QUADRO I
ANEXO 4
TABELA II-QPE-PP-II
QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO
PARTE PERMANENTE
CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SITUAÇÃO ANTERIOR

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	NÍVEL
----------	----------	-------	---------
45	Auxiliar de Compras	14	II
17	Auxiliar Técnico em Licitações	19	II
13	Técnico em Licitações	22	III
15	Técnico em Licitações e Materiais	22	III
----------	----------	-------	---------

ANEXO 4
TABELA II-QPE-PP-II
QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO
PARTE PERMANENTE
CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SITUAÇÃO ATUAL

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	NÍVEL
----------	----------	-------	---------
45	Auxiliar de Compras	19	II
17	Auxiliar Técnico em Licitações	21	II
13	Técnico em Licitações	25	III
15	Técnico em Licitações e Materiais	25	III
----------	----------	-------	---------

QUADRO II

DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO	REFERÊNCIA ANTERIOR	REFERÊNCIA ATUAL
Agente de Patrimônio IV	C13	C14
Armazenista II	C7	C11
Armazenista III	C6	C9
Armazenista IV	C5	C9
Conferente de Materiais II	C20	C21
Expedidor de Materiais I	C16	C20
Expedidor de Materiais IV	C13	C14
Inspetor de Patrimônio I	C20	C21
Inspetor de Patrimônio II	C19	C20
Inspetor de Patrimônio IV	C17	C18
Inventariante de estoque I	C12	C14
Inventariante de estoque I	C13	C14
Inventariante de estoque III	C10	C11
Inventariante de estoque IV	C9	C11
Recebedor de Materiais I	C19	C20
Recebedor de Materiais II	C18	C20
Recebedor de Materiais III	C17	C20
Técnico de Manutenção de Bens Patrimoniais Móveis	C11	C14
Técnico de Manutenção de Bens Patrimoniais Móveis I	C17	C20

QUADRO III
CARGOS A SEREM EXTINTOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO	REFERÊNCIA ANTERIOR	REFERÊNCIA ATUAL
Agente de Patrimônio I	C16	C20
Agente de Patrimônio II	C15	C16
Agente de Patrimônio III	C14	C16
Armazenista I	C8	C10
Auxiliar de Agente de Patrimônio I	C11	C14
Auxiliar de Agente de Patrimônio II	C09	C12
Auxiliar de Agente de Patrimônio III	C07	C11
Auxiliar de Agente de Patrimônio IV	C05	C09
Expedidor de Materiais II	C15	C16
Expedidor de Materiais III	C14	C16
Inspetor de Patrimônio III	C18	C20
Inventariante de estoque II	C16	C18
Técnico de Manutenção de Bens Patrimoniais Móveis II	C15	C16
Técnico de Manutenção de Bens Patrimoniais Móveis III	C13	C14
Técnico de Manutenção de Bens Patrimoniais Móveis IV	C11	C14

