPERIOR
ENGENHEIRO TELECOMUNICAÇÃO	40	G-VI	ENSINO SUPERIOR
<b>NOMENCLATURA DO CARGO</b>	<b>CH</b>	<b>GRUPO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
PROCURADOR	30	G-VII-B	ENSINO SUPERIOR

**ANEXO X – FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>QTD</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>
Presidente da Comissão de Sindicância	1	FG-A
Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	1	FG-A
Membro da Comissão de Sindicância	2	FG-A
Membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	2	FG-A
Membro da Comissão de Licitação	2	FG-A
Equipe de Apoio do Pregão	2	FG-A
Membro da Comissão de Visitação	3	FG-A
Presidente da Comissão de Gestão de Carreira	1	FG-A
Membro da Comissão de Gestão de Carreira	2	FG-A
Presidente da Comissão Especial de Estágio Probatório	1	FG-A
Membro da Comissão Especial do Estágio Probatório	2	FG-A
Presidente da Comissão Recursal do Estágio Probatório	1	FG-A
Membro da Comissão Recursal do Estágio Probatório	2	FG-A
Membro da Comissão Especial de Orçamento Programa	3	FG-B
Membro da Comissão da Câmara Jovem	3	FG-A

**ANEXO XI – DAS ATIVIDADES E EXIGÊNCIAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS****Presidente da Comissão de Sindicância**

Descrição Sumária das Atividades:

Dirigir a instrução e elaborar o relatório conclusivo, com a aprovação dos demais membros da comissão.

Descrição das Atividades:

- Editar atas e termos;
- Proferir despachos interlocutórios;
- Deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito, quando se tratar de indeferimento;
- Despachar com Procuradores;
- Reportar-se, em ofício, a outros entes da Câmara;
- Subscrever mandado de citação.

EXIGÊNCIAS:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

**Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar**

Descrição Sumária das Atividades:

Dirigir a instrução e elaborar o relatório conclusivo, com a aprovação dos demais membros da comissão.

Descrição das Atividades:

- Editar atas e termos;
- Proferir despachos interlocutórios;
- Deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito, quando se tratar de indeferimento;
- Despachar com Procuradores;
- Reportar-se, em ofício, a outros entes da Câmara;
- Subscrever mandado de citação.

EXIGÊNCIAS:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

**Membro da Comissão de Sindicância**

Descrição Sumária das Atividades:

Acompanhar toda a instrução da sindicância.

Descrição das Atividades:

- aceitar a designação, formalizando-a em Termo de Compromisso, ou recusar motivadamente;
- assistir e assessorar no que for solicitado ou se fizer necessário;
- manter sigilo sobre informações da sindicância, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito ou de interesse legítimo;
- zelar pela incomunicabilidade das testemunhas;
- assessorar a formulação de perguntas em audiência, necessárias ao esclarecimento de mérito;
- propor medidas que assegurem o esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos;
- assinar atas e termos;
- participar das conclusões de indiciamento e do relatório, sendo facultado voto em separado;
- organizar os espaços de reuniões e audiências, com o material necessário;
- colaborar nas inspeções e executar diligências;
- atender às determinações do presidente, pertinentes aos autos, à instrução e as providências correlatas;
- redigir as peças processuais, zelando pela estética, ortografia e formato oficial;
- autuar e juntar as peças, em obediência à técnica;
- rubricar ou assinar, conforme o caso, os documentos que autua, junta ou produz;
- secretariar, organizando os documentos e arquivos;
- ter, sob responsabilidade, a guarda dos autos e documentos;
- organizar autos suplementares em meio físico ou digital;
- receber e expedir oficialmente correspondências, papéis e documentos;
- atender aos contatos via telefone, fax e internet;
- guardar sigilo e comportar-se com discricionariedade e prudência;
- contribuir com análises do histórico de sindicâncias instauradas e suas motivações;
- contribuir com a proposição de medidas mitigadoras e preventivas à instauração de sindicâncias.

**EXIGÊNCIAS**

- Escolaridade: Ensino Médio.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

**Membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar**

Descrição Sumária das Atividades:

Acompanhar toda a instrução do processo disciplinar.

Descrição das Atividades:

- aceitar a designação, formalizando-a em Termo de Compromisso, ou recusar motivadamente;
- assistir e assessorar no que for solicitado ou se fizer necessário;
- manter sigilo sobre informações da sindicância, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito ou de interesse legítimo;
- zelar pela incomunicabilidade das testemunhas;
- formular perguntas em audiência, necessárias ao esclarecimento de mérito;
- propor medida que assegurem o esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos;
- assinar atas e termos;
- participar das conclusões de indiciamento e do relatório, sendo facultado voto em separado;
- organizar os espaços de reuniões e audiências, com o material necessário;
- colaborar nas inspeções e executar diligências;
- atender às determinações do presidente, pertinentes aos autos, à instrução e as providências correlatas;
- redigir as peças processuais, zelando pela estética, ortografia e formato oficial;
- autuar e juntar as peças, em obediência à técnica;
- rubricar ou assinar, conforme o caso, os documentos que autua, junta ou produz;
- administrar a secretaria, organizando os documentos e arquivos;
- ter, sob responsabilidade, a guarda dos autos e documentos;
- organizar autos suplementares em meio físico ou digital;
- receber e expedir oficialmente correspondências, papéis e documentos;
- atender aos contatos via telefone, fax e internet;
- guardar sigilo e comportar-se com discricionariedade e prudência;
- contribuir com análises do histórico de processos disciplinares e suas motivações;

- contribuir com a proposição de medidas mitigadoras e preventivas à instauração de processos disciplinares.

#### EXIGÊNCIAS

- Escolaridade: Ensino Médio.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

#### **Membro da Comissão de Licitação**

Descrição Sumária das Atividades:

Acompanhar e assessorar toda a instrução do processo licitatório e realização do processo Licitatório.

Descrição das Atividades:

- Assistir à promoção das medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;
- Assessorar a convocação das reuniões da comissão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando a matéria a ser apreciada;
- Assessorar o presidente da comissão de licitação nas reuniões da comissão;
- Observar a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório;
- Assessorar o encaminhamento do resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;
- Assinar as atas referentes aos trabalhos;
- Assistir o encaminhamento ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruído, nos termos do § 4º do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Médio.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

#### **Equipe de Apoio do Pregão**

Descrição Sumária das Atividades:

Auxiliar o Pregoeiro em todas as fase do pregão.

Descrição das Atividades:

- Assessorar o processo licitatório
- Assessorar o recebimento, exame e decisão das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- Assessorar a condução da sessão pública;
- Assessorar o credenciamento dos interessados;
- assessorar o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- assessorar na verificação e julgamento das condições de habilitação;
- assessorar a realização da abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- assessorar a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- assessorar na indicação do vencedor do certame;
- assessorar a elaboração da Ata do Pregão;
- assessorar no encaminhamento do processo devidamente instruído após a adjudicação à autoridade superior; e
- havendo recurso, encaminhá-lo à autoridade competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, para subsidiar a decisão.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Médio.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

#### **Membro da Comissão de Visitação**

Descrição Sumária das Atividades:

Acompanhar as visitas à Câmara Municipal.

Descrição das Atividades:

- Organizar roteiros, itinerários de visitas a Câmara Municipal de Santos articulando os meios para sua realização e provendo de infraestrutura e apoio;

- Elaborar estratégias de divulgação e visitação organizando o calendário e horários.
- Executar atividades de gerenciamento do pessoal envolvido na oferta dos produtos e na prestação dos serviços;
- Monitorar a visitação no prédio da Câmara e coordena a realização de eventos, relacionados a sua área.
- Participar de eventos, cerimônias e solenidades diversas promovidas por órgãos públicos;
- Preparar e elaborar roteiros de visitas, acompanhando as autoridades e/ou personalidades;
- Exercer a função de guia, prestando as informações aos visitantes.

**Exigências:**

- Escolaridade: Ensino Médio.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

**Membro da Comissão de Gestão de Carreira****Descrição Sumária das Atividades:**

Acompanhar os processos de evolução funcional previstos no plano de carreira.

**Descrição das Atividades:**

- Acompanhar a aplicação do Plano de Carreira em todas as suas etapas, bem como o enquadramento dos servidores;
- Auxiliar a área de pessoal, bem como os servidores, quanto ao Plano de Carreira dos cargos e grupos ocupacionais;
- Fiscalizar e avaliar a execução do Plano de Carreira no âmbito da administração da Câmara;
- Apresentar manifestação na avaliação de desempenho permanente;
- Apresentar relatório final quanto a recursos contra o resultado da avaliação de desempenho permanente;
- Apresentar relatório final quanto a recursos apresentados contra a análise da pertinência temática de qualificações relativamente à carreira;
- Apresentar relatório final sobre recursos contra a classificação nas listas de progressão vertical e horizontal;
- Analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação anual, se assim for necessário para a melhor instrução do processo recursal e relatório final;
- Propor, justificadamente, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a revisão de atos;
- Atuar como órgão consultivo, com intervenção dos órgãos técnicos e jurídico da Câmara Municipal, relativamente a dúvidas de interpretação do plano de carreira, bem como, quando houver necessidade, recomendar ajustes e atualizações;
- Contribuir com a divulgação da metodologia do plano de carreira;
- Contribuir com análises do histórico de recursos e falhas de avaliações;
- Contribuir com a proposição de medidas mitigadoras e preventivas às falhas nas avaliações;
- Contribuir com a preparação dos responsáveis pela aplicação das avaliações permanentes.

**Exigências:**

- Escolaridade: Preferencialmente Ensino Superior.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

**Presidente da Comissão de Gestão de Carreira****Descrição Sumária das Atividades:**

Observar as competências legais atribuídas à Comissão de Gestão de Carreira, para dirigir a instrução de procedimentos e elaboração de relatórios conclusivos, com a aprovação dos demais membros da comissão.

**Descrição das Atividades:**

- Editar atas e termos;
- Proferir despachos interlocutórios;
- Deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito, quando se tratar de indeferimento;
- Despachar com Procuradores;
- Reportar-se, em ofício, a outros entes da Câmara Municipal;
- Subscrever mandado de citação.

**EXIGÊNCIAS:**

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

**Membro da Comissão Especial do Estágio Probatório**

Descrição Sumária das Atividades:

Acompanhar os processos de avaliação especial do estágio probatório.

Descrição das Atividades:

- Orientar todo o processo recursal contra a avaliação especial do estágio probatório;
- Solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Câmara Municipal, principalmente de perícias médicas, de segurança e medicina do trabalho, sempre que necessária ao bom termo do processo de recurso;
- Analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;
- Acolher justificadamente à autoridade competente, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a exoneração do servidor avaliado;
- Propor justificadamente à autoridade competente, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade do servidor avaliado;
- Encaminhar pedidos de pareceres aos órgãos competentes, sobre as situações ambíguas enfrentadas durante os procedimentos aviatórios;
- Trabalhar constantemente na conscientização da importância da adequada aplicação das avaliações especiais de desempenho;
- Contribuir para a realização de atividades voltadas à qualificação dos agentes públicos responsáveis pela aplicação das avaliações especiais de desempenho;
- Solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Câmara Municipal de Santos, sempre que necessária ao bom termo do processo de recurso.

Exigências:

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.
- Titulares de cargo efetivo cujo ingresso no cargo exija nível de formação igual ou superior ao do servidor a ser avaliado ou que estejam exercendo funções de maior responsabilidade;
- Os membros serão designados pela Mesa Diretora, com mandato de 3 (três) anos, podendo ser substituível a qualquer tempo.

**Presidente da Comissão Especial do Estágio Probatório**

Descrição Sumária das Atividades:

Dirigir a instrução e elaborar o relatório conclusivo, com a aprovação dos demais membros da comissão.

Descrição das Atividades:

- Editar atas e termos;
- Proferir despachos interlocutórios;
- Deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito, quando se tratar de indeferimento;
- Despachar com Procuradores;
- Reportar-se, em ofício, a outros entes da Câmara;
- Subscrever mandado de citação.

EXIGÊNCIAS:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Titular de cargo efetivo cujo ingresso no cargo exija nível de formação igual ou superior ao do servidor a ser avaliado ou que esteja exercendo funções de maior responsabilidade;
- O Presidente será designado pela Mesa Diretora, com mandato de 3 (três) anos, podendo ser substituível a qualquer tempo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

**Comissão Recursal do Estágio Probatório**

Descrição Sumária das Atividades:

Apreciar recursos relativos aos processos de avaliação especial do estágio probatório.

Descrição das Atividades:

- Orientar todo o processo de avaliação especial do estágio probatório ou nele intervir em qualquer

fase;

- Solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Câmara Municipal, principalmente de perícias médicas, de segurança e medicina do trabalho, sempre que necessária ao bom termo do processo de avaliação;
- Analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;
- Propor justificadamente ao Secretário de Gestão, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a exoneração do servidor avaliado;
- Propor justificadamente ao Secretário de Gestão, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade do servidor avaliado;
- Encaminhar pedidos de pareceres aos órgãos competentes, sobre as situações ambíguas enfrentadas durante os procedimentos aviatórios;
- Orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase, atuando junto aos grupos de avaliação semestral sempre que solicitado ou ocorrer divergência entre seus componentes;
- Solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Câmara Municipal de Santos, da Prefeitura Municipal, principalmente de perícias médicas, sempre que necessária ao bom termo do processo de avaliação;
- Analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação semestral, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;
- Propor, justificadamente, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade ou a exoneração do servidor avaliado.

Exigências:

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.
- Titular de cargo efetivo cujo ingresso no cargo exija nível de formação igual ou superior ao do servidor a ser avaliado ou que estejam exercendo funções de maior responsabilidade;
- Os membros serão nomeados pela Mesa Diretora, com mandato de 3 (três) anos, podendo ser substituível a qualquer tempo.

### **Presidente da Comissão Recursal do Estágio Probatório**

Descrição Sumária das Atividades:

Dirigir a instrução e elaborar o relatório conclusivo, com a aprovação dos demais membros da comissão.

Descrição das Atividades:

- Editar atas e termos;
- Proferir despachos interlocutórios;
- Deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito, quando se tratar de indeferimento;
- Despachar com Procuradores;
- Reportar-se, em ofício, a outros entes da Câmara;
- Subscrever mandado de citação.

EXIGÊNCIAS:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Titular de cargo efetivo cujo ingresso no cargo exija nível de formação igual ou superior ao do servidor a ser avaliado ou que esteja exercendo funções de maior responsabilidade;
- O Presidente será designado pela Mesa Diretora, com mandato de 3 (três) anos, podendo ser substituível a qualquer tempo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

### **Comissão Especial de Orçamento Programa**

Descrição Sumária das Atividades:

Acompanhar as atividades determinadas para a Comissão do Orçamento Programa.

Descrição das Atividades:

- avaliar gastos estimados para a proposta orçamentária, bem como para Plano Plurianual;
- estabelecer as principais prioridades de para o orçamento em conformidade com o plano estabelecido pela Mesa Diretora;
- estabelecer os objetivos, indicadores e metas físicas e financeiras para os programas e ações;

- realizar diagnóstico geral da situação de seus respectivos órgãos;
- contribuir com a divulgação de informações públicas, de interesse público, relativas aos trabalhos da comissão;
- realizar estudo dos investimentos referentes ao Plano de Obras e custeios necessário para funcionamento do Órgão.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Médio.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

### **Membro da Comissão da Câmara Jovem**

Descrição Sumária das Atividades:

Acompanhar as atividades determinadas para a Câmara Jovem.

Descrição das Atividades:

- dirigir a equipe na organização, com a supervisão do Presidente da Câmara Municipal todos os trabalhos da Câmara Jovem;
- dirigir os trabalhos da Câmara Jovem, auxiliando o Presidente, a Mesa Diretora e os demais Jovens Vereadores, para que observem as regras e os andamentos dos trabalhos legislativos;
- gerenciar os contatos com o público externo de todas as Escolas Municipais, prestando informações de interesse coletivo relativos ao Parlamento Jovem.
- assessorar a organização da recepção, elaboração e expedição de convites para os eventos promovidos pela Câmara Jovem, promovendo com o auxílio dos órgãos da Câmara.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

## **ANEXO XII – FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>QTD</b>	<b>BASE DE CÁLCULO DA GRATIFICAÇÃO</b>
Procurador Chefe	1	FC-A
Ouvidor	1	FC-B
Controlador Interno	1	FC-B
Diretor	8	FC-B
Chefe da Divisão	23	FC-C
Pregoeiro	1	FC-B

## **ANEXO XIII – ATIVIDADES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E EXIGÊNCIAS**

### **Procurador Chefe**

Descrição Sumária das Atividades:

Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar, com autonomia e independência técnica, a Procuradoria, constituída por seus Procuradores efetivos.

