



PORTARIA
Nº 084/2026

Dispõe sobre atribuição de gratificação.

O Diretor Presidente da **FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO**, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 29 VII, do Estatuto desta Fundação,

Considerando a necessidade de designar funcionário público para gerenciamento do trabalho da Presidência da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião em apoio às questões burocráticas, notadamente no que tange documentações pertinentes à Presidência.

Considerando a cessão da servidora pública Silvana Mariano Cubas, concursada na função de Oficial Administrativo, matrícula 5779-7, para esta Fundação de Saúde Pública de São Sebastião para atuação na Diretoria da Presidência;

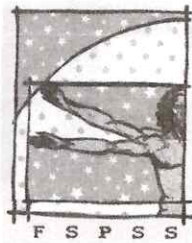
Considerando a experiência profissional da referida servidora em diversas Secretarias no Município de São Sebastião, em setores e departamentos financeiros (Secretaria da Fazenda, Secretaria de Segurança Urbana, Secretaria do Idoso, Fundação Deodato Santana).

RESOLVE:

Artigo 1º - Atribuir a servidora pública cedida **SILVANA MARIANO CUBAS**, ocupante do cargo de Oficial Administrativo, matrícula 5779-7, na Prefeitura de São Sebastião, a Gratificação Especial, nos termos do art. 23, §1º da Lei Complementar nº 168/2013 alterado pelo art. 18 da LCM 225/2017 c.c. art. 54, §7º, I – Resolução 234/2026 e Resolução 237/2026 do Conselho Curador desta Fundação pela **Assessoria da Presidência**.

§1º. Fica atribuída à empregada, enquanto responsável Assessoria à Presidência:

I – A elaboração, organização e análise de todos os documentos ligados ao Presidente da Fundação, abrangendo documentos internos e externos, ofícios, requerimentos e expedientes em geral;



II – Elaboração, controle, análise e distribuição e acompanhamento, e, em especial controle de agenda, bem como, bem como controle dos despachos e providências correlatas;

III – Elaboração, organização e gerenciamento da agenda da Presidência, incluindo agenda interna com diretores e empregados públicos e agenda externa com entes públicos e privados;

IV – Agendamento, organização e apoio na realização de reuniões institucionais, eventos, congressos e demais compromissos oficiais da Presidência;

V – Elaboração, conferência, controle e acompanhamento da formalização e publicação dos atos administrativos, tais como Portarias, e Convocações;

VI – Controle de prazos, acompanhamento de demandas e adoção de providências necessárias ao regular andamento dos assuntos submetidos à Presidência.

Parágrafo único: O percentual da gratificação é de 40% incidente sobre o salário de seu cargo atual, considerando o grau de responsabilidade exigido pelo encargo.

Artigo 2º - O pagamento da Gratificação de que trata o artigo 1º desta Portaria, exclui o direito ao recebimento de serviços extraordinários e por produtividade, enquanto perdurar esta atribuição.

Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos a 25 de março de 2026.

São Sebastião, 27 de março de 2026.

CARLOS EDUARDO ANTUNES CRAVEIRO
Diretor Presidente

Arquivada em pasta própria e publicada por afixação na data supra