QUADRO IV
ANEXO 28
GRATIFICAÇÕES
SITUAÇÃO ANTERIOR

DENOMINAÇÃO	DEFINIÇÃO	BASE DE CONCESSÃO E VALOR
28.01 - Diárias ou reembolso de despesas e missões especiais	Indenização por despesas de alimentação ou pousada	Prevista pelo Estatuto e fixada em Regulamento
28.02 - Transporte	Indenização por despesas de transporte	Prevista pelo Estatuto e fixada em Regulamento
28.03 - Locação e transporte individual	Indenização devida ao servidor que se utilizar de veiculo particular para prestação de serviços	Fixada em Regulamento
28.04 - Quebra de Caixa	Vantagem destinada ao funcionário que fizer recebimentos ou pagamentos direto ao público	5% (cinco por cento) e 2% (dois por cento) do valor da referência do cargo
28.05 - Pela elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico	Trabalho geralmente executado em parte fora do expediente, de grande relevância técnica, científica e de excepcional interesse para a Administração	Fixada pelo Estatuto - artigos 128 e 129. (A ser regulamentada)
28.06 - Pela prestação de serviços extraordinários	Serviço executado fora do período normal de trabalho que estiver sujeito o funcionário, no desempenho de seu cargo	Prevista pelo Estatuto - artigos 128 e 130, parágrafo único e devida após o cumprimento do limite máximo do regime horário do servidor
28.07 - Pela representação: de Gabinete do Prefeito, dos Secretários Municipais e dos Dirigentes de Autarquias	Representação de Gabinete do Prefeito, com exclusão dos outros gabinetes. 50% (cinqüenta por cento) aos Secretários Municipais e até 50% (cinqüenta por cento) nos demais casos, sempre fixada pelo Prefeito. Não se incorpora aos vencimentos e cessa o pagamento com a aposentadoria	Prevista pelo Estatuto - artigos 128, inciso III e 134, e Lei nº 1954/71, artigo 4º. Até 50% (cinqüenta por cento) da referência, no desempenho de atividades normais. Não se aplica a servidores de Gabinetes de Secretário e Diretor
28.08 - Pelo exercício em determinadas zonas ou locais (ou insalubridade)	Definição pela própria natureza; poderá ser paga segundo a disciplina federal	Prevista pelo Estatuto - artigo 128, inciso IV (a ser regulamentada)
28.09 - Pela execução de trabalho de natureza especial com risco de vida ou saúde (ou periculosidade)	Definição pela própria natureza; poderá ser paga segundo a disciplina federal	Fixada pelo Estatuto - artigo 128, inciso V (a ser regulamentada)
28.10 - "Jeton"	Gratificação especial atribuída aos integrantes de órgãos de deliberação coletiva, pelo comparecimento às sessões, com ou sem direito a voto, devida inclusive aos que secretariarem os trabalhos. Não é devida aos Secretários Municipais e ao Prefeito	Prevista pela Lei nº 2052/73, correspondente a 1/15 (um quinze avos) da ref. 1, coluna B, por sessão, até o limite de 4 (quatro) sessões mensais, quando realizadas durante o expediente e até o limite de 8 (oito) sessões, quando todas as sessões forem realizadas fora do expediente e sem prejuízo do horário normal dos servidores
28.11 Função Gratificada - Nível I	Gratificação pelo exercício de função de liderança e supervisão de serviços que não exijam a criação de cargo.	Previsto no artigo 70, Capítulo XIV, da Lei nº 1.729/68, correspondente à diferença salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência "S" da escala de vencimentos correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais.
28.12. Função Gratificada - Nível II	Por exercício de Supervisão de serviços de expediente em órgãos externos	Previsto no artigo 70, Capítulo XIV, da Lei nº 1.729/68, correspondente à diferença salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência "J" da escala de vencimentos correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
28.13 – Função Gratificada - Nível II	Por exercício de supervisão geral de serviços operacionais da área de serviços urbanos, que não exijam criação de cargo	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência "J" da tabela 2 da Escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
28.14 – Função Gratificada - Nível III	Por exercício de supervisão de serviços administrativos da área de serviços urbanos, que não exijam criação de cargo	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência "E" da tabela 2 da Escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
28.15 – Função Gratificada - Nível IV	Por supervisão de serviços operacionais específicos da área de serviços urbanos, que não exijam criação de cargo	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência "B" da tabela 2 da Escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais

SITUAÇÃO ATUAL

DENOMINAÇÃO	DEFINIÇÃO	BASE DE CONCESSÃO E VALOR
28.01 - Diárias ou reembolso de despesas e missões especiais	Indenização por despesas de alimentação ou pousada	Prevista pelo Estatuto e fixada em Regulamento
28.02 - Transporte	Indenização por despesas de transporte	Prevista pelo Estatuto e fixada em Regulamento
28.03 - Locação e transporte individual	Indenização devida ao servidor que se utilizar de veiculo particular para prestação de serviços	Fixada em Regulamento
28.04 - Quebra de Caixa	Vantagem destinada ao funcionário que fizer recebimentos ou pagamentos direto ao público	5% (cinco por cento) e 2% (dois por cento) do valor da referência do cargo
28.05 - Pela elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico	Trabalho geralmente executado em parte fora do expediente, de grande relevância técnica, científica e de excepcional interesse para a Administração	Fixada pelo Estatuto - artigos 128 e 129. (A ser regulamentada)
28.06 - Pela prestação de serviços extraordinários	Serviço executado fora do período normal de trabalho que estiver sujeito o funcionário, no desempenho de seu cargo	Prevista pelo Estatuto - artigos 128 e 130, parágrafo único e devida após o cumprimento do limite máximo do regime horário do servidor
28.07 - Pela representação: de Gabinete do Prefeito, dos Secretários Municipais e dos Dirigentes de Autarquias	Representação de Gabinete do Prefeito, com exclusão dos outros gabinetes. 50% (cinqüenta por cento) aos Secretários Municipais e até 50% (cinqüenta por cento) nos demais casos, sempre fixada pelo Prefeito. Não se incorpora aos vencimentos e cessa o pagamento com a aposentadoria	Prevista pelo Estatuto - artigos 128, inciso III e 134, e Lei nº 1954/71, artigo 4º. Até 50% (cinqüenta por cento) da referência, no desempenho de atividades normais. Não se aplica a servidores de Gabinetes de Secretário e Diretor
28.08 - Pelo exercício em determinadas zonas ou locais (ou insalubridade)	Definição pela própria natureza; poderá ser paga segundo a disciplina federal	Prevista pelo Estatuto - artigo 128, inciso IV (a ser regulamentada)
28.09 - Pela execução de trabalho de natureza especial com risco de vida ou saúde (ou periculosidade)	Definição pela própria natureza; poderá ser paga segundo a disciplina federal	Fixada pelo Estatuto - artigo 128, inciso V (a ser regulamentada)
28.10 - "Jeton"	Gratificação especial atribuída aos integrantes de órgãos de deliberação coletiva, pelo comparecimento às sessões, com ou sem direito a voto, devida inclusive aos que secretariarem os trabalhos. Não é devida aos Secretários Municipais e ao Prefeito	Prevista pela Lei nº 2052/73, correspondente a 1/15 (um quinze avos) da ref. 1, coluna B, por sessão, até o limite de 4 (quatro) sessões mensais, quando realizadas durante o expediente e até o limite de 8 (oito) sessões, quando todas as sessões forem realizadas fora do expediente e sem prejuízo do horário normal dos servidores
28.11 Função Gratificada - Nível I	Por exercício de função de liderança e supervisão de serviços que não exijam a criação de cargo.	Previsto no artigo 70, Capítulo XIV, da Lei nº 1.729/68, correspondente à diferença salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência "S" da escala de vencimentos correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais.
28.12. Função Gratificada - Nível II	Por exercício de Supervisão de serviços de expediente em órgãos externos	Previsto no artigo 70, Capítulo XIV, da Lei nº 1.729/68, correspondente à diferença salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência "J" da escala de vencimentos correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
28.13 – Função Gratificada - Nível II - SU	Por exercício de supervisão geral de serviços operacionais da área de serviços urbanos, que não exijam criação de cargo	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência "J" da tabela 2 da Escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
28.14 – Função Gratificada - Nível III - SU	Por exercício de supervisão de serviços administrativos da área de serviços urbanos, que não exijam criação de cargo	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência "E" da tabela 2 da Escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
28.15 – Função Gratificada - Nível IV - SU	Por supervisão de serviços operacionais específicos da área de serviços urbanos, que não exijam criação de cargo	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência "B" da tabela 2 da Escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
28.16 – Função Gratificada – Nível III – CLM	Por exercício de supervisão geral de serviços operacionais na área de conservação de instalações, controle de qualidade e armazenamento dos materiais de consumo e bens patrimoniais móveis que não exijam criação de cargo	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial da função estatutária ou cargo efetivo do servidor em relação à referência "E" da tabela 2 da Escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais

LEI Nº 5.828, DE 3 DE ABRIL DE 2008

Projeto de Lei nº 047/2008 - Executivo Municipal

Dispõe sobre a instituição do Programa de Gestão por Resulta-dos e Metas - PGRM, sobre gratificação especial para servido-res vinculados ao Programa de Saúde da Família e Programa de Agentes Comunitários de Saúde.