Descrição das Atividades:

- coordenar, gerenciar e exercer a chefia do sistema de distribuições de pareceres e processos físicos ou eletrônicos;
- representar e coordenar a representação da Câmara Municipal em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que a mesma for interessada;
- planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria, no âmbito do Legislativo, definir objetivos estratégicos, diretrizes e programas de metas, bem como providenciar os meios e os recursos necessários à sua consecução;
- superintender, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria, no âmbito da Câmara Municipal, atuando em colaboração com os demais órgãos;
- consignar manifestação nos processos em que os Procuradores praticarem atos;
- realizar as avaliações de desempenho dos Procuradores;
- encarregar-se do relacionamento institucional da Procuradoria, perante os demais órgãos da Câmara

**Municipal;**

- representar a Procuradoria, no âmbito da Câmara Municipal, na celebração de convênios, participar da celebração de termos de cooperação com órgãos da Advocacia Pública dos demais entes federativos, para a cooperação mútua no desempenho das atribuições da Procuradoria e Advocacia;
- avocar a elaboração de pareceres;
- avocar a defesa do interesse da Câmara Municipal em qualquer ação e processo judicial ou administrativo; orientar e supervisionar as atividades da instituição;
- receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais de interesse da Câmara Municipal;
- dirigir a Procuradoria do Poder Legislativo, superintender e coordenar suas atividades, compreendendo toda a Procuradoria, no âmbito da Câmara Municipal;
- propor uniformização de entendimentos;
- observar rigorosamente todas as competências legais atribuídas à Procuradoria de acordo com as definições da Estrutura Administrativa dos órgãos da Câmara Municipal.

**Exigências:**

- Escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito, com registro na OAB.
- Ser titular de cargo efetivo de Procurador da Câmara Municipal de Santos.

**Diretor****Descrição Sumária das Atividades:**

Observar as competências da Diretoria sob seu comando em harmonia com as instruções institucionais de gestão, conforme definidas pela autoridade competente.

**Descrição das Atividades:**

- coordenar as atividades da Diretoria em que for designado Diretor;
- planejar estrategicamente as atividades da Diretoria, observadas as diretrizes e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o órgão sob sua responsabilidade;
- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão fixadas pela autoridade política, sobretudo no plano de metas fixado em lei;
- coordenar a organização dos serviços a serem realizados no âmbito dos órgãos da Diretoria;
- planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas;
- orientar os Chefes de Divisão e subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores;
- levar ao conhecimento do superior hierárquico, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os expedientes que dependam de decisão superior;
- promover reuniões periódicas com os subordinados, a fim de realizar a gestão dos órgãos, bem como ponderação e mediação para o adequado fluxo de trabalho entre as Divisões, com o foco no aumento da eficiência;
- promover reuniões periódicas com as Chefias ou servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções técnicas inerentes à atividade, bem como orientações compatíveis advindas da gestão política do Poder Legislativo, respeitando com rigor a legalidade;
- transmitir às Divisões as características da gestão político-administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;
- intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- contribuir com processos de mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Diretoria que comandar, observando as diretrizes legais, bem como as orientações de gestão da autoridade política;
- mediante autorização, representar o superior hierárquico nos compromissos que envolvam assuntos

técnicos da Diretoria, assegurando em tais oportunidades o uso dos traços políticos da gestão da autoridade política;

- cumprir e fazer cumprir as normas internas do órgão, bem como sugerir a edição de novas normas que favoreçam a convergência da legalidade com os princípios democráticos;
- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas, com atenção aos planos e metas de governança;
- emitir pareceres afetos à Diretoria, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação, ainda que assessorado por funcionários públicos técnicos do quadro permanente da Câmara Municipal;
- prestar assessoramento técnico em assuntos da Diretoria relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais, utilizando, para tanto, quando necessário, de outros técnicos concursados dos quadros permanentes da Câmara Municipal;
- participar dos processos de distribuição do pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos, considerando, para tanto, o respeito às suas habilidades e o interesse da gestão na forma fixada em seu planejamento político para atender ao interesse público;
- ratificar ou retificar as avaliações de desempenho permanente realizadas pelo Chefe de Divisão;
- autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da Administração Pública;
- avaliar o desempenho dos servidores em exercício de chefia;
- responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pela gestão política;
- manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário ou Mesa Diretora;
- coordenar o atendimento ao público interno e externo, observando as características da gestão pública proposta pela autoridade política representante do Legislativo Municipal, de acordo com a legalidade;
- elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo superior hierárquico, alinhando os atos de gestão ao cumprimento da lei e às premissas de eficiência indicadas nas metas fixadas pela autoridade superior;
- observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa das Diretorias da Câmara Municipal, cumprindo e fazendo cumprir todas as previsões relativas às especialidades do órgão em que exerce a função de Direção;
- observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Câmara Municipal, conforme definida em norma específica.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do Município.

### **Chefe de Divisão**

Descrição Sumária das Atividades:

Desenvolver atividade especificamente inseridas na competência e controle da Divisão sob sua chefia, reportando sempre às instruções da Diretoria.

Descrição das Atividades:

- instruir seus subordinados e equipe de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão administrativa;
- chefiar a organização dos serviços a serem realizados;
- planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas;
- orientar seus subordinados e equipes na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

- prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o Diretor;
- levar ao conhecimento do Diretor, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os expedientes que dependam de decisão superior;
- dar conhecimento ao Diretor de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão de pessoas, relativamente aos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho da Divisão e melhoria contínua da equipe;
- transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;
- acompanhar e observar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- mediante autorização, representar o Diretor nos compromissos de temas técnicos afetos à Divisão;
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria aplicáveis à divisão, bem como sugerir a edição de novas normas que convirjam com os princípios democráticos de direito;
- proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação, ainda que assessorado por áreas técnicas, no âmbito da Divisão;
- distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos, considerando, para tanto, o respeito a suas habilidades para atender ao interesse público;
- planejar e autorizar as férias dos membros da Divisão, organizando escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da Administração Pública;
- responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em sua Divisão;
- propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar a efetividade;
- chefiar o assessoramento técnico da Divisão em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência;
- promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas da Diretoria;
- manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- realizar as avaliações permanente a respeito do desempenho do servidor público diretamente subordinado;
- garantir o atendimento ao público interno e externo da Divisão;
- encaminhar solicitação de compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo superior hierárquico;
- observar rigorosamente as competências legais definidas na Organização Administrativa das Divisões, cumprindo e fazendo cumprir todas previsões relativas às especialidades da Divisão em que exerce a função de Chefia;
- observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Câmara Municipal conforme definida em Resolução específica.

#### Exigências:

- Escolaridade: Preferencialmente Ensino Superior Completo, ou, no mínimo, Ensino Médio Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do Município.

### **Controlador Interno**

Descrição Sumária das Atividades:

Dirigir, com autonomia e independência técnica, as atividades do Controle Interno da Câmara.

Descrição das Atividades:

- coordenar e executar as atividades de controle interno do Poder Legislativo;
- realizar inspeções, verificações e perícias nos órgãos integrantes do Legislativo;
- examinar convênios, contratos e ajustes celebrados pela Câmara com os seus respectivos processos e prestações de contas;
- promover auditoria sobre os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, de pessoal e demais sistemas

- administrativos, dos órgãos da Câmara Municipal, bem como sobre a gestão dos seus titulares;
- promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração da Câmara através dos seus órgãos;
  - elaborar recomendações de normas, rotinas e procedimentos para a Câmara Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;
  - promover orientação preventiva e assistência técnica aos gestores e servidores, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;
  - acompanhar o levantamento, a fiscalização e a avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, objetivando a verificação da legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliação de seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
  - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Câmara Municipal;
  - examinar as prestações de contas do ordenador de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;
  - examinar os gastos com a folha de pagamento e a verificação do cumprimento dos limites legais com pessoal e total da Câmara Municipal;
  - orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
  - avaliar o cumprimento das metas previstas e programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;
  - promover auditorias internas, visando assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em casos de constatação de falhas ou irregularidades, a recomendação de medidas aplicáveis;
  - promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora;
  - orientar a Mesa Diretora quanto à expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;
  - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
  - desenvolver outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislações vigentes

#### Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo em Contabilidade, ou Economia, ou Administração, ou Direito.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal de Santos.

### **Ouvidor**

Descrição Sumária das Atividades:

Dirigir, com autonomia, as atividades da Ouvidoria.

Descrição das Atividades:

- receber queixas, reclamações e sugestões dos cidadãos, observada a legislação sobre acesso à informação;
- atender o cidadão através de resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, observada a legislação sobre acesso à informação;
- requerer esclarecimentos e documentos das áreas da Câmara, visando atender à questão suscitada pelo cidadão;
- dar ciência de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal de Santos;
- recomendar à Mesa Diretora de providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;
- comunicar a Mesa Diretora quanto a condutas de agentes políticos e públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;
- sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso;
- garantir a efetividade dos canais e serviços de acesso à informação e transparência da Câmara Municipal;
- apresentar relatório mensal ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do Município.

**Pregoeiro**

## Descrição das Atividades:

Realizar atos relativos aos pregões, coordenando os trabalhos da equipe de apoio e presidência da comissão de licitação.

## Descrição das Atribuições:

- presidir e coordenar as atividades pertinentes à Comissão de Licitação;
- credenciar os interessados;
- receber a declaração de pleno atendimento aos requisitos exigidos na licitação, bem como a documentação enviada, as propostas e os lances, analisando sua aceitabilidade e sua classificação, declarando a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor;
- organizar e gerir os procedimentos licitatórios sobre sua tutela;
- proceder à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital;
- examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;
- negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- verificar e decidir motivadamente sobre a aceitabilidade do menor preço;
- analisar recursos apresentados pelos participantes;
- observar rigorosamente as atribuições legais previstas na legislação pertinente, exercendo funções inerentes ao bom exercício das atividades;
- receber o processo administrativo licitatório devidamente instruído, solicitando eventual saneamento do órgão responsável.
- coordenar com sua equipe e Comissão de Licitação a elaboração de atas em conformidade com o processo de licitação;
- proceder a divulgação da licitação por meio de instrumento próprio;
- acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;
- instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comerciais e técnicas, se previsto no edital, e a sessão de abertura dos envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;
- realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formais e de mérito;
- proceder à classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital ou da carta-convite;
- proceder à revisão de seus atos, ex-officio ou por provocação de qualquer pessoa, quando os entender viciados;
- receber os recursos contra seus atos, encaminhando à autoridade superior informando dessa interposição os participantes da licitação, indicando, nessa informação, o local e a hora para o exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar esclarecimentos necessários ou solicitados;
- realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informado, à autoridade superior para decidir, quando mantiver sua decisão;
- realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;
- encaminhar à autoridade superior, a homologação do processo e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação;
- publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório à Divisão de Gestão de Contratos para elaboração do contrato;
- remeter à autoridade competente, sugestão da aplicação de penas aos proponentes em razão do cometimento de infrações ocorridas durante o transcorrer da licitação, devendo essa sugestão ser oferecida em forma de representação ou ofício subscrito pelos membros da comissão, onde será feito histórico dos fatos, indicando os eventuais dispositivos infringidos e a proposta de punição que a comissão de licitação entender adequada;
- solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;
- promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação

- específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;
- processar os documentos pertinentes, alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente;
  - executar outras atribuições afins.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo e formação de pregoeiro.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

<b>ANEXO XIV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PERMANENTE</b>			
Formulário de Avaliação Permanente de Desempenho		Período da Avaliação	
		____/____/____	
Nome:		Cargo	
Admissão:		Órgão:	
<b>CRITÉRIOS</b>	<b>ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO</b>	<b>PONTOS</b>	
Pontualidade e Assiduidade Avalia a frequência do servidor ao local de trabalho e cumprimento dos horários estabelecidos	Apresentou várias faltas e/ou atraso prejudicando muito o andamento dos serviços	2	
	Apresentou algumas faltas e/ou atrasos com prejuízo ao andamento dos serviços	6	
	Apresentou eventuais atrasos e/ou faltas sem prejuízo do serviço	8	
	Não Apresentou no período, faltas e/ou atrasos significativos	12	
Responsabilidade Avalia o servidor quanto a sua atenção e preocupação no cumprimento das normas estabelecidas	Mesmo com orientações, o servidor não se preocupa em cumprir os compromissos.	2	
	Só se preocupa em ter atenção e cuidado quando é constantemente cobrado.	3	
	Procura executar suas atividades com atenção e cuidado, obtendo uma margem mínima de erros	5	
	Executou as tarefas do seu cargo da melhor maneira possível.	10	
Eficiência Analisar o servidor, tendo em vista sua habilidade no planejamento das atividades de trabalho.	É desorganizado, não conseguindo planejar suas atividades em função das solicitações que lhe são feitas.	2	
	Possui limitações em planejar suas atividades.	5	
	Raramente apresenta dificuldades de planejamento das atividades.	9	
	Planeja, adequadamente, suas atividades.	12	
Iniciativa Condições em resolver problemas por si em situações imprevistas, ou aplica o encaminhamento correto para a solução dos problemas.	Aguarda sem ação até que o orientem.	2	
	Pouco resolve sem perguntar.	3	
	Resolve problemas por si, eventualmente necessitando de orientação	10	
	Resolve problemas por si, com segurança e acerto.	12	

Disciplina Facilidade em aceitar e seguir instruções de ordem superior, normas e procedimentos.	Nem sempre acata as instruções recebidas, ocasionando problemas disciplinares.	5	
	Às vezes mostra-se desinteressado em cumprir as ordens recebidas, porém sem perturbar o ambiente de trabalho.	7	
	Geralmente observa ordens e recomendações.	8	
	Sempre cumpre ordens e recomendações.	14	
Produtividade e Qualidade Rendimento do Trabalho realizado, considerando sua complexidade, o tempo usado na sua execução e as condições em que foi desenvolvido.	Nem sempre executa suas tarefas, diminuindo seu grau de rendimento no trabalho.	2	
	Executou mecanicamente as atividades, não compreendendo sua importância para os resultados que o setor precisa alcançar.	6	
	Utilizou os instrumentos auxiliares do seu trabalho, adequadamente de forma a conseguir melhores resultados.	9	
	Foi dinâmico e eficiente ao executar suas tarefas, conseguindo bons níveis de rendimentos no trabalho.	14	
Asseio / Adequação das vestimentas Apresentação pessoal do servidor em relação ao cargo, bem como organização e limpeza no ambiente de trabalho.	Comparece ao trabalho sujo, vestido inadequadamente e não organiza o ambiente de trabalho.	2	
	Somente se veste de acordo com o cargo esporadicamente e organiza o local de trabalho somente quando solicitado.	3	
	É aseado e organizado com frequência, mas ainda necessita de aviso dos superiores.	5	
	É muito aseado e organizado, comparecendo ao serviço vestido de acordo com suas funções e mantém o ambiente de trabalho sempre em ordem.	8	
Apresentação Pessoal Avalie as vestimentas, higiene e uso de intensificação local.	Mesmo com orientação, fica difícil uma boa apresentação.	2	
	O descuido com sua apresentação é frequente e só apresenta melhoria mediante orientações.	4	
	Tem boa apresentação, dispensando orientações.	6	
	Tem excelente apresentação, servindo como exemplo.	8	
Relacionamento com o Público Apresentação pessoal do servidor em relação ao cargo, bem como organização e limpeza no ambiente de trabalho	Tem temperamento explosivo, demonstrando ser impaciente e descortês.	2	
	Demonstra cortesia, porém às vezes tem um temperamento explosivo.	6	
	Trata a todos com cortesia e educação, de forma moderada com as pessoas.	8	
	Demonstra ser uma pessoa educada, paciente e cortês, chegando muitas vezes a surpreender na forma positiva com que trata as pessoas.	10	
Avaliador-		Assinatura: _____	
Servidor: _____		Data da Ciência: ____/____/____	





De 60 horas	20	50
De 30 horas	10	
De 20 horas	7	
De 10 horas	4	
Não especificada no certificado ou com carga horária inferior a 10 horas	2	

Os cursos precisam ser reconhecidos pelo órgão oficial competente.

#### ANEXO XVI - REGRA GERAL DE ENQUADRAMENTO

ANOS		Classe	DIAS		Classe
0	3	A	1095		A
3	10	B	1096	3650	B
10	20	C	3651	7300	C
20	30	D	7301	10950	D
Mais de 30		E	10951		E

A Câmara Municipal de Santos aprovou e promulga a seguinte:

**RESOLUÇÃO Nº 18  
DE 08 DE AGOSTO DE 2019**

**(PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 11/2019 – AUTOR: MESA DIRETORA)**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**Art. 1º** Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pela Mesa.

**Art. 2º** Compõem a estrutura de cargos públicos de provimento em comissão da Câmara Municipal:

I - Secretário;

II - Chefe de Gabinete da Presidência;

III - Assessor Parlamentar;

IV - Assessor de Mesa;

V - Coordenador da Escola do Legislativo.

**Art. 3º** Ficam criados os cargos de provimento em comissão contidos no Anexo I desta Resolução.

**§1º** O Anexo a que se refere o caput deste artigo define a denominação, o quantitativo e a referência para o vencimento do cargo de provimento em comissão.