WILLIAM DIB, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, faz saber que a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo decretou e ele promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Fica instituído o Programa de Gestão por Resultados e Metas - PGRM, junto à Secretaria de Saúde.

Parágrafo único. O Programa de Gestão por Resultados e Metas tem por objetivo incentivar e alavancar a qualidade e produtividade dos serviços prestados pela Secretaria de Saúde, baseado na busca de resultados através de um maior desempenho do conjunto de fatores determinantes da boa qualidade de serviços - indivíduo, equipe e organização.

Art. 2º. Fica criada uma gratificação especial por alcance de resultados e metas a ser atribuída aos servidores efetivos e aos que estejam oficialmente à disposição da Secretaria de Saúde, excluídos os servidores ocupantes de cargos em comissão, assim como os beneficiados pelas Leis Municipais nº 5527/2006 e nº 5526/2006 alterada pela Lei Municipal nº 5538/2006.
§ 1º. A gratificação a que se refere o caput deste artigo será concedida após expedição de ato próprio, e análise, por comissão instituída, de metas pactuadas para melhoria dos indicadores de saúde.
§ 2º. A comissão instituída no parágrafo anterior será composta por 5 (cinco) membros indicados pelo Secretário de Saúde e nomeados através de portaria, tendo por atribuição referendar a tabulação dos resultados finais e convocar funcionários para apoio administrativo do processo.
§ 3º. As metas para cada unidade de saúde serão determinadas levando-se em consideração o perfil epidemiológico de cada região e, assim como as unidades priorizadas na implantação deste Programa, definidas em resolução do Secretário de Saúde.
§ 4º. As transferências de servidores entre as unidades poderão ocorrer apenas a partir do primeiro dia de cada mês, evitando-se a avaliação do funcionário em unidades distintas e perda da gratificação.
Art. 3º A gratificação ora criada corresponderá a 20% (vinte por cento) do valor da referência efetiva do servidor, observada a respectiva carga horária de trabalho.
§ 1º. O enquadramento do servidor para percepção do valor mensal da gratificação de que trata esta Lei far-se-á com observância das seguintes exigências:
a) produtividade compatível com as necessidades do serviço, regulamentada por ato específico do Sr. Secretário de Saúde;
b) preencher correta e completamente todos os relatórios, guias ou impressos estabelecidos pela Secretaria;
c) cumprir metas correspondentes à sua carga horária;
d) possuir freqüência integral no mês e pontualidade, admitindo-se no máximo 25 (vinte e cinco) minutos de atraso por mês;
e) não ter sofrido qualquer penalidade administrativa no período;
f) atingir, no mínimo, 80 pontos, na Avaliação individual do servidor, conforme estabelecido no sistema de avaliação do Anexo I.
§ 2º. Na hipótese do servidor, por qualquer motivo, deixar de preencher os requisitos previstos no parágrafo anterior desta Lei, a Administração Municipal deverá determinar a suspensão do pagamento da gratificação enquanto perdurar a inobservância dos itens exigidos.
Art. 4º. A Gratificação Especial de que trata esta Lei, não será devida caso o resultado total das metas atingidas pela Unidade de Saúde seja inferior ao índice previamente estabelecido ou em caso da Unidade não atingir 80 pontos na tabulação de resultados finais do sistema de avaliação, conforme Anexo I.
Art. 5º. A avaliação de que trata o artigo anterior será realizada mensalmente através de relatórios específicos de metas e parâmetros previamente determinados.
§ 1º. A avaliação de que trata o caput deste artigo será subdividida em 4 (quatro) tipos:
a) Avaliação individual do servidor
b) Auto-avaliação
c) Avaliação da Unidade
d) Avaliação de Satisfação
§ 2º. Aplicadas conforme especificações constantes do Anexo I, as avaliações referidas no parágrafo anterior darão origem a um resultado final, obtido após a tabulação dos resultados, conforme estabele-cido no Anexo I.