**§2º** As atribuições e requisitos para ocupar o cargo de provimento em comissão ficam previstas no Anexo II da presente Resolução.

**§3º** A nomeação para cargo de provimento em comissão será efetuada por ato da Mesa Diretora.

**§4º** A portaria de nomeação dos servidores públicos comissionados deve indicar o órgão de lotação em que exercerá as atribuições.

**§5º** Os servidores nomeados para o cargo de assessor parlamentar serão distribuídos e lotados de forma equitativa e isonômica nos Gabinetes dos Vereadores, respeitadas, para tanto, as indicações fundadas no vínculo de confiança entre o parlamentar e o assessor.

**§6º** Ao exercício de cargos de provimento em comissão não será atribuído o pagamento de horas extras.

**§7º** No mínimo 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Resolução deverão obrigatoriamente ser preenchidos por ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo.

**§8º** Os servidores públicos de provimento efetivo, originariamente ocupantes de cargos providos por concurso público, nomeados para cargo de provimento em comissão deverão optar entre a percepção do vencimento correspondente ao cargo de origem ou do fixado para o cargo de provimento em comissão.

**Art. 4º** Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Santos que não estejam previstos nesta Resolução.

**Art. 5º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de setembro de 2019, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Santos, Praça Tenente Mauro Batista de Miranda nº 01, em 08 de agosto de 2019.

**RUI SÉRGIO GOMES DE ROSIS  
PRESIDENTE**

**GEONÍSIO PEREIRA DE AGUIAR  
1º SECRETÁRIO**

**JOSÉ TEIXEIRA FILHO  
2º SECRETÁRIO**

Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Santos, em 08 de agosto de 2019. Processo nº 1209/2019.

**MARCOS FERNANDES DE ANDRADE  
SECRETÁRIO LEGISLATIVO**

**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>NATUREZA</b>	<b>QTD</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
Secretário	Comissionado	4	CS
Chefe de Gabinete da Presidência	Comissionado	1	CS
Coordenador da Escola do Legislativo	Comissionado	1	CS
Assessor da Mesa	Comissionado	5	C2
Assessor Parlamentar	Comissionado	63	C2

**ANEXO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Cargo: SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS</b>	<b>Natureza: Cargo de Provimento em Comissão</b>
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>	
Implementar nos órgãos da estrutura administrativa sob seu comando, a política de gestão pública definida pela Presidência da Câmara, para a governança do Poder Legislativo.	
<b>Descrição Detalhada das Atribuições</b>	
- observar todas as competências compreendidas para o órgão da estrutura administrativa sob seu comando;	
- alinhar a gestão das competências dos órgãos da estrutura administrativa da secretaria à política de gestão e governança estabelecida pela Presidência da Câmara;	
- subsidiar a Presidência da Câmara na elaboração do planejamento do Poder Legislativo com os elementos e dados necessários relativos aos órgãos da secretaria, considerando as prioridades fixadas pela Presidência da Câmara para os aspectos relativos à competência de seus órgãos;	
- cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos e decretos voltadas à execução do orçamento público em consonância com o planejamento estratégico de governança política da Presidência do Poder Legislativo;	
- exercer a orientação e a coordenação dos órgãos da Câmara Municipal, na área de sua pertinência e competência;	
- apresentar à Mesa Diretora relatório anual do serviço realizado no âmbito da secretaria;	
- planejar a implementação da política de gestão da Presidência da Câmara Municipal voltada às competências da secretaria;	
- prestar contas e apresentar à Mesa Diretora indicativos de sua gestão relativos aos índices de efetividade e eficiência dos gastos públicos vinculados à secretaria;	
- acompanhar as mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades de competência da secretaria;	
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Câmara Municipal e as Leis Municipais, Estaduais e Federais em todos os atos de gestão da secretaria;	
- analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da secretaria;	
- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade na Câmara Municipal, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;	
- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, voltados ao aumento da eficiência e transparência;	

- instituir rotina de análise do desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento à população, sugerindo atualizações de metodologias de trabalho para torná-las mais eficazes;
- realizar ou propor análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais, normas dos órgãos de controle e fiscalização e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, de forma a garantir a legalidade dos atos de gestão da Presidência da Câmara;
- incentivar a elaboração de estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos para viabilizar o plano de ação traçado pela Presidência da Câmara para a gestão do Poder Legislativo;
- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal, assinar controle de frequência de agentes lotados nos órgãos de sua Secretaria;
- expedir sugestões para a execução de leis e regimentos;
- garantir a execução de todas as competências legais atribuídas à secretaria de que é titular, nos termos da portaria de nomeação, consoante definidas na norma de Estrutura Administrativa dos órgãos da Câmara Municipal.

**Requisitos:**

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo: SECRETÁRIO DE GESTÃO</b>	<b>Natureza: Cargo de Provimento em Comissão</b>
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>	
Implementar nos órgãos da estrutura administrativa sob seu comando, a política de gestão pública definida pela Presidência da Câmara, para a governança do Poder Legislativo.	
<b>Descrição Detalhada das Atribuições</b>	
- observar todas as competências compreendidas para o órgão da estrutura administrativa sob seu comando;	
- alinhar a gestão das competências dos órgãos da estrutura administrativa da secretaria à política de gestão e governança estabelecida pela Presidência da Câmara;	
- subsidiar a Presidência da Câmara na elaboração do planejamento do Poder Legislativo com os elementos e dados necessários relativos aos órgãos da secretaria, considerando as prioridades fixadas pela Presidência da Câmara para os aspectos relativos à competência de seus órgãos;	
- cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos e decretos voltadas à execução do orçamento público em consonância com o planejamento estratégico de governança política da Presidência do Poder Legislativo;	
- exercer a orientação e a coordenação dos órgãos da Câmara Municipal, na área de sua pertinência e competência;	
- apresentar à Mesa Diretora relatório anual do serviço realizado no âmbito da secretaria;	
- planejar a implementação da política de gestão da Presidência da Câmara Municipal voltada às competências da secretaria;	
- prestar contas e apresentar à Mesa Diretora indicativos de sua gestão relativos aos índices de efetividade e eficiência dos gastos públicos vinculados à secretaria;	
- acompanhar as mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades de competência da secretaria;	
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Câmara Municipal e as Leis Municipais, Estaduais e Federais em todos os atos de gestão da secretaria;	

- analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da secretaria;	
- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade na Câmara Municipal, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;	
- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, voltados ao aumento da eficiência e transparência;	
- instituir rotina de análise do desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento à população, sugerindo atualizações de metodologias de trabalho para torná-las mais eficazes;	
- realizar ou propor análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais, normas dos órgãos de controle e fiscalização e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, de forma a garantir a legalidade dos atos de gestão da Presidência da Câmara;	
- incentivar a elaboração de estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos para viabilizar o plano de ação traçado pela Presidência da Câmara para a gestão do Poder Legislativo;	
- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;	
- orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal, assinar controle de frequência de agentes lotados nos órgãos de sua Secretaria;	
- expedir sugestões para a execução de leis e regimentos;	
- garantir a execução de todas as competências legais atribuídas à secretaria de que é titular, nos termos da portaria de nomeação, consoante definidas na norma de Estrutura Administrativa dos órgãos da Câmara Municipal.	
<b>Requisitos:</b>	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>Natureza: Cargo de Provimento em Comissão</b>
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>	
Implementar nos órgãos da estrutura administrativa sob seu comando, a política de gestão pública definida pela Presidência da Câmara, para a governança do Poder Legislativo.	
<b>Descrição Detalhada das Atribuições</b>	
- observar todas as competências compreendidas para o órgão da estrutura administrativa sob seu comando;	
- alinhar a gestão das competências dos órgãos da estrutura administrativa da secretaria à política de gestão e governança estabelecida pela Presidência da Câmara;	
- subsidiar a Presidência da Câmara na elaboração do planejamento do Poder Legislativo com os elementos e dados necessários relativos aos órgãos da secretaria, considerando as prioridades fixadas pela Presidência da Câmara para os aspectos relativos à competência de seus órgãos;	
- cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos e decretos voltadas à execução do orçamento público em consonância com o planejamento estratégico de governança política da Presidência do Poder Legislativo;	
- exercer a orientação e a coordenação dos órgãos da Câmara Municipal, na área de sua pertinência e competência;	
- apresentar à Mesa Diretora relatório anual do serviço realizado no âmbito da secretaria;	

- planejar a implementação da política de gestão da Presidência da Câmara Municipal voltada às competências da secretaria;
- prestar contas e apresentar à Mesa Diretora indicativos de sua gestão relativos aos índices de efetividade e eficiência dos gastos públicos vinculados à secretaria;
- acompanhar as mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades de competência da secretaria;
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Câmara Municipal e as Leis Municipais, Estaduais e Federais em todos os atos de gestão da secretaria;
- analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da secretaria;
- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade na Câmara Municipal, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, voltados ao aumento da eficiência e transparência;
- instituir rotina de análise do desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento à população, sugerindo atualizações de metodologias de trabalho para torná-las mais eficazes;
- realizar ou propor análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais, normas dos órgãos de controle e fiscalização e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, de forma a garantir a legalidade dos atos de gestão da Presidência da Câmara;
- incentivar a elaboração de estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos para viabilizar o plano de ação traçado pela Presidência da Câmara para a gestão do Poder Legislativo;
- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal, assinar controle de frequência de agentes lotados nos órgãos de sua Secretaria;
- expedir sugestões para a execução de leis e regimentos;
- garantir a execução de todas as competências legais atribuídas à secretaria de que é titular, nos termos da portaria de nomeação, consoante definidas na norma de Estrutura Administrativa dos órgãos da Câmara Municipal.

**Requisitos:**

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

**Cargo: SECRETÁRIO LEGISLATIVO****Natureza:  
Cargo de Provimento em Comissão****Descrição Sumária das Atribuições**

Implementar nos órgãos da estrutura administrativa sob seu comando, a política de gestão pública definida pela Presidência da Câmara, para a governança do Poder Legislativo.

**Descrição Detalhada das Atribuições**

- observar todas as competências compreendidas para o órgão da estrutura administrativa sob seu comando;
- alinhar a gestão das competências dos órgãos da estrutura administrativa da secretaria à política de gestão e governança estabelecida pela Presidência da Câmara;
- subsidiar a Presidência da Câmara na elaboração do planejamento do Poder Legislativo com os elementos e dados necessários relativos aos órgãos da secretaria, considerando as prioridades fixadas pela Presidência da Câmara para os aspectos relativos à competência de seus órgãos;

- cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos e decretos voltadas à execução do orçamento público em consonância com o planejamento estratégico de governança política da Presidência do Poder Legislativo;
- exercer a orientação e a coordenação dos órgãos da Câmara Municipal, na área de sua pertinência e competência;
- apresentar à Mesa Diretora relatório anual do serviço realizado no âmbito da secretaria;
- planejar a implementação da política de gestão da Presidência da Câmara Municipal voltada às competências da secretaria;
- prestar contas e apresentar à Mesa Diretora indicativos de sua gestão relativos aos índices de efetividade e eficiência dos gastos públicos vinculados à secretaria;
- acompanhar as mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades de competência da secretaria;
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Câmara Municipal e as Leis Municipais, Estaduais e Federais em todos os atos de gestão da secretaria;
- analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da secretaria;
- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade na Câmara Municipal, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, voltados ao aumento da eficiência e transparência;
- instituir rotina de análise do desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento à população, sugerindo atualizações de metodologias de trabalho para torná-las mais eficazes;
- realizar ou propor análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais, normas dos órgãos de controle e fiscalização e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, de forma a garantir a legalidade dos atos de gestão da Presidência da Câmara;
- incentivar a elaboração de estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos para viabilizar o plano de ação traçado pela Presidência da Câmara para a gestão do Poder Legislativo;
- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal, assinar controle de frequência de agentes lotados nos órgãos de sua Secretaria;
- expedir sugestões para a execução de leis e regimentos;
- supervisionar as atividades da Câmara Jovem;
- garantir a execução de todas as competências legais atribuídas à secretaria de que é titular, nos termos da portaria de nomeação, consoante definidas na norma de Estrutura Administrativa dos órgãos da Câmara Municipal.

**Requisitos:**

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo em Direito	Livre nomeação e exoneração

**Cargo: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA****Natureza:  
Cargo de Provimento em Comissão****Descrição Sumária das Atribuições**

Chefiar as atividades do Gabinete da Presidência da Câmara, em todos os níveis, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelo quadro de pessoal do Gabinete.

**Descrição Detalhada das Atribuições**

- assessorar o Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atividades de gestão;
- coordenar a assessoria dos trabalhos do Gabinete da Presidência, com munícipes, organizações da sociedade civil, servidores e outros órgãos de Administração Pública, do Poder Executivo, do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas, junto às esferas municipal, estadual e federal;
- assessorar o Gabinete da Presidência nas suas funções político-administrativas;
- assessorar e supervisionar a agenda pessoal do Presidente da Câmara na sua participação nas solenidades de qualquer natureza, nas audiências públicas, reuniões, visitas e nos demais eventos internos e externos, em harmonia com o cerimonial da Câmara Municipal;
- assessorar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações de governança estratégica do Gabinete da Presidência;
- coordenar a seleção, segundo prioridade institucional, dos documentos funcionais, pessoais ou de interesse do Presidente da Câmara e as correspondências a ele encaminhadas;
- examinar e encaminhar a despacho do Presidente e/ou da Mesa Diretora todo e qualquer expediente ou correspondência que, tramitando na Câmara Municipal, necessitem análise da Presidência ou da Mesa;
- supervisionar a gestão dos documentos funcionais, pessoais ou de interesse do Presidente da Câmara e as correspondências a ele encaminhadas;
- coordenar as articulações das Secretarias da Câmara com os demais órgãos, relativamente a política de governança da Presidência da Câmara;
- supervisionar a preparação de viagens do Presidente da Câmara;
- acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas da Presidência da Câmara com a comunidade, munícipes, servidores e demais órgãos de imprensa;
- coordenar as atividades voltadas à seleção de informações e o devido encaminhamento e distribuição de demandas às unidades administrativas competentes, visando tornar público as metas definidas pela Presidência da Câmara e os atos realizados de interesse local;
- despachar o encaminhamento de todo o expediente administrativo que tramita pelo Gabinete, manifestando nos casos mais complexos sua opinião político-administrativa;
- receber e encaminhar processos e acompanhar prazos para respostas de ofícios ao Ministério Público, ao Poder Judiciário, ao Poder Executivo, bem como demais órgãos;
- desempenhar e cumprir as metas, objetivos, diretrizes e outras atividades correlatas estabelecidas pelo Presidente da Câmara;
- supervisionar, controlar, organizar, avaliar, aperfeiçoar e determinar a atuação das secretarias e das comissões de apoio à gestão institucional compostas por servidores públicos;
- coordenar a agenda oficial do Presidente da Câmara, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões, contatos políticos e institucionais, priorizando o interesse público de cada compromisso;
- transmitir ordens emanadas pela Presidência da Câmara, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa, ou seja, de gestão administrativa e adequação às políticas de fortalecimento do Poder Legislativo;
- coordenar a assessoria da Presidência em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a gestão administrativa e política;
- coordenar a assessoria do Vereador Presidente, sobretudo em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o mandato;
- coordenar as atividades de seleção das correspondências oficiais enviadas e recebidas, inclusive eletrônicas, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, deixar o Presidente da Câmara disponível para suas atividades políticas e institucionais de representação;
- receber institucionalmente autoridades e hóspedes oficiais do Município;

- coordenar a assessoria da Presidência da Câmara na preparação de correspondência oficial e demais produção de documentos do Gabinete;
- manter o Presidente da Câmara atualizado sobre os assuntos de interesse dos munícipes, e também da execução de programas e projetos em andamento pelo governo municipal;
- gerenciar a organização das pautas de reuniões com os Secretários;
- assessorar a Presidência no cumprimento, acompanhamento e controle das competências legais dos órgãos administrativos da estrutura da Câmara, conforme definido em Resolução;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Presidente.

**Requisitos:**

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo: Coordenador da Escola do Legislativo</b>	<b>Natureza: Cargo de Provimento em Comissão</b>
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>	
Coordenar a elaboração de projeto de qualificação, treinamento, capacitação e aprimoramento contínuo dos agentes públicos, em harmonia com a finalidade e competência da Escola do Legislativo e a observância das políticas de eficiência da gestão da Presidência da Câmara Municipal voltadas ao fortalecimento e efetividade dos trabalhos produzidos pelo Poder Legislativo.	
<b>Descrição das atribuições</b>	
- planejar a implantação da Escola do Legislativo da Câmara de Santos;	
- recomendar a instituição do regimento interno da Escola do Legislativo da Câmara de Santos, colaborando com a assessoria na sua edição;	
- realizar estudos das demandas de qualificação dos agentes públicos;	
- aplicar a política de gestão da Presidência da Câmara Municipal nos programas de difusão das competências do Poder Legislativo Municipal na formação da cidadania;	
- propor atividades em conjunto com a comissão da Câmara Jovem;	
- sugerir a adoção de calendário permanentes de atividades voltadas à qualificação;	
- proporcionar atividades de desenvolvimento que contribuam para alavancar a eficiência dos trabalhos produzidos na Câmara Municipal;	
- diagnosticar falhas procedimentais que impliquem em desconformidades apontadas pelos órgãos de controle interno e externo, bem como comprometam as estratégias e planos de governança da Presidência da Câmara, para efeito de propor atividades de qualificação, atualização e reciclagem voltadas à solução e neutralização de tais problemas;	
- oferecer aos parlamentares e aos servidores da Câmara Municipal suporte conceitual e treinamento para a elaboração de normas legais e para o exercício do poder de fiscalização;	
- organizar atividades que ofereçam aos servidores da Câmara Municipal conhecimentos técnicos para o exercício de suas funções, considerando suas atribuições e as competências dos órgãos onde estão lotados;	
- ampliar a formação em assuntos de interesse da atividade política da instituição;	
- propor e gerir convênios com outras escolas dos Poderes Legislativos e respectivas associações, com os órgãos dos poderes da União, com os Tribunais de Contas, com o Ministério Público, com as faculdades, universidades e com outras entidades que atuem junto à Administração Pública, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos em vídeo conferências e treinamentos à distância e a realização de cursos de capacitação técnica e de cursos presenciais de formação acadêmica ou pós acadêmica;	

- coordenar e supervisionar as atividades de capacitação permanente e de desenvolvimento de competências, dos programas e dos projetos especiais e outras atividades constantes do plano de governança da Presidência da Câmara, em sua área de competência;

- aprovar, em conjunto com os superiores hierárquicos imediatos de cada servidor, a pertinência temática das qualificações para evolução vertical na carreira;

- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pela Presidência da Câmara.

**Requisitos:**

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo e Mestrado em área pertinente	Livre nomeação e exoneração

**Cargo: ASSESSOR DA MESA**

**Natureza:**

**Cargo de Provimento em Comissão**

**Descrição Sumária das Atribuições**

Prestar assistência aos membros da Mesa em matérias legislativas e de gestão político-administrativa de competência do órgão diretivo.

**Descrição das atribuições**

- assessorar a coordenação e articulação das políticas institucionais da Mesa Diretora;
- assessorar os atos da gestão político-legislativa da Mesa Diretora;
- assessorar nos estudos de viabilidade e ponderação política voltados à elaboração e apresentação de projetos legislativos fixando subsídios de agentes políticos do Poder Executivo, bem como eventuais verbas de representação;
- assessorar nos estudos de viabilidade política e ponderações para a elaboração e apresentação de projeto de resolução dispondo sobre os subsídios dos agentes políticos do Poder Legislativo;
- assessorar nos encaminhamentos, controles e coordenação das assinaturas de autógrafos;
- assessorar na condução dos atos de abertura de sindicâncias ou processos administrativos;
- assessorar politicamente os membros da Mesa no desenvolvimento de planos de ação e metas para alavancar a eficiência dos órgãos do Poder Legislativo;
- assessorar os Membros da Mesa na produção de ações políticas de gestão alinhadas à continuidade das gestões exercidas pelas Mesas Diretivas.

**Requisitos:**

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

**Cargo:**

**ASSESSOR PARLAMENTAR**

**Natureza:**

**Cargo de Provimento em Comissão**

**Descrição Sumária das Atribuições**

Executar atividades de assessoramento ao Vereador em sintonia com as estratégias e plano político do titular do mandato, planejando, organizando, dirigindo e auxiliando a coordenação e o controle do equilíbrio entre os atos políticos e a produção e atuação legislativa.

**Descrição Detalhada das Atribuições**

- prestar assessoramento legislativo de acordo com as orientações políticas definidas pelo Vereador, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelo quadro técnico da Câmara Municipal;

- examinar expedientes, processos e documentos, a fim de subsidiar o Vereador com informações e dados concretos, inclusive com base em informações coletadas junto à comunidade local;

- assessorar na elaboração da agenda política do Vereador, bem como acompanhá-lo em eventos e viagens, quando devidamente justificado;

- promover a elaboração e digitação de proposituras, ofícios e outros documentos, conforme determinação do Vereador;
- desenvolver análises estatísticas e pesquisas designadas pelo Vereador, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos na produção legislativa;
- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Câmara que possam colaborar nas atividades do Gabinete do Vereador, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho e harmonização das demandas políticas em relação à observância das exigências técnicas de cada unidade administrativa do Poder Legislativo;
- assessorar o Vereador em seus atendimentos e contatos políticos com munícipes, órgãos públicos e organizações não-governamentais;
- assessorar a coordenação e o controle das atividades parlamentares do Gabinete do Vereador, a fim de ponderar e registrar em todas as atividades de assessoramento as características políticas do titular do mandato parlamentar;
- assessorar o Vereador na concepção e análise de normas, leis, resoluções, regimentos e demais instrumentos;
- assessorar o Vereador na análise dos projetos e no aprimoramento de medidas voltadas à fiscalização do cumprimento das disposições orçamentárias, planos e metas para o Município;
- assessorar a elaboração ou a análise de projetos sobre planos e programas de políticas públicas municipais, inclusive aquelas objeto do plano político do titular do mandato parlamentar, devidamente impressas em suas manifestações e produções legislativas, avaliando a indicação de recursos disponíveis para garantir a efetividade das ações políticas;
- analisar dados e cenários do Município para verificar a viabilidade dos objetivos e metas constantes nos projetos apreciados pelo Vereador, considerando a impressão das características políticas do titular do mandato;
- prestar assistência às atividades políticas, inclusive de caráter participativo, subsidiando o Vereador na elaboração e proposição legislativa de instrumentos para o acompanhamento de processos implementados que ampliem a eficiência dos planos e programas políticos, com base nas demandas do interesse público;
- assessorar a produção e manifestação legislativa do Vereador em consonância com conceitos atualizados a respeito da matéria;
- assessorar a coleta de dados para fundamentar e motivar a iniciativa ou manifestação legislativa, à luz das características políticas do Vereador;
- secretariar e assessorar politicamente o Vereador em todos os trabalhos externos junto à comunidade e órgãos públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população;
- manter comprometimento político com o Vereador que assessora, estando à disposição de forma ininterrupta todos os dias, a seu critério, mantendo fidelidade às diretrizes políticas estabelecidas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Vereador ou Presidente da Câmara.

**Requisitos:**

Formação	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior Completo, ou, no mínimo, Ensino Médio Completo.	Livre nomeação e exoneração

A Câmara Municipal de Santos aprovou e promulga a seguinte:

**RESOLUÇÃO N° 19  
DE 09 DE AGOSTO DE 2019**

**(PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 009/2019 – AUTOR: MESA DIRETORA)**

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Resolução estabelece a estrutura administrativa e organizacional dos órgãos da Câmara Municipal de Santos.

**Art. 2º** A Administração da Câmara Municipal é exercida pelo Presidente da Câmara, auxiliado pelos órgãos de direção superior e controle e assessoramento e de gestão institucional.

**Art. 3º** O Presidente e os Vereadores exercem as atribuições de sua competência constitucional e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a Câmara Municipal.

**Art. 4º** A estrutura organizacional e as atividades administrativas da Câmara Municipal têm como objetivo prestar assistência técnica e administrativa à Presidência, à Mesa, ao Plenário, às Comissões e aos Vereadores.

**Art. 5º** A estrutura organizacional da Câmara Municipal possui um Gabinete para cada Vereador e para a Presidência.

**CAPÍTULO II  
DOS ÓRGÃOS**

**Art. 6º** A estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal se compõe da seguinte forma:

**I – Órgãos de Direção Superior**

- a)** Mesa Diretora;
- b)** Gabinete da Presidência;
- c)** Gabinete dos Vereadores.

**II – Órgãos de Controle e Assessoramento:**

- a)** Controle interno;
- b)** Ouvidoria;
- c)** Procuradoria.

**III – Órgãos de Gestão Institucional:**

- a)** Secretaria de Gestão;
- b)** Secretaria de Administração;
- c)** Secretaria Legislativa;
- d)** Secretaria de Planejamento e Finanças;
- e)** Escola do Legislativo e da Cidadania.

**IV – Comissões Coligadas à Gestão Institucional:**

- a)** Comissão Permanente de Licitação e Pregão;
- b)** Comissão Permanente de Sindicância;
- c)** Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- d)** Comissão de Visitação;

- e) Comissão de Gestão de Carreira;
- f) Comissão Especial de Estágio Probatório;
- g) Comissão Recursal do Estágio Probatório;
- h) Comissão Especial de Orçamento Programa;
- i) Comissão da Câmara Jovem.

§1º - Os órgãos da Câmara Municipal estão organizados, através de representação gráfica, nos organogramas do Anexo único desta resolução.

§2º - As competências das comissões coligadas à gestão institucional são definidas pelas normas que as disciplinam.

### **CAPÍTULO III DOS ORGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

**Art. 7º** A estrutura de direção, controle e parlamentar da Câmara Municipal de Santos terá a seguinte composição:

- I - Mesa Diretora;
- II - Gabinete da Presidência;
- a) Divisão de expediente da Mesa.
- III - Gabinete dos Vereadores.

**Parágrafo único:** A Mesa Diretora será composta e estruturada pelas disposições do Regimento Interno.

#### **SEÇÃO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 8º** O Gabinete da Presidência é o órgão que tem por objetivo o apoio ao Presidente no exercício de suas atribuições.

**Parágrafo único:** Cabe ao Gabinete da Presidência:

- I - o apoio ao Presidente da Câmara na organização e no funcionamento da estrutura de gestão institucional deste Poder Legislativo Municipal;
- II - o assessoramento ao Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- III - o planejamento e execução dos trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos;
- IV - o apoio ao secretariado quanto às atividades das Comissões;
- V - a transmissão aos dirigentes e servidores da Câmara Municipal das ordens e dos comunicados do Presidente;
- VI - a atuação no assessoramento político-administrativo junto ao Presidente, bem como na organização e no funcionamento deste Poder Legislativo Municipal;
- VII - o atendimento aos Vereadores e servidores;
- VIII - a preparação da pauta de assuntos a serem discutidos em reuniões das quais deva participar o Presidente;
- IX - o recebimento e a preparação da correspondência do Presidente;
- X - a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- XI - a coordenação dos contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como a preparação da sua agenda diária;
- XII - a organização e manutenção dos registros e controles pertinentes ao Gabinete;
- XIII - o controle e a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;
- XIV - a coordenação do relacionamento entre e nas Secretarias do Poder Legislativo e Escola do Legislativo e da Cidadania;
- XV - o alinhamento das políticas de gestão da Presidência da Câmara junto às Secretarias do Poder Legislativo;
- XVI - a gestão da política de controle de efetividade da gestão institucional da Câmara Municipal;
- XVII - a centralização do controle e acompanhamento dos planos e projetos desenvolvidos no âmbito da gestão administrativa da Câmara Municipal;
- XVIII - o acompanhamento do fluxo de todo o expediente da Mesa Diretora.

## SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE EXPEDIENTE DA MESA

**Art. 9º.** À Divisão de Expediente da Mesa compete:

- I - o controle de expedientes administrativos submetidos à Mesa Diretora da Câmara;
- II - o encaminhamento dos despachos da Mesa para formalização;
- III - o controle e acompanhamento dos atos administrativos da Mesa;
- IV - o registro das assinaturas de despachos da mesa;
- V - o registro de abertura de sindicâncias ou processos administrativos;
- VI - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;
- VII - a solicitação à Presidência de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;
- VIII - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à Presidência;
- IX - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- X - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.
- XI - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## SEÇÃO II DOS GABINETES DOS VEREADORES

**Art. 10.** O Gabinete do Vereador é o órgão que tem por objetivo o apoio parlamentar no exercício de suas atribuições.

## CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E ASSESSORIA

**Art. 11.** A estrutura dos Órgãos de Controle e Assessoria da Câmara Municipal de Santos terá a seguinte composição:

- I - Controle Interno;
- II - Ouvidoria;
- III - Procuradoria:
  - a) Divisão de Expediente, Pesquisa e Arquivo.

## SEÇÃO I DO CONTROLE INTERNO

**Art. 12.** Cabe ao órgão de controle interno:

- I - a coordenação e supervisão das atividades de controle interno do Poder Legislativo;
- II - a promoção da realização e da coordenação de inspeções, verificações e perícias nos órgãos integrantes do Legislativo;
- III - o exame dos convênios, contratos e ajustes celebrados pela Câmara com os seus respectivos processos e prestações de contas;
- IV - a promoção de auditoria sobre os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos, dos órgãos da Câmara Municipal, bem como sobre a gestão dos seus titulares;
- V - a promoção do acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração da Câmara através dos seus órgãos;
- VI - a elaboração de normas, rotinas e procedimentos para a Câmara Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;
- VII - a promoção de orientação preventiva e assistência técnica aos gestores e servidores, objetivando

o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

**VIII** - o acompanhamento, o levantamento, a fiscalização e a avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, objetivando a verificação da legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliação de seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

**IX** - o exame das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Câmara Municipal;

**X** - o exame das prestações de contas do ordenador de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;

**XI** - o exame dos gastos com a folha de pagamento e a verificação do cumprimento dos limites legais com pessoal e total da Câmara Municipal;

**XII** - a orientação dos gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

**XIII** - a avaliação do cumprimento das metas previstas e programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;

**XIV** - a promoção periódica de auditorias internas, visando assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em casos de constatação de falhas ou irregularidades, a recomendação de medidas aplicáveis;

**XV** - a promoção de auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora;

**XVI** - a orientação da Mesa Diretora quanto à expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;

**XVII** - o apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional;

**XVIII** - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislações vigentes;

**XIX** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## SEÇÃO II DA OUVIDORIA

**Art. 13.** A Ouvidoria da Câmara Municipal tem como objetivo a coordenação e supervisão dos encaminhamentos referentes às demandas recebidas, verificando a solução e encaminhamento de resposta ao reclamante.

**Art. 14.** Cabe à Ouvidoria:

**I** - o recebimento de queixas, reclamações, elogios, solicitações, sugestões, demandas dos cidadãos, observada a legislação sobre acesso à informação;

**II** - o atendimento ao cidadão através de resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, observada a legislação sobre acesso à informação;

**III** - o requerimento de esclarecimentos e de documentos das áreas da Câmara, visando atender à questão suscitada pelo cidadão;

**IV** - a ciência de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal de Santos;

**V** - a recomendação à Mesa Diretora de providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;

**VI** - a comunicação da Mesa Diretora quanto a condutas de agentes políticos e públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;

**VII** - a sugestão de medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso;

**VIII** - a apresentação de relatório mensal ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários;

**IX** - o controle da efetividade dos canais e serviços de acesso à informação e transparência da Câmara Municipal;

**X** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

### SEÇÃO III PROCURADORIA

**Art. 15.** A Procuradoria tem por objetivo o assessoramento e a consultoria jurídica à Presidência, à Mesa Diretora e aos órgãos de Gestão Institucional, de responsabilidade do Poder Legislativo Municipal, cabendo-lhe:

**I** - o desenvolvimento, quando solicitado pela Mesa Diretora, de estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

**II** - o assessoramento jurídico à Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

**III** - o exame de projetos de leis e atos normativos encaminhados pela Mesa Diretora ou pela Secretaria Legislativa;

**IV** - o assessoramento jurídico à Presidência, à Mesa Diretora e aos órgãos de Gestão Institucional, realizando estudos e pesquisas, nas questões de natureza jurídica submetidas ao seu conhecimento e apreciação;

**V** - o zelo pelos trabalhos elaborados pela Procuradoria da Câmara Municipal, introduzindo modificações e atualizações necessárias;

**VI** - o pronunciamento sobre a conformidade legal das minutas de editais de licitação, contratos, convênios, notificações, instrumentos similares de cunho jurídico em que for parte a Câmara Municipal, manifestando-se quando solicitado pela administração a cerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou de atos contratos e outros instrumentos congêneres.