Art. 6º. A Gratificação Especial criada pelo artigo anterior não se incorpora aos vencimentos do servidor, não sendo devida, ainda, no período em que houver quaisquer afastamentos, remunerados ou não, assim como nos casos de pagamentos de férias e 13º salário.
Art. 7º. Aos servidores que, além de suas atribuições, forem designados, mediante ato formal da Administração, para participarem do Programa de Saúde da Família e Programa de Agentes Comunitá-rios da Saúde será atribuída gratificação especial.
§ 1º. Aos ocupantes do cargo de Médico, fica atribuída a gratificação correspondente a 32% (trinta e dois por cento) do valor da referência efetiva do servidor, observada a respectiva carga horária.
§ 2º. Aos ocupantes dos demais cargos, fica atribuída a gratificação correspondente a 21% (vinte e um por cento) do valor da referência efetiva do servidor, observada a respectiva carga horária.
§ 3º. A gratificação de que trata este artigo serão devidas aos funcionários que, além de participarem do Programa de Saúde da Família e Programa de Agentes Comunitários de Saúde, cumpram jornada semanal de, no mínimo, 40 (quarenta) horas.
§ 4º. Os funcionários contemplados com a gratificação especial de que trata este artigo não farão jus à gratificação especial por alcance de resultados e metas criada por esta lei.
§ 5º. A gratificação de que trata este artigo não se acumula com as gratificações previstas na Leis Municipais n. 5.526 e 5.527 ambas de 8 de junho de 2006, não se incorporam aos vencimentos dos servidores e cessará imediatamente depois de interrompuidas as atividades junto aos Programas que a ensejam, definitiva ou temporariamente, em razão de licença nojo, gala, licença prêmio, férias, 13º salário, licença para tratamento de saúde, licença gestante, demais licenças e afastamentos.
Art. 8º. Fica criado, para os ocupantes do cargo de Dentista, o sistema de prestação de serviço em regime de plantão, nas unidades de urgência e emergência que atendam 24 horas por dia.
§ 1º. O plantão a que se refere o caput deste artigo corresponde a uma jornada de trabalho de 12 (doze), 24 (vinte e quatro) e 36 (trinta e seis) horas de serviços semanais.
§ 2º. O enquadramento no sistema de prestação de serviço criado neste artigo, dar-se-á mediante assinatura de "Termo de Acordo" entre o funcionário e a Administração.
Art. 9º. Os funcionários enquadrados no sistema de prestação de serviço em regime de plantão criado no artigo anterior perceberão seus vencimentos com base na carga horária semanal efetivamente prestada.
Art. 10. Fica criada uma Gratificação Especial a ser atribuída aos Dentistas plantonistas, mediante expedição de ato próprio, que realizem, permanentemente, plantões contínuos e ininterruptos conforme determinado pela Administração.
§ 1º. Para efeito de pagamento mensal da Gratificação Especial observar-se-á o seguinte critério que desprezará eventuais progressões:
- plantonistas com carga horária semanal de 12 horas = 25% sobre a referência A-1 Grau A (24 horas).
- plantonistas com carga horária semanal de 24 horas = 50% sobre a referência A-1 Grau A (24 horas).
- plantonistas com carga horária semanal de 36 horas = 75% sobre a referência A- 1 Grau A (24 horas).
§ 2º. Fica expressamente proibida a possibilidade de se somar períodos isolados ou horas extras para a complementação de plantões que deverão ser de 12 horas, no mínimo, e 24 horas, no máximo.
Art. 11. A Gratificação Especial criada pelo artigo anterior não se incorpora aos vencimentos do servidor e cessará imediatamente após o profissional deixar a condição de plantonista, não sendo devida, ainda, na ocorrência de quaisquer afastamentos, remunerados ou não, assim como nos casos de pagamentos de férias e 13º salário.
Art. 12. Para arcar com as despesas decorrentes desta lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir na Secretaria de Finanças crédito adicional especial vinculado ao Fundo Municipal de Saúde no valor de até R$ 5.731.958,43 (cinco milhões, setecentos e trinta e um mil, novecentos e cinqüenta e oito reais e quarenta e três centavos) e a conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.
Art. 13. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Bernardo do Campo, 3 de abril de 2008