**VII** - o assessoramento jurídico, quando solicitado, da Comissão de Licitação e Pregão e demais Comissões;

**VIII** - a representação da Câmara Municipal em juízo nas ações em que esta for requerida ou para a promoção da defesa de suas prerrogativas;

**IX** - a orientação jurídica na elaboração das informações a serem prestadas em resposta a solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público e de outros órgãos;

**X** - o assessoramento jurídico da Controladoria, quando solicitado;

**XI** - a interpretação das diversas normas legais e internas deste Poder Legislativo Municipal;

**XII** - a emissão de pareceres sobre processos administrativos relativos à interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência;

**XIII** - o acompanhamento interno dos processos em que a Câmara é parte ou interessada;

**XIV** - a elaboração de defesas escritas e orais e demais peças processuais;

**XV** - a elaboração de relatórios de atividades visando o controle das ações em juízo distribuídas à Procuradoria;

**XVI** - a elaboração de petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas;

**XVII** - a elaboração de pareceres e manifestações, bem como prestar esclarecimentos e orientação jurídica à Secretaria de Gestão;

**XVIII** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

### SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE EXPEDIENTE, PESQUISA E ARQUIVO

**Art. 16.** Compete à Divisão de Expediente, Pesquisa e Arquivo:

**I** - o recebimento, o registro e o controle de processos encaminhados à Procuradoria da Câmara Municipal, bem como a aplicação das regras da Procuradoria quanto à distribuição de expedientes;

**II** - a organização e manutenção atualizada do controle de processos, para informações aos interessados na sua tramitação;

**III** - a organização do arquivo corrente, com controle dos processos e encaminhando ao arquivo geral, quando for o caso, com a triagem dos processos;

**IV** - a expedição de correspondências vinculadas à sua natureza jurídica;

**V** - o controle e atualização de prazos e de intimações;

**VI** - o auxílio na programação de trabalhos e na organização da agenda dos Procuradores;

**VII** - a execução de serviços de digitação, digitalização e reprografia;

- VIII** - o acompanhamento dos trabalhos de manutenção das atualizações da legislação municipal;
- IX** - o desenvolvimento de estudos e pesquisas, da organização e da manutenção de coletânea atualizada de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- X** - a manutenção do arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- XI** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## **CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 17.** A organização da gestão institucional observa a competência da estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos administrativos da Câmara Municipal, considerado a natureza e o grau de atuação, sendo composta pelas seguintes unidades, em regime de subordinação hierárquica:

**I - SECRETARIA:** Unidade de gestão organizacional, competindo-lhe o alinhamento institucional às políticas de governança, inclusive considerando as premissas do modelo de gestão de processos e de pessoas, fixadas pela estrutura política do Poder Legislativo Municipal;

**II - DIRETORIA:** Unidade organizacional específica, competindo-lhe articulação e aplicação de programas e projetos temáticos, com competências voltadas à direção de órgãos inferiores e alinhamento de processos de trabalho com natureza estratégica e administrativa inerentes a sua área de atuação, considerando as definições legais e as premissas do modelo de gestão de processos e de gerências fixadas pela estrutura política do Poder Legislativo Municipal, para dar efetividade às entregas da área;

**III - DIVISÃO:** Unidade organizacional com competências de acompanhamento dos processos de operacionalização de ações específicas, dentro do campo de atuação da área, objetivando a coordenação e a operacionalização de ações específicas de gerência, de natureza e complexidade média, observando, para tanto, técnicas para a gestão de pessoas e equipes.

**Art. 18.** A estrutura organizacional de gestão institucional estará composta da seguinte disposição:

**I - Secretaria de Gestão:**

**a) Diretoria de gestão de pessoas:**

- 1** - Divisão de recursos humanos;
- 2** - Divisão de desempenho e desenvolvimento;
- 3** - Divisão de folha de pagamento.

**b) Diretoria de comunicação:**

- 1** - Divisão de comunicação institucional;
- 2** - Divisão de relações pública e cerimonial.

**c) Comissão Permanente de Sindicância;**

**d) Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;**

**e) Comissão de Gestão de Carreira; Comissão Especial de Estágio Probatório;**

**f) Comissão Recursal do Estágio Probatório.**

**II - Secretaria de Administração**

**a) Diretoria de apoio interno e infraestrutura;**

- 1** - Divisão de protocolo e correspondência;
- 2** - Divisão de arquivo geral;
- 3** - Divisão de conservação e manutenção.

**b) Diretoria de tecnologia da informação e telecomunicação.**

- 1** - Divisão de infraestrutura de redes e telefonia;
- 2** - Divisão de sistemas de informação;
- 3** - Divisão de áudio e vídeo.

c) Comissão de Visitação.

### III – Secretaria Legislativa

a) Diretoria Legislativa.

- 1 - Divisão de apoio ao plenário;
- 2 - Divisão de registros e revisões;
- 3 - Divisão de apoio ao legislativo;
- 4 - Divisão de apoio às comissões.

b) Comissão da Câmara Jovem.

### IV – Secretaria de Planejamento e Finanças

a) Diretoria Financeira e Orçamentária.

- 1 - Divisão de tesouraria.
- 2 - Divisão de contabilidade;
- 3 - Divisão de Controle e Execução Orçamentária.

b) Diretoria de Abastecimento:

- 1 - Divisão de compras e licitação;
- 2 - Divisão de gestão de contratos;
- 3 - Divisão de almoxarifado e patrimônio.

c) Comissão Permanente de Licitação e Pregão;

d) Comissão Especial de Orçamento Programa.

### V – Escola do Legislativo e da Cidadania.

a) Diretoria de Treinamento e Capacitação.

## CAPÍTULO VI DA SECRETARIA DE GESTÃO

**Art. 19.** A Secretaria de Gestão é o órgão que possui a finalidade de observar as características políticas traçadas para a gestão do pessoal e da comunicação da Câmara Municipal, competindo-lhe:

**I** – o planejamento, a organização, a supervisão, o apoio administrativo e o assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal;

**II** – a colaboração nos estudos e a elaboração dos trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;

**III** – a análise dos resultados de implantações de novos métodos, efetuando comparações entre metas programadas e resultados atingidos, corrigindo distorções, avaliando desempenho e replanejando os serviços do pessoal administrativo;

**IV** – o estudo e a promoção de métodos e rotinas de simplificação e racionalização das atividades e respectivos planos de aplicação, utilizando fluxogramas e outros recursos para operacionalizar e agilizar as referidas atividades;

**V** – a determinação da metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de todos os cargos, bem como a redação das instruções necessárias para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;

**VI** – o preparo de estudos pertinentes de recrutamento, seleção e treinamento, promoção e demais aspectos da administração pessoal;

**VII** - o acompanhamento do desenvolvimento da estrutura administrativa da Câmara Municipal, verificando o funcionamento de seus órgãos e propondo alterações quando necessário;

**VIII** - a fiscalização e adoção de medidas voltadas à responsabilização, se necessário, de servidores, que exerçam qualquer cargo do quadro de servidores em comissão e/ou efetivos, cabendo distribuir, delegar e cobrar o exercício de suas atribuições e funções;

**IX** - a emissão de pareceres, laudos e fornecimento de informações de sua alçada em processos administrativos;

- X** - o recebimento e controle da informação oficial destinada a Mesa ou à Câmara Municipal;
- XI** - a administração do fluxo de emissão das informações oficiais da gestão do Poder Legislativo para os canais de comunicação da imprensa e auxílio em entrevistas para a mídia externa;
- XII** - a implementação de campanhas publicitárias de caráter institucional;
- XIII** - a formulação da política de comunicação social da Câmara;
- XIV** - o assessoramento ao Presidente quanto aos temas de imprensa e eventos, junto aos demais órgãos municipais da Administração;
- XV** - o monitoramento e a avaliação da imagem do Poder Legislativo;
- XVI** - a organização das ações do cerimonial do Poder Legislativo;
- XVII** - a solicitação motivada à Mesa Diretora de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contrato de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta, com fulcro na requisição formal e devidamente instruída encaminhada pelos Diretores sob sua liderança.
- XVIII** - requerer motivadamente à Mesa Diretora autorização para determinar horas extras aos funcionários da Câmara Municipal de Santos;
- XIX** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## **SEÇÃO I DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 20.** Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I** - a promoção, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação, em articulação com os órgãos da Câmara Municipal, de políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à requisição de capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores;
- II** - a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, às portarias, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores;
- III** - a conservação e atualização do cadastro funcional central com o dimensionamento da força de trabalho do legislativo municipal, buscando a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;
- IV** - a promoção dos serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Câmara;
- V** - o planejamento e execução, através de atuação conjunta com a Escola do Legislativo e da Cidadania da Câmara de Santos, atividades relativas à qualificação, capacitação e motivação dos servidores.
- VI** - a análise e encaminhamento motivado ao Secretário de Gestão de solicitação de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviço e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta, com fulcro na requisição formal e devidamente instruída pelos Chefes de Divisão sob sua liderança;
- VII** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## **SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 21.** Compete à Divisão de Recursos Humanos:

- I** - o planejamento, modernização e gerenciamento das ações de registro, controle e movimentação de pessoal;
- II** - a organização, controle, conservação dos registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos e inativos de atividade legislativa;
- III** - a elaboração dos atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores;
- IV** - o gerenciamento, controle e prestação de informações sobre a situação funcional dos servidores;
- V** - o gerenciamento, controle e o acompanhamento da movimentação funcional de pessoal;
- VI** - o fornecimento de informações destinadas à instrução de processos legais;
- VII** - a promoção, a elaboração e implementação de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;
- VIII** - a elaboração de estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal;
- IX** - a orientação dos órgãos internos e dos servidores sobre a legislação de pessoal em vigor;

- X** – o cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;
- XI** – a análise de controles de processos referentes à concessão de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos;
- XII** - a análise de controles de processos referentes à confirmação do exercício de funções gratificadas;
- XIII** – o arquivamento dos registros comprobatórios dos preenchimentos de requisitos legais para que o servidor público possa perceber vantagens funcionais;
- XIV** – o controle das ocorrências referentes à frequência de pessoal a fim de alimentar o sistema de pagamento e a orientação dos servidores em assuntos de sua competência.
- XV** – a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
- XVI** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;
- XVII** – apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- XVIII** – fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- XIX** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DIVISÃO DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO**

**Art. 22.** A Divisão de Desempenho e Desenvolvimento é responsável por planejar e implementar ações referentes à admissão, capacitação, desenvolvimento e gestão de desempenho e de carreiras, em articulação com os demais órgãos.

Parágrafo único. As ações de capacitação serão desenvolvidas pela Escola do Legislativo e da Cidadania.

**Art. 23.** Compete à Divisão de Desempenho e Desenvolvimento:

- I** – o planejamento das ações de recrutamento e seleção de pessoal, diretamente ou através de contratação externa;
- II** – o planejamento, a coordenação e o acompanhamento, de acordo com a necessidade dos diversos órgãos da Câmara, do perfil de vagas e do dimensionamento de pessoal;
- III** - o acompanhamento do processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público, em parceria com os órgãos, de acordo com a legislação vigente;
- IV** - o desenvolvimento de estudos e a apresentação de propostas para criação de cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e a necessidade da Câmara;
- V** - o acompanhamento, avaliação e redimensionamento do quadro de servidores, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;
- VI** - o planejamento, coordenação, e execução das ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;
- VII** - a indicação de cursos na elaboração de planejamento anual de capacitações para os servidores da Câmara Municipal;
- VIII** - a participação junto à Escola do Legislativo e da Cidadania de Santos no desenvolvimento de programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém admitidas ou removidas;
- IX** - a promoção de políticas de aplicação dos métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;
- X** - a apuração e classificação dos servidores públicos efetivos aptos à progressões;
- XI** - o controle e a atualização das classificações e listas de evolução funcional, bem como sua gestão administrativa e burocrática;
- XII** - a busca e o desenvolvimento, através de parcerias, programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor e programas de estágio;
- XIII** - o encaminhamento à Escola do Legislativo e da Cidadania, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, de solicitações de programas de capacitação que promovam a melhoria contínua do desempenho funcional, gerencial e institucional;

**XIV** - o recebimento e encaminhamento das dúvidas e recursos em matéria de aplicação do plano de carreira;

**XV** - a indicação da necessidade de abertura de procedimentos administrativos relacionados ao regimento do plano de carreira e sua avaliação;

**XVI** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

**XVII** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;

**XVIII** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

**XIX** - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;

**XX** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

### **SUBSEÇÃO III DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

**Art. 24.** Compete à Divisão de Folha de Pagamento:

**I** - a responsabilização pela gestão da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal;

**II** - a análise da composição dos ganhos de cada servidor público,

**III** - a coordenação do sistema de consignações da Câmara Municipal;

**IV** - o cadastramento e monitoramento dos descontos efetuados por força de lei, determinação judicial ou a favor da Câmara Municipal;

**V** - a promoção da gestão das pensões alimentícias;

**VI** - o subsídio na elaboração da defesa dos processos e cumprimento das decisões judiciais, com repercussão na folha de pagamento;

**VII** - a gestão das informações da base de dados da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal, com a finalidade da promoção da transparência;

**VIII** - a elaboração de relatórios e bases de dados para cumprimento de obrigações trabalhistas, tributárias, orçamentárias e financeiras;

**IX** - a promoção de mecanismos de análise de conformidade e aperfeiçoamento dos produtos da folha de pagamento;

**X** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

**XI** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;

**XII** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

**XIII** - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;

**XIV** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

### **SEÇÃO II DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 25.** À Diretoria de Comunicação compete:

**I** - o auxílio do Presidente em suas relações com as autoridades e o público;

**II** - o zelo pelo registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;

**III** - a programação de solenidades, expedição de convites, recepção de visitas e hóspedes oficiais;

- IV** – a providencia da cobertura jornalística, das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
- V** - a promoção da orientação e coordenação de todos os atos oficiais que por força de Lei tenham que ser publicados;
- VI** - o assessoramento do Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisionada;
- VII** – a prestação de esclarecimentos sobre a Câmara Municipal, se autorizado pelo Presidente;
- VIII** - a promoção da organização de arquivos de publicações relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- IX** – a supervisão das matérias publicadas pelos órgãos da imprensa, nacional e local, de interesse da Câmara Municipal, dando-lhe a divulgação necessária;
- X** - o assessoramento do Poder Legislativo no tratamento de fatos, notícias ou opiniões, através de texto, imagem ou som, destinados à divulgação informativa pela imprensa em geral;
- XI** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;
- XII** - a análise e encaminhamento motivado ao Secretário de Gestão de solicitação de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviço e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta, com fulcro na requisição formal e devidamente instruída pelos Chefes de Divisão sob sua liderança;

## **SUBSEÇÃO I**

### **DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 26.** À Divisão de Comunicação Institucional compete:

- I** – o auxílio da Mesa da Câmara e dos vereadores no contato com a imprensa;
- II** - a elaboração, para fins de divulgação interna, de clipping diário das principais notícias e das informações divulgadas nos meios de comunicação;
- III** – o preparo da correspondência das matérias destinadas à divulgação;
- IV** – a organização e atualização do cadastro de autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas;
- V** – a conservação de contato permanente com entidades representativas, auxiliando a Câmara na identificação de temas sensíveis à coletividade.
- VI** – a oferta de cobertura às atividades da Câmara para divulgação;
- VII** – o fornecimento à imprensa de informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
- VIII** – a providencia da produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
- IX** - a promoção, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara;
- X** - a promoção e atualização permanente das informações dos vereadores no endereço eletrônico da Câmara;
- XI** – a análise e encaminhamento motivado ao Secretário de Gestão de solicitação de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviço e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta, com fulcro na requisição formal e devidamente instruída pelos Chefes de Divisão sob sua liderança.
- XII** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;
- XIII** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;
- XIV** – apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- XV** – fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- XVI** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## SUBSEÇÃO II

### DIVISÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL

**Art. 27.** Compete à Divisão de Relações Públicas e Cerimonial:

**I** – a programação, a coordenação e a orientação dos trabalhos nas solenidades em geral e demais eventos, fazendo cumprir os protocolos oficiais da Câmara Municipal;

**II** – a organização e atualização do cadastro de entidades e autoridades;

**III** – a recepção, em conjunto com o Gabinete da Presidência, dos visitantes oficiais;

**IV** – a atuação, em parceria com a assessoria de imprensa, em eventos oficiais;

**V** – a observância da avaliação e zelo pela imagem institucional nas mídias externas.

**VI** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

**VII** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;

**VIII** – apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

**IX** – fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;

**X** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## CAPÍTULO VII

### DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 28.** A Secretaria de Administração é o órgão que possui a finalidade de observar as características políticas traçadas para a gestão burocrática e para a área de tecnologia da informação da Câmara Municipal, competindo-lhe:

**I** – a coordenação e a fiscalização da execução das tarefas desenvolvidas pelas diretorias subordinadas, relativas ao apoio interno e infraestrutura e à tecnologia da informação e telecomunicação;

**II** – o gerenciamento da execução das atividades e das diretrizes traçadas pelo Presidente da Casa Legislativa, quanto ao expediente da Mesa, protocolo e correspondência, arquivo geral, conservação e manutenção, infraestrutura de redes e telefonia, sistemas de informação e áudio e vídeo da Câmara Municipal;

**III** – o planejamento e programação de normatizações voltadas à organização, coordenação, direção, controle, a avaliação e execução de ações seguindo os ditames dos princípios da eficácia e eficiência da administração pública;

**IV** – a busca constante de ferramentas tecnológicas que auxiliem o desenvolvimento dos serviços prestados pela Câmara Municipal, com desenvolvimento de Plano de Tecnologia da Informação;

**V** – a supervisão do acompanhamento dos trabalhos de zeladoria, conservação e manutenção;

**VI** - a coordenação e execução das ações pertinentes às áreas de espaço físico, manutenção e conservação desenvolvidas;

**VII** - a coordenação dos sistemas relativos à infraestrutura tecnológica, paisagística, de água, esgoto, drenagem, conservação e gestão de resíduos;

**VIII** – o atendimento dos usuários internos das redes de comunicação;

**IX** - o registro e o arquivamento processual;

**X** – o fortalecimento dos mecanismos e sistema de processamento eletrônico;

**XI** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

**XII** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;

**XIII** – apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

**XIV** – fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;

**XV** – a solicitação motivada à Mesa Diretora de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contrato de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta, com fulcro na requisição formal e devidamente instruída encaminhada pelos Diretores sob sua liderança;

**XVI** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## **SEÇÃO I DA DIRETORIA DE APOIO INTERNO E INFRAESTRUTURA**

**Art. 29.** A Diretoria de Apoio Interno e Infraestrutura é responsável pelo recebimento, conferência, tratamento e manutenção, de forma organizada, de toda a documentação gerada ou protocolada na Câmara Municipal, a fim de recuperar e permitir o acesso à informação, tendo ainda as seguintes competências:

**I** - o planejamento da coordenação, da execução e do controle de atividades referentes à infraestrutura e aos serviços gerais de funcionamento e manutenção das instalações da Câmara Municipal de Santos;

**II** – a coordenação e a fiscalização com o apoio das divisões competentes dos serviços de segurança, vigilância, copa, zeladoria, limpeza, controle de acesso e manutenção dos móveis e imóveis, bem como áreas internas e externas da Câmara Municipal;

**III** - a coordenação com o apoio das divisões competentes das atividades de abertura e fechamento, bem como o controle de funcionamento, durante e após o expediente, dos aparelhos elétricos e luzes das dependências da Câmara Municipal;

**IV** – o controle da execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de ar refrigerados, de controle de acessos e de outros equipamentos em uso na Câmara Municipal;

**V** – a coordenação com o apoio da divisão competente dos serviços gerais relacionados à conservação e manutenção das instalações da Câmara Municipal;

**VI** – a coordenação com o apoio das divisões competentes das atividades relativas ao recebimento, registro, distribuição, tramitação de documentos e processos na Câmara Municipal;

**VII** - a análise e encaminhamento motivado ao Secretário de Administração de solicitação de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviço e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta, com fulcro na requisição formal e devidamente instruída pelos Chefes de Divisão sob sua liderança;

**VIII** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## **SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE PROTOCOLO E CORRESPONDÊNCIA**

**Art. 30.** À Divisão de Protocolo e Correspondência compete o recebimento, registro, distribuição e tramitação de documentos e processos na Câmara Municipal, bem como:

**I** – o recebimento, a classificação, a enumeração, a distribuição e o controle da tramitação de expedientes, correspondências, processos administrativos, documentos e papéis relativos à Câmara Municipal que circulem no seu âmbito;

**II** – o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seus despachos finais e das datas dos arquivamentos;

**III** - a orientação do fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

**IV** - a realização de estudos para a promoção de medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;

**V** - a prestação de informações sobre os trâmites dos documentos e/ou processos aos servidores, Vereadores e ao público;

**VI** - responsabilização pelo recebimento e distribuição das correspondências recebidas, aos respectivos órgãos, bem como responsável pelo envio dos malotes de correspondência;

**VII** – o controle das correspondências enviadas, por dia e destinatário, dentre outras formas;

**VIII** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

**IX** - a solicitação a respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com

o objeto e justificativa;

**X** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;

**XI** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

**XII** - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

## **SUBSEÇÃO II DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO**

**Art. 31.** À Divisão de Manutenção e Conservação compete:

**I** - a elaboração dos planos de manutenção predial preventiva a ser realizada pelas unidades;

**II** - o controle dos serviços de inspeção e vistoria da manutenção;

**III** - o planejamento, coordenação, orientação, supervisão, controle, fiscalização e direção das atividades referentes à manutenção, reparos e conservação de bens;

**IV** - a prestação de apoio técnico, quando solicitado, a todas as unidades administrativas da Câmara;

**V** - o planejamento das atividades de limpeza das áreas internas, de equipamentos e utensílios e de reposição de material de higiene e limpeza;

**VI** - o planejamento das atividades de jardinagem;

**VII** - a inspeção e organização da estrutura do Plenário, observando as necessidades de cada evento a ser realizado;

**VIII** - o controle dos serviços de segurança, vigilância, zeladoria, recepção, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;

**IX** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

**X** - a solicitação a respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

**XI** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;

**XII** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

**XIII** - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

## **SUBSEÇÃO III DIVISÃO DE ARQUIVO GERAL**

**Art. 32.** A Divisão de Arquivo Geral é responsável pela organização, guarda e arquivamento permanente dos documentos produzidos nas atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Santos, bem como pela implementação efetiva de uma política de gestão sistêmica dessa documentação, a fim de permitir o amplo acesso à informação, competindo-lhe:

**I** - a supervisão e a orientação da execução das atividades relacionadas ao recebimento, tratamento técnico, tramitação, destinação e arquivamento da documentação em suas fases corrente, intermediária e permanente;

**II** - a disponibilização, de forma ágil e eficiente, da informação solicitada pelos usuários internos e população geral, além de atender à demanda dos pesquisadores interessados na documentação histórica, promovendo assim a difusão da memória da cidade;

**III** - a solicitação a respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

**IV** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e dire-

cionada à respectiva Diretoria;

**V** – apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

**VI** – fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;

**VII** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## **SEÇÃO II DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÃO**

**Art. 33.** A Diretoria de Tecnologia de Informação e Telecomunicação é responsável por fornecer soluções de tecnologia da informação e de telecomunicação para a execução e o aprimoramento das informações legislativas, administrativas e de telecomunicação da Câmara Municipal de Santos, contribuindo assim para a transparência das informações e a participação da sociedade civil, competindo-lhe:

**I** - a formulação da política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Câmara e a apresentação do plano anual de atividades à Diretoria, elaborado em articulação com os demais órgãos;

**II** - a coordenação da elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação para a Câmara;

**III** - o zelo pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos, cumprindo e fazendo cumprir as normas e procedimentos da instituição e da área;

**IV** - o estímulo do desenvolvimento e pesquisas às novas tecnologias da informação e comunicação;

**V** - o planejamento e conservação de uma infraestrutura atualizada de tecnologia da informação e Comunicação da Câmara;

**VI** - a responsabilização pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;

**VII** - a conservação dos meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos;

**VIII** - a conservação da consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles;

**IX** - o subsídio e assistência a projetos de transmissões televisivas;

**X** - o planejamento e a instituição de políticas de utilização de programas de computador livres e abertos;

**XI** - a promoção de ações de controle e manutenção dos equipamentos da Câmara Municipal;

**XII** - a análise e encaminhamento motivado ao Secretário de Administração de solicitação de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviço e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta, com fulcro na requisição formal e devidamente instruída pelos Chefes de Divisão sob sua liderança;

**XIII** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## **SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDES E TELEFONIA**

**Art. 34.** Compete à Divisão de Infraestrutura de Redes e Telefonia:

**I** - a administração, a gerência e a promoção da manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras, servidores e outros;

**II** - a administração, gerência e a supervisão dos serviços de implantação e/ou manutenção das tecnologias atualizadas em voz e dados;

**III** - o gerenciamento e a execução dos serviços de processamento de dados, a manutenção de máquinas e equipamentos de informática, bem como a manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Câmara;

**IV** - a elaboração de propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes, hardware e software básicos para a Câmara;

**V** - a oferta, sempre que possível e quando couberem, de serviços para implantação, operação, gerência e segurança de redes, de ambientes operacionais e conectividade;

**VI** - a supervisão do suporte e manutenção dos serviços de rede da Câmara;

- VII** - o gerenciamento e o suporte dos serviços de comunicação de dados e voz da Câmara;
- VIII** - a documentação e execução de rotinas de gerenciamento e operação nos serviços, servidores e equipamentos da Câmara;
- IX** - o gerenciamento e o acompanhamento dos serviços de instalação e manutenção de pontos de rede dos prédios da Câmara;
- X** - a execução de políticas que visem à segurança para as redes, bem como a implementação e manutenção de sistemas de proteção aos serviços de internet e intranet da Câmara;
- XI** - o tratamento de incidentes de segurança envolvendo computadores (servidores), estações e outros equipamentos da Câmara, administrados pela divisão;
- XII** - o procedimento da manutenção e gerenciamento da rede de telefonia;
- XIII** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;
- XIV** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;
- XV** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;
- XVI** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- XVII** - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

**Art. 35.** À Divisão de Sistemas de Informação compete:

- I** - o planejamento e gerenciamento do desenvolvimento de sistemas de informação legislativos e administrativos, que auxiliem na gerência e tomadas de decisão;
- II** - a elaboração de propostas, estabelecendo diretrizes de desenvolvimento de sistemas;
- III** - a conservação da documentação técnica e dos manuais de procedimentos dos sistemas sempre atualizados, propiciando boas condições de realizar suporte técnico ou manutenção nos sistemas de informação;
- IV** - a promoção da contratação e/ou o desenvolvimento, sempre que possível e quando couber, de projetos e sistemas de informação para a Câmara adequando-os à instituição, quando necessário;
- V** - a conservação e a avaliação dos sistemas de informação da Câmara;
- VI** - a garantia da integridade da documentação dos sistemas de informação da Câmara;
- VII** - o oferecimento de suporte ao Portal da Câmara, gerenciando sua manutenção permanente e atualizando as ferramentas de desenvolvimento web;
- VIII** - a criação ou conservação e administração das bases de dados de sistemas de informações para a Câmara;
- IX** - a garantia da integridade lógica e física das informações contidas nos bancos de dados corporativos da Câmara;
- X** - a construção de rotinas para otimização do acesso;
- XI** - a construção de normas de controle de qualidade dos dados;
- XII** - a elaboração de rotinas de auditoria de dados de sistemas;
- XIII** - a construção de política de backup, com a finalidade de assegurar as informações administrativas e finalísticas da Câmara;
- XIV** - a realização de cópias de segurança das bases de dados de todos os sistemas da Câmara;
- XV** - a garantia de sigilo das informações constantes do banco de dados da Câmara;
- XVI** - o gerenciamento dos acessos aos bancos de dados e às aplicações;
- XVII** - o auxílio aos usuários na utilização de equipamentos, de aplicativos, de sistemas de informação e na realização de cópias de segurança;
- XVIII** - o registro dos problemas dos usuários da rede corporativa da Câmara, pessoalmente, por telefone ou eletronicamente, auxiliando, acompanhando e registrando a solução dos referidos problemas;
- XIX** - o auxílio dos usuários no funcionamento dos sistemas corporativos utilizados pela Câmara;
- XX** - o gerenciamento da instalação e manutenção de equipamentos e de sistemas de informação na

Câmara;

**XXI** – a conservação e atualização dos cadastros de usuários;

**XXII** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

**XXIII** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

**XXIV** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;

**XXV** – apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

**XXVI** – fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

### **SUBSEÇÃO III DIVISÃO DE ÁUDIO E VÍDEO**

**Art. 36.** À Divisão de Áudio e Vídeo compete:

**I** – a execução de tarefas inerentes às atividades de operação de som e equipamentos audiovisuais, efetuando a manutenção dos equipamentos nos variados espaços, garantindo a execução dos projetos da instituição, bem como efetuar o monitoramento dos equipamentos utilizados.

**II** – a montagem e desmontagem dos equipamentos, zelando pelo seu bom estado de conservação, armazenando e posicionando-os conforme o padrão técnico de qualidade;

**III** – a operacionalização dos controles da mesa de som, unidades fixas ou móveis, incluindo a execução do roteiro e a verificação do funcionamento do equipamento elétrico;

**IV**- o acompanhamento de projetos voltados à transmissões televisivas da Câmara;

**V** – o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

**VI** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

**VII** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;

**VIII** – apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

**IX** – fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

### **CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA LEGISLATIVA**

**Art. 37.** A Secretaria Legislativa é o órgão que possui a finalidade de prestar os serviços de apoio parlamentar, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, competindo-lhe:

**I** - a supervisão do apoio parlamentar, provendo os serviços necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

**II** - a realização das atividades de planejamento e desenvolvimento institucional, de elaboração e gerenciamento de documentação e de assessoramento da Mesa Diretora;

**III** - o oferecimento de subsídios à Presidência da Câmara e à Mesa na formulação de diretrizes específicas de planejamento anual do Poder Legislativo Municipal;

**IV** - a garantia da concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Poder Legislativo Municipal para a área de competência;

**V** – a supervisão do processo legislativo, com o assessoramento da Mesa Diretora e da Presidência dos assuntos de sua competência;

**VI** – a conclusão dos autógrafos e outros atos oficiais, com o encaminhamento para publicação, após

assinaturas do Presidente, do (s) Secretário (s) e do Secretário Legislativo;

**VII** – a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;

**VIII** - o apoio ao secretariado quanto às atividades das Comissões;

**IX** - o encaminhamento à Mesa Diretora das relações de projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;

**X** – a direção e coordenação do Projeto Câmara Jovem, com a supervisão das atividades desenvolvidas pela Comissão da Câmara Jovem, fazendo sua interação com a Mesa Diretora e a Presidência;

**XI** - a solicitação motivada à Mesa Diretora de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contrato de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta, com fulcro na requisição formal e devidamente instruída encaminhada pelos Diretores sob sua liderança;

**XII** - o assessoramento à Mesa Diretora durante as sessões;

**XIII** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## **SEÇÃO I DIRETORIA LEGISLATIVA**

**Art. 38.** A Diretoria Legislativa tem por objetivo a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, aos Vereadores, às Comissões da Câmara Municipal, aos setores administrativos e à população, competindo-lhe:

**I** - a orientação, a supervisão, o planejamento e o controle das atividades relacionadas ao apoio ao plenário, ao apoio às Comissões e aos procedimentos legislativos e administrativos;

**II** - a orientação, a supervisão, o planejamento e o controle das atividades relacionadas a registros e revisões de procedimentos legislativos;

**III** - a orientação, a supervisão, o planejamento e o controle das atividades relacionadas ao apoio ao processo legislativo;

**IV** – a orientação e supervisão do cumprimento do Regimento Interno, com relação ao processo legislativo, sua interpretação e aplicação;

**V** – a coordenação e supervisão da tramitação dos processos legislativos, com o devido encaminhamento aos órgãos competentes;

**VI** – a supervisão dos prazos regimentais e legais relativos ao processo legislativo;

**VII** – a supervisão dos autógrafos encaminhados ao Executivo para sanção e veto, bem como controle dos vetos encaminhados;

**VIII** – a coordenação e direção dos procedimentos relativos à interação das atividades das Comissões com a Presidência e a Mesa Diretora;

**IX** – a orientação, a supervisão e a direção das atividades relacionadas às sessões ordinárias e extraordinárias, bem como dos setores envolvidos na sua realização;

**X** – supervisionar o encaminhamento dos atos oficiais ao Executivo e à imprensa oficial.

**XI** - a análise e encaminhamento motivado ao Secretário Legislativo de solicitação de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviço e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta, com fulcro na requisição formal e devidamente instruída pelos Chefes de Divisão sob sua liderança;

**XII** - o assessoramento à Mesa Diretora durante as sessões;

**XIII** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## **SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE APOIO AO PLENÁRIO**

**Art. 39.** Compete à Divisão de Apoio ao Plenário:

**I** - a elaboração do ementário das sessões ordinárias;

**II** - a inclusão das informações em sistema de apoio ao processo legislativo;

**III** - a elaboração, digitação e disponibilização das pautas das sessões;

**IV** - o acompanhamento da publicação e convocação das sessões;

**V** - o recebimento e a juntada de emendas, substitutivos e outros documentos;

**VI** - a coordenação, supervisão e a orientação do exercício das atividades relacionadas com o Plenário;

**VII** - o registro, para fins de pesquisa de datas, horários, Presidente em exercício, proposições, autores, assuntos e votações de cada reunião;

- VIII** - o recebimento de processos, requerimentos e ofícios oriundos da Secretaria Legislativa, para elaboração e preparação da pauta para Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- IX** - a elaboração e preparo da pauta para Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, para publicação no órgão oficial do Município e na página da Câmara na internet;
- X** - a elaboração do relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XI** - a organização do arquivo de protocolo de entrega da Ordem do Dia e de publicações na imprensa oficial do resumo da Ordem do Dia;
- XII** - o controle dos prazos dos projetos encaminhados quanto à publicação de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Propostas de Emenda à Lei Orgânica e de projetos vetados pelo Executivo;
- XIII** - a atualização da tramitação processual, bem como as imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizado de acompanhamento processual da Secretaria Legislativa;
- XIV** - o assessoramento ao Plenário durante as sessões;
- XV** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;
- XVI** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;
- XVII** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;
- XVIII** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- XIX** - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

## **SUBSEÇÃO II DIVISÃO DE REGISTROS E REVISÕES**

**Art. 40.** Compete à Divisão de Registros e Revisões:

- I** - a revisão das atas das sessões ordinárias e extraordinárias ou de outras reuniões, mantendo os serviços atualizados;
- II** - a preparação de resumos das atas das sessões ou reuniões, quando solicitado pela Chefia imediata, para publicação;
- III** - a revisão das pautas das reuniões, publicação e distribuição;
- IV** - a atualização e identificação do arquivo das atas já revisadas, zelando pela sua preservação;
- V** - a disponibilização do acesso às informações das proposições dos Vereadores;
- VI** - a numeração e registro no sistema de acompanhamento de processo legislativo;
- VII** - a orientação da digitação das atas das sessões da Câmara, após a revisão;
- VIII** - o acompanhamento dos trabalhos das sessões ordinárias e extraordinárias, dando o devido encaminhamento aos documentos apresentados e à ata;
- IX** - o atendimento das solicitações dos Vereadores e de outras unidades, no tocante às atas das sessões, dando conhecimento à Chefia imediata;
- X** - a atualização da tramitação processual, bem como as imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizado de acompanhamento processual da Secretaria Legislativa;
- XI** - a revisão e a publicação dos projetos de proposições em geral;
- XII** - o controle da frequência mensal dos Vereadores, nas sessões da Câmara, mantendo o registro das informações;
- XIII** - a elaboração de relatório semanal e mensal dos projetos apresentados pelos Vereadores nas sessões, para publicação, na forma regimental;
- XIV** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;
- XV** - a abertura dos processos legislativos;
- XVI** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

**XVII** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;

**XVIII** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

**XIX** - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

### **SUBSEÇÃO III DIVISÃO DE APOIO AO LEGISLATIVO**

**Art. 41.** Compete à Divisão de Apoio ao Legislativo:

**I** - a viabilização do acesso às informações das proposições dos Vereadores;

**II** - a digitação da correspondência oficial, com assinatura do Presidente, das proposições lidas e/ou aprovadas em Plenário;

**III** - a promoção de todos os atos necessários para o encaminhamento das correspondências;

**IV** - a observância das normas de processo legislativo;

**V** - o controle e registros dos lançamentos das tramitações dos processos;

**VI** - a organização e manutenção de arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos documentos cabíveis;

**VII** - a organização e o controle das respostas encaminhadas as proposituras dos Vereadores;

**VIII** - a atualização da tramitação processual, bem como das imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizado de acompanhamento processual da Secretaria Legislativa;

**IX** - o registro, organização e controle das informações dos mandatos dos agentes políticos do Município;

**X** - o registro e controle das proposições apresentadas pelos Vereadores;

**XI** - o encaminhamento para publicação dos documentos necessários dos Vereadores;

**XII** - a digitação e digitalização dos ofícios, autógrafos e proposições aprovadas;

**XIII** - a revisão da redação dos textos produzidos pelo Legislativo, após a aprovação, antes do encaminhamento para publicação e depois da publicação;

**XIV** - o controle dos prazos dos autógrafos das proposituras;

**XV** - a elaboração de relatório mensal e anual das proposituras apresentadas pelos Vereadores para publicação, na forma regimental;

**XVI** - o preparo da correspondência ao Prefeito sobre resultado da votação de vetos, bem como o procedimento necessário à sua publicação;

**XVII** - o assessoramento da Mesa durante as reuniões ordinárias e extraordinárias de acordo com a escala;

**XVIII** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

**XIX** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

**XX** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;

**XXI** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

**XXII** - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

### **SUBSEÇÃO IV DIVISÃO DE APOIO ÀS COMISSÕES**

**Art. 42.** Compete à Divisão de Apoio às Comissões:

**I** - o recebimento das proposições do Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos

prazos regimentais;

**II** – a atualização das informações relativas às atividades desenvolvidas pelas Comissões;

**III** – os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativos à redação, digitação, digitalização e revisão de atos e demais documentos elaborados, além de providenciar a gravação das reuniões;

**IV** – a organização das audiências e debates públicos, tomando as providências quanto à redação, digitação, revisão dos atos e demais documentos elaborados, e a publicação;

**V** – a realização de pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões;

**VI** – as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição, providenciando a numeração, digitalização e anexação no sistema de acompanhamento ao processo legislativo;

**VII** – o encaminhamento das matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de serem arquivadas;

**VIII** – o controle e auxílio das proposições que tramitam nas Comissões, nos termos regimentais;

**IX** – a publicação de convocação de audiências públicas;

**X** – a orientação às Comissões Permanentes, quanto aos processos aptos para realização de audiências e debates públicos;

**XI** - providenciar a juntada, quando necessário, de emendas, substitutivos, ofícios e demais documentos pertinentes ao processo.

**XII** – a orientação à Assessoria dos Vereadores para esclarecimentos quanto à elaboração de proposições e orientação, sempre que solicitado, sobre as proposições a serem protocoladas, analisando a redação e a técnica legislativa;

**XIII** – o assessoramento ao Plenário durante as sessões ordinárias e extraordinárias de acordo com a escala.

**XIV** - o registro no sistema de acompanhamento de processo legislativo, de informações dos projetos em geral, bem como a anexação das matérias correlatas;

**XV** – a elaboração de relatório mensal e anual das proposições que tramitam nas Comissões;

**XVI** – a atualização da tramitação processual, bem como as imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizado de acompanhamento processual da Secretaria Legislativa;

**XVII** - a preparação de proposições, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

**XVIII** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

**XIX** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

**XX** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;

**XXI** – apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

**XXII** – fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

## **CAPÍTULO IX DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

**Art. 43.** A Secretaria de Planejamento e Finanças tem por finalidade prover a coordenação e a gestão das atividades financeiras, contábeis, e de planejamento orçamentário, compras e licitação, competindo-lhe:

**I** - a supervisão do processo de planejamento global das atividades da Secretaria, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas na legislação;

**II** - o acompanhamento e controle das atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade;

**III** - a efetivação das orientações normativas emanadas pelos órgãos fiscalizadores;

**IV** – a coordenação na elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara Municipal e dos programas dos encargos gerais, programando a utilização de créditos aprovados e acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária;

**V** – a consolidação das informações e das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da Câmara Municipal para subsidiar a elaboração de planos plurianuais e de relatórios gerenciais;

**VI** – a coordenação de estudos de impacto orçamentário;

**VII** - a elaboração de planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças e a consolidação da proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas pelos órgãos da Câmara Municipal;

**VIII** - a elaboração de diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária;

**IX** – o desenvolvimento de estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público;

**X** – a orientação de supervisão na elaboração do planejamento geral e setorial;

**XI** - a coordenação e supervisão das atividades de aquisições de materiais de consumo e permanente, contratações para prestação de serviços;

**XII** - a coordenação dos trabalhos relacionados à licitação, almoxarifado e patrimônio da Câmara Municipal, supervisionando a aplicação da legislação vigente;

**XIII** – a coordenação e supervisão das compras, prestação de serviços e procedimentos licitatórios;

**XIV** – o planejamento de política de recursos materiais;

**XV** – a coordenação e supervisão das licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Câmara;

**XVI** – o controle da execução dos contratos de serviços e de fornecimento de materiais e bens celebrados pela Câmara;

**XVII** – a supervisão das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara;

**XVIII** – a supervisão das atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara; bem como o descarte dos bens móveis quando inservíveis;

**XIX** - o apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação e Pregão e à Equipe de Apoio;

**XX** – a assinatura dos editais de licitação, bem como dos avisos a serem publicados;

**XXI** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

**XXII** - a solicitação motivada à Mesa Diretora de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contrato de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta, com fulcro na requisição formal e devidamente instruída encaminhada pelos Diretores sob sua liderança.

## **SEÇÃO I DA DIRETORIA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**

**Art. 44.** A Diretoria Financeira e Orçamentária tem por objetivo:

**I** - a execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução financeira, bem como de acompanhamento e controle;

**II** - a execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;

**III** - a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;

**IV** - a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e valores da Câmara Municipal;

**V** – a participação nos estudos de impacto financeiro dos projetos administrativos da Câmara;

**VI** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

**Art. 45.** Compete à Diretoria Financeira e Orçamentária:

**I** - a coordenação, orientação e controle das atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal;

**II** - o exercício da análise e execução orçamentária, financeira e contábil destinadas a atender à progra-

mação da Câmara Municipal;

**III** - o encaminhamento das prestações de contas da Câmara, para apreciação do Secretário de Planejamento e Finanças e da Presidência;

**IV** - a elaboração de relatórios gerenciais;

**V** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

**VI** - a análise e encaminhamento motivado ao Secretário de Planejamento e Finanças de solicitação de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviço e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta, com fulcro na requisição formal e devidamente instruída pelos Chefes de Divisão sob sua liderança.

## **SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE TESOOURARIA**

**Art. 46.** Compete à Divisão de Tesouraria:

**I** - o preparo dos balancetes mensais da execução financeira;

**II** - a promoção do recebimento das importâncias devidas à Câmara;

**III** - o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário;

**IV** - a promoção da guarda e conservação dos numerários e valores da Câmara;

**V** - a requisição de talões de cheques aos bancos;

**VI** - a responsabilidade pelos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

**VII** - a determinação da preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;

**VIII** - a publicidade diária do movimento de caixa do dia anterior;

**IX** - a requisição dos suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia;

**X** - a providência dos recolhimentos obrigatórios devidos, conforme legislação vigente;

**XI** - a promoção do exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

**XII** - a conservação do controle dos depósitos e retiradas bancárias;

**XIII** - a promoção do registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara, bem como a organização e conservação dos registros e controles dos bens patrimoniais da Câmara ou sob sua custódia;

**XIV** - a retenção e repasse dos valores decorrentes de cláusulas contratuais;

**XV** - a conservação do controle das garantias oferecidas por empresas contratadas;

**XVI** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

**XVII** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

**XVIII** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;

**XIX** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

**XX** - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

## **SUBSEÇÃO II DIVISÃO DE CONTABILIDADE**

**Art. 47.** Compete à Divisão de Contabilidade:

**I** - o registro, de forma sintética e analítica, em todas as suas fases, das operações da Câmara, resultantes e independentes da execução orçamentária;

**II** - o preparo mensal do balancete financeiro;

**III** - o preparo, na época própria, do balanço geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;

**IV** - a assinatura dos balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e or-

çamentária;

**V** - a preparação e encaminhamento, na época própria, dos balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

**VI** - a promoção do registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

**VII** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

**VIII** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

**IX** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;

**X** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

**XI** - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

### **SUBSEÇÃO III DIVISÃO DE CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Art. 48.** Compete à Divisão de Controle e Execução Orçamentária:

**I** - a análise da documentação dos processos, para empenho e pagamento, quanto à sua instrução e conformidade com a legislação vigente, assim como termos de ajuste firmados pela Câmara;

**II** - a promoção, no início de cada exercício financeiro, da emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

**III** - o registro do empenho prévio das despesas da Câmara;

**IV** - a confecção dos processos de empenho das despesas, a fim de que os aprovados sejam visados;

**V** - a emissão das notas de empenho relativas às solicitações de despesas dos diversos órgãos, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

**VI** - o acompanhamento da execução orçamentária;

**VII** - a atualização da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;

**VIII** - o preparo e o encaminhamento aos órgãos competentes, na época própria, para fins orçamentários, da proposta parcial de despesas fixas da Câmara para o exercício seguinte, devendo participar do processo de elaboração do orçamento anual;

**IX** - o preparo dos balancetes mensais da execução orçamentária;

**X** - a sistematização de indicadores que deverão ser utilizados para o acompanhamento dos programas previstos no Plano Plurianual conforme proposta encaminhada pelo Poder Executivo;

**XI** - a avaliação, por meio do acompanhamento da execução, dos resultados obtidos com a implantação dos planos e programas anuais e plurianuais;

**XII** - o reconhecimento dos valores atribuídos a objetos, acontecimentos ou situações, de acordo com certas regras, para possibilitar os avanços em termos de resultados e impactos de uma determinada ação ou atividade;

**XIII** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

**XIV** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

**XV** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;

**XVI** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

**XVII** - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

## SEÇÃO II DA DIRETORIA DE ABASTECIMENTO

**Art. 49.** A Diretoria de Abastecimento é responsável por planejar e implementar ações referentes às compras, licitação e coordenação, regulação, operação e controle das atividades relacionadas ao apoio operacional, competindo-lhe:

**I** – a prestação dos serviços relacionados a assuntos de administração interna à Câmara Municipal, no âmbito das contratações, licitações e convênios;

**II** – a programação das compras de bens e serviços de uso continuado com apoio dos órgãos solicitantes;

**III** - a realização das compras de bens e de contratação de serviços, por meio de processos licitatórios;

**IV** - a realização dos processos de alienação de bens, por meio do competente processo licitatório;

**V** – a coordenação dos serviços de almoxarifado, respondendo pela guarda, conservação, distribuição, manutenção dos níveis e controle dos itens de estoque;

**VI** – a coordenação da organização e conservação dos registros e controles dos bens patrimoniais da Câmara ou sob sua custódia;

**VII** - o acompanhamento da gestão de contratos e convênios no âmbito da Diretoria e de toda Câmara Municipal com apoio dos órgãos requisitantes e fiscalizadores do cumprimento dos instrumentos;

**VIII** - a análise e encaminhamento motivado ao Secretário de Planejamento e Finanças de solicitação de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviço e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta, com fulcro na requisição formal e devidamente instruída pelos Chefes de Divisão sob sua liderança;

**IX** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

### SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

**Art. 50.** Compete à Divisão de Compras e Licitações:

**I** – o planejamento e processamento das atividades administrativas para aquisições de bens e contratação de serviços, mediante autorização e solicitação por escrito, instruindo o processo administrativo com os atos advindos das atividades de pesquisa de preço de mercado, contatos com fornecedores, emissão de empenhos e tarefas afins;

**II** - a elaboração do calendário anual de compras, com apoio dos órgãos requisitantes;

**III** – a recepção da informação quanto ao objeto dos órgãos requisitantes para elaboração e instrução dos processos licitatórios, com seus elementos estruturais de referência, projeto básico ou similares;

**IV** - a orientação e a organização do catálogo de materiais e serviços promovendo a padronização daqueles convenientes, em conjunto com a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;

**V** - a elaboração, organização e a manutenção do cadastro de preços dos materiais e serviços de uso mais frequentes na Câmara;

**VI** - a elaboração a organização e a manutenção de cadastro de fornecedores, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;

**VII** - a indicação do procedimento licitatório, considerando a melhor modalidade cabível, bem como levantar e acompanhar os limites financeiros para cada licitação, observando o disposto na legislação em vigor e o melhor atendimento do interesse público;

**VIII** - a promoção da realização de licitações para aquisição de materiais e serviços, organizando e gerindo os processos licitatórios;

**IX** - o apoio administrativo e técnico ao Pregoeiro e respectiva equipe, e à Comissão Permanente de Licitação e Pregão;

**X** - a elaboração e o encaminhamento de termos de referência ou atos similares e Editais;

**XI** - publicação, assinatura e entrega de editais, termos, conferência de documentos e demais atos pertinentes;

**XII** - o estabelecimento de critérios mínimos quanto à forma de requisitar compras e contratação de serviços, visando à orientação dos órgãos requisitantes, responsáveis pela elaboração do objeto a ser contratado;

**XIII** - a solicitação de parecer técnico, quando necessário, em processos licitatórios de materiais e serviços especializados;

**XIV** - a articulação junto à execução orçamentária para a reserva e empenho de orçamento nos processos de contratação de serviços e aquisição de bens;

**XV** - a realização de compras com dispensa e inexequibilidade de licitação, amparado pela Lei de Licitações, em caráter excepcional e autorizado pela autoridade competente;

**XVI** - o gerenciamento do sistema de compras com emissão de pré-empenho;

**XVII** - a execução dos procedimentos de pesquisa de preços para aquisição de mercadorias e contratação de serviços.

**XVIII** - a organização e conservação dos serviços de almoxarifado, respondendo pela guarda, conservação, distribuição, manutenção dos níveis e controle dos itens de estoque;

**XIX** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

**XX** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

**XXI** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;

**XXII** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

**XXIII** - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;

## **SUBSEÇÃO II DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS**

**Art. 51.** Compete à Divisão de Gestão de Contratos:

**I** - o procedimento de registro de todos os contratos celebrados pela Câmara Municipal;

**II** - o controle dos prazos contratuais, mantendo as Diretorias informadas sobre o prazo de vigência;

**III** - a notificação, no caso de formalização de contrato, ao representante legal da empresa contratada para firmar contrato;

**IV** - a solicitação e análise da documentação no ato da celebração do contrato;

**V** - a publicação e juntada de documentos ao contrato ou convênio e outros ajustes e envio para a Diretoria interessada;

**VI** - a elaboração e formalização das minutas dos contratos, convênios, notificações, instrumentos congêneres;

**VII** - elaboração do termo de aditamento, no caso de alteração de contrato, a notificação do representante legal e providências dos demais atos para assinatura;

**VIII** - a enumeração do termo de aditamento, tanto para alteração de contratos, quanto para alteração de convênios e outros ajustes,

**IX** - a elaboração de publicação do extrato de contrato e do aditamento;

**X** - a organização do calendário com prazos de vigência dos contratos, a fim de provocar os interessados quanto à renovação ou encerramento do contrato, antes do termo final, bem como, em prazo compatível com a modalidade licitatória, para realização da renovação ou do novo certame;

**XI** - a execução de todos os atos de cotação para balizamento das renovações contratuais, como também para efeito de verificação do adequado valor do ajuste em execução;

**XII** - a prestação de contas e atender ao Tribunal de Contas do Estado na fiscalização dos contratos;

**XIII** - a promoção e o impulso do procedimento para aplicação de penalização aos fornecedores quando necessário;

**XIV** - a gestão relativa à execução dos contratos e instrumentos congêneres, entrega de bens e prestação dos serviços com o apoio do responsável pelo órgão requisitante e fiscalizador do contrato.

**XV** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

**XVI** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

**XVII** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;

**XVIII** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

**XIX** - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

### **SUBSEÇÃO III DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

**Art. 52.** Compete à Divisão de Almojarifado e Patrimônio:

**I** - o planejamento, execução e controle das atividades pertinentes ao patrimônio imobiliário e mobiliário da Câmara Municipal;

**II** - a promoção da política de controle patrimonial imobiliário da Câmara;

**III** - o inventário anual dos bens móveis e imóveis da Câmara, orientando a elaboração dos inventários setoriais dos órgãos, conforme legislação vigente;

**IV** - a orientação dos diversos órgãos quanto à guarda adequada dos bens patrimoniais;

**V** - a promoção da regularização do patrimônio da Câmara junto aos órgãos competentes;

**VI** - a providência de medidas para a contratação de seguros dos bens móveis e dos imóveis ocupados pela Câmara;

**VII** - a coordenação, a orientação e o controle das atividades, referentes a registro, tombamento, padronização, inventário e guarda dos bens patrimoniais da Câmara;

**VIII** - a execução da classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação vigentes;

**IX** - a atualização do arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara;

**X** - o lançamento em sistema de identificação dos bens permanentes;

**XI** - a elaboração do termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;

**XII** - a elaboração dos mapas relativos a cada unidade da Câmara, com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

**XIII** - a elaboração do levantamento periódico dos bens móveis da Câmara;

**XIV** - a participação no planejamento e na proposição da política de recursos materiais;

**XV** - a programação, a execução e o controle do recebimento, a guarda e a distribuição do material permanente e de consumo adquirido pela Câmara;

**XVI** - a coordenação e execução dos serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara;

**XVII** - a atualização da escrituração, referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

**XVIII** - a elaboração de catálogo atualizado de material da Câmara;

**XIX** - a definição do estoque mínimo e a baixa de material inservível, informando à Diretoria;

**XX** - a orientação dos órgãos da Câmara, quanto à maneira de formular requisições de material;

**XXI** - a promoção da guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;

**XXII** - a garantia que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

**XXIII** - o gerenciamento do controle de estoque relatando à Diretoria mensalmente;

**XXIV** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

**XXV** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

**XXVI** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;

**XXVII** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou

bens relativos à sua pasta;

**XXVIII** – fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

## **CAPÍTULO X ESCOLA DO LEGISLATIVO E DA CIDADANIA**

**Art. 53.** Compete à Escola do Legislativo e da Cidadania da Câmara de Santos:

**I** – o oferecimento aos parlamentares e aos servidores da Câmara Municipal de Santos suporte conceitual e treinamento para a elaboração de normas legais e para o exercício do poder de fiscalização;

**II** – o desenvolvimento de cursos, palestras e outras capacitações de temas afetos à natureza e competências do Poder Legislativo Municipal para a população, de acordo com o planejamento da Mesa Diretora;

**III** – a qualificação dos servidores da Câmara Municipal, nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando a sua formação em assuntos de interesse da atividade da instituição;

**IV** – o oferecimento aos servidores da Câmara Municipal de conhecimentos técnicos para o exercício de suas funções, considerando suas lotações e suas atribuições;

**V** – a criação e o desenvolvimento de hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

**VI** – a capacitação do servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

**VII** – o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

**VIII** – a integração dos objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades, missão e valores da Câmara como um todo;

**IX** – a propagação das competências do Poder Legislativo na formação e desenvolvimento da cidadania, inclusive através de iniciativas conjuntas com a Câmara Jovem;

**X** – a gestão de convênios ou contratos, especialmente com órgãos do Poder Legislativo e respectivas associações, com outros órgãos dos poderes da União, Estado e Município, com os Tribunais de Contas, com o Ministério Público, com as faculdades, universidades e com outras entidades que atuem junto à Administração Pública, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos em vídeo conferências e treinamentos à distância e a realização de cursos de capacitação técnica e de cursos presenciais de formação acadêmica ou pós-acadêmica;

**XI** – o desenvolvimento do servidor como pessoa, buscando a melhoria da sua qualidade de vida, motivação e desenvolvimento social;

**XII** – o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## **SEÇÃO I DA DIRETORIA DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

**Art. 54.** Compete à Diretoria de Treinamento e Capacitação da Escola do Legislativo e da Cidadania de Santos:

**I** – a participação e contribuição na elaboração do Plano Anual de Gestão da Escola do Legislativo e da Cidadania de Santos;

**II** – a coordenação e supervisão das atividades de capacitação permanente e de desenvolvimento de competências, dos programas e dos projetos especiais e outras atividades constantes do Plano, em sua área de competência;

**III** – a gestão dos recursos das atividades finalísticas da Escola, de acordo com a previsão orçamentária;

**IV** – o procedimento ao levantamento de lacunas de competências e de necessidades de desenvolvimento e capacitação contínua no âmbito da Câmara Municipal, em articulação com a Secretaria de Gestão e demais órgãos;

**V** – o acompanhamento e a avaliação do desenvolvimento de cursos, programas e eventos, bem como o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas;

**VI** – a elaboração de projetos institucionais referentes a cursos, programas e eventos oferecidos e submetê-los à aprovação da Direção da Escola;

**VII** – o procedimento de controle e atualização dos registros dos alunos e expedição de certificados;

**VIII** – a conservação da base de dados de profissionais, professores, instrutores, especialistas e entida-

des conveniadas;

**IX** - a promoção das necessidades de material e infraestrutura para o desenvolvimento das ações da Escola;

**X** - a lavratura das atas das reuniões;

**XI** - a conservação dos serviços administrativos da Escola;

**XII** - o recebimento, registro e controle dos processos encaminhados à Escola Legislativa, bem como efetuar a distribuição de expedientes;

**XIII** - a orientação, planejamento e o procedimento ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Escola;

**XIV** - a conservação da organização do arquivo corrente, exercendo controle dos processos e encaminhando ao órgão competente, quando for o caso, os processos previamente triados.

**XV** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## **CAPÍTULO XI DAS COMISSÕES COLIGADAS À GESTÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 55.** A estrutura organizacional da Câmara de Santos contará com comissões de Assessoramento à Gestão Institucional:

I - Comissão Permanente de Licitação e Pregão;

II - Comissão Permanente de Sindicância;

III - Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;

IV - Comissão de Visitação;

V - Comissão de Gestão de Carreira;

VI - Comissão Especial de Estágio Probatório;

VII - Comissão Recursal do Estágio Probatório;

VIII - Comissão Especial de Orçamento Programa;

IX - Comissão da Câmara Jovem.

## **CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 56.** Os órgãos e unidades da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, inclusive no envio de documentos e arquivos aos órgãos de controle externo e de fiscalização, observadas suas competências técnicas.

**Art. 57.** A estrutura administrativa da Câmara Municipal, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento a partir de 1º de setembro de 2019.

**Art. 58.** Esta Resolução entrará em vigor a partir de 1º de setembro de 2019, revogando as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Santos, Praça Tenente Mauro Batista de Miranda nº 01, em 08 de agosto de 2019.

**RUI SÉRGIO GOMES DE ROSIS  
PRESIDENTE**

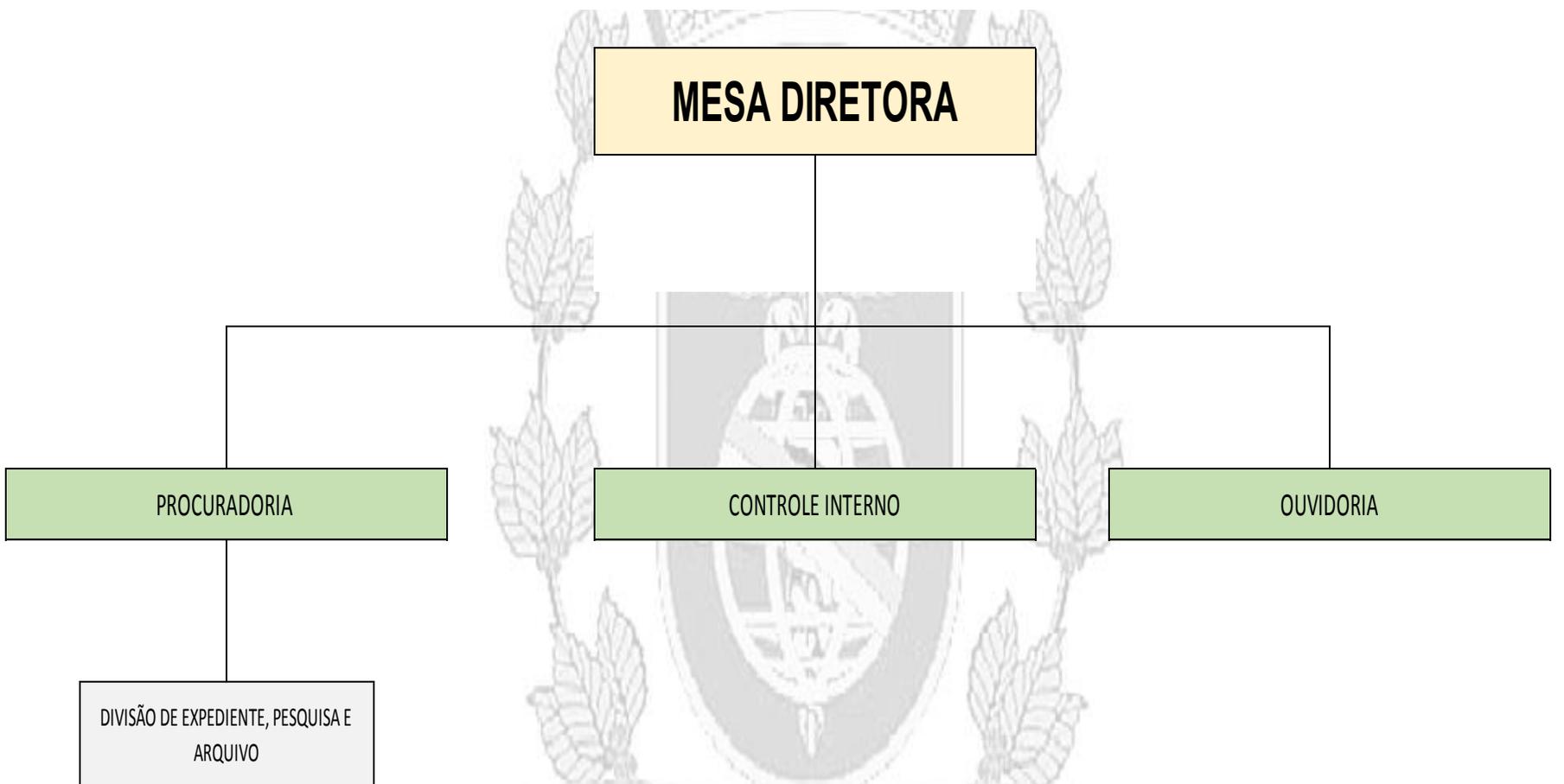
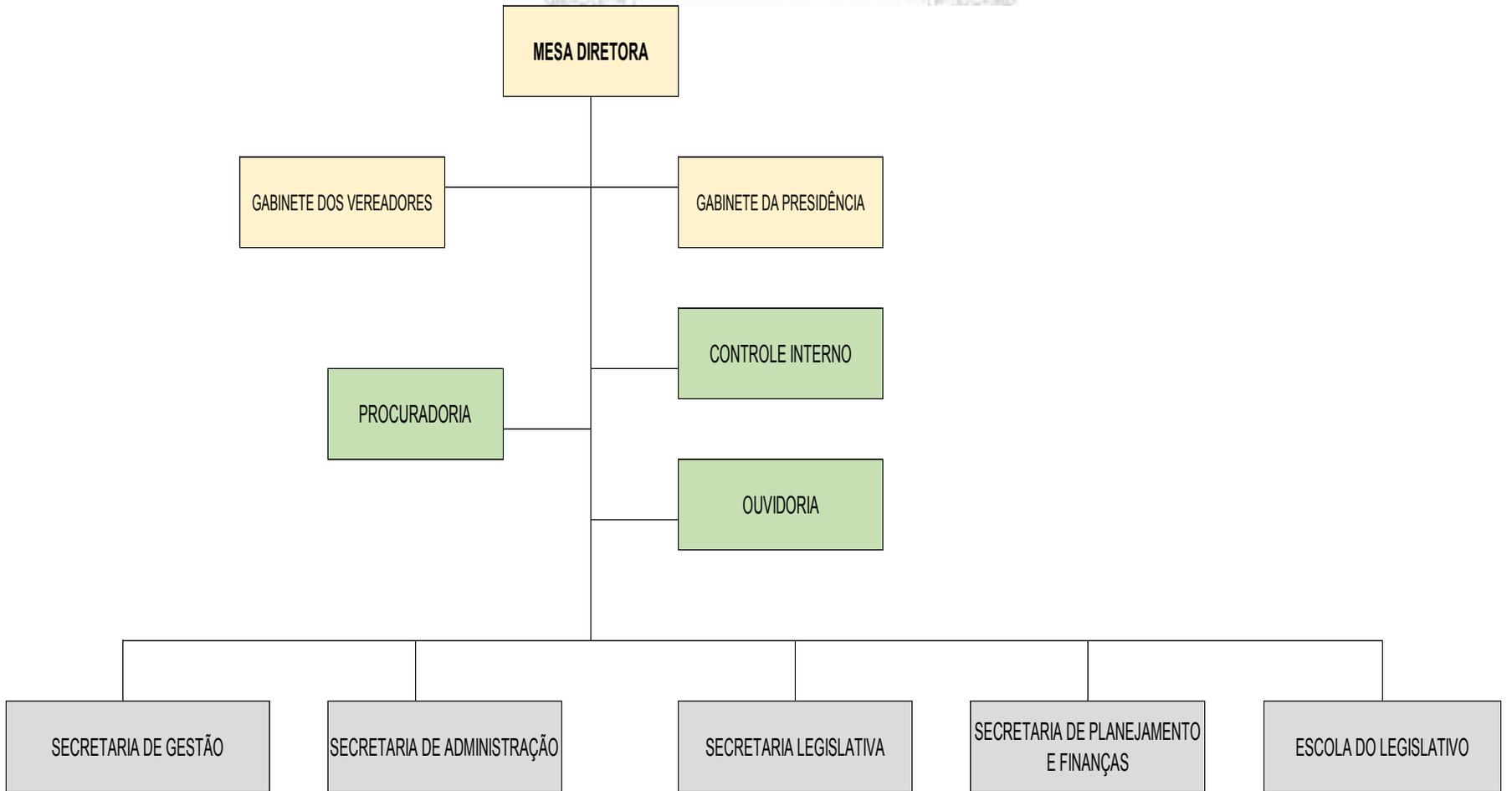
**GEONÍSIO PEREIRA DE AGUIAR  
1º SECRETÁRIO**

**JOSÉ TEIXEIRA FILHO  
2º SECRETÁRIO**

Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Santos, em 08 de agosto de 2019. Processo nº 1207/2019.

**MARCOS FERNANDES DE ANDRADE  
SECRETÁRIO LEGISLATIVO**

# ANEXO ÚNICO



**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

DIVISÃO DE  
EXPEDIENTE DA  
MESA

**ESCOLA DO LEGISLATIVO**

DIRETORIA DE  
TREINAMENTO E  
CAPACITAÇÃO

**SECRETARIA DE GESTÃO**

Comissão Permanente de Sindicância; Comissão de  
Processo Administrativo Disciplinar; Comissão de Gestão  
de Carreira; Comissão Especial de Estágio Probatório;  
Comissão Recursal do Estágio Probatório.

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

DIVISÃO DE  
RECURSOS  
HUMANOS

DIVISÃO DE  
DESEMPENHO E  
DESENVOLVIMENTO

DIVISÃO DE FOLHA  
PAGAMENTO

DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO  
INSTITUCIONAL

DIVISÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS E  
CERIMONIAL