WILLIAM DIB
Prefeito
MIGUEL CORDOVANI
Secretário de Assuntos Jurídicos
Respondendo pelo Expediente da Coordenação de Assessoramento Governamental
WILSON NARITA GONÇALVES
Secretário Especial de Coordenação de Ações Voltadas à Comunidade
CARLOS ROBERTO MACIEL
Secretário de Governo
WALTER CORDONI FILHO
Secretário de Saúde
JOÃO DA MATTA E SILVA NETO
Respondendo pelo Expediente da Coordenadoria de Recursos Humanos
Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Governo, afixada no quadro de editais e publicada em
MÁRCIA DAMI
Diretora do SG-3

ANEXO I

1 - SISTEMA DE AVALIAÇÃO
O sistema de avaliação e sua operacionalização baseiam-se em 4 (quatro) tipos de avaliação.
1.1 - Avaliação individual do servidor
Será realizada pela chefia imediata do servidor, através do preenchimento de planilhas específicas, que buscarão enfatizar os pontos positivos e negativos do desempenho do servidor, estabelecendo parâmetros para melhoria da qualidade/produtividade.
A pontuação variará de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que o servidor só será contemplado com a gratificação se atingir, no mínimo, 80 (oitenta) pontos.

AVALIAÇÃO INDIVIDUAL	
FATORES	VARIÁVEIS
CONHECIMENTO	• do trabalho • dos programas
ATITUDE PROFISSIONAL	• disciplina • dedicação • eficiência • iniciativa • interesse e comprometimento com o serviço
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	• com os colegas • com os superiores • com os munícipes atendidos
ADMINISTRATIVO	• assiduidade • pontualidade
QUALIDADE	• cumprimento das metas • nível de qualidade do serviço prestado

1.2 – Auto-Avaliação
Cada servidor fará uma auto-avaliação num processo de desenvolvimento da autocrítica em relação ao seu desempenho na unidade.
A pontuação variará de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

AUTO-AVALIAÇÃO	
FATORES	VARIÁVEIS
CONHECIMENTO	• do trabalho • dos programas
ATITUDE PROFISSIONAL	• disciplina • dedicação • eficiência • iniciativa • interesse e comprometimento com o serviço
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	• com os colegas • com os superiores • com os munícipes atendidos
ADMINISTRATIVO	• assiduidade • pontualidade
QUALIDADE	• cumprimento das metas • nível de qualidade do serviço prestado

1.3 – Avaliação da unidade
Será realizada através da análise das metas estabelecidas para cada unidade contemplada pelo Programa.
A pontuação variará de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

AVALIAÇÃO DA UNIDADE	
LOCAL	VARIÁVEIS
UNIDADES DE SAÚDE	• metas dos programas • metas específicas da unidade para o trimestre
CLÍNICA DE ESPECIALIDADES	• metas dos programas • metas específicas da unidade para o trimestre
DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL	• metas dos programas • metas específicas da unidade para o trimestre
VIGILÂNCIA À SAÚDE	• metas dos programas • metas específicas do Ministério da Saúde • metas estabelecidas pelo PGRM

1.4 – Avaliação de satisfação
Será realizada por membro da comissão, através de visita à unidade em data e horário escolhidos aleatoriamente, sendo que cada unidade envolvida no PGRM deverá ser visitada, no mínimo, uma vez ao mês.
A pontuação variará de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO	
PESQUISA COM O USUÁRIO	• tempo de espera para atendimento • tempo interconsultas • recepção na unidade • acolhimento pelos servidores
PESQUISA COM O SERVIDOR	• qualidade e conservação do material utilizado • estrutura da unidade • retaguarda por parte da chefias
ANÁLISE DA UNIDADE	• limpeza • atendimento/recepção • presença do servidor na unidade • urbanidade

2 - TABULAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS
A tabulação dos resultados será efetuada conforme parâmetros estabelecidos abaixo:

	TIPO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PESO	TOTAL
1	Avaliação individual	0 - 100	35	Pontuação x Peso
2	Auto-avaliação	0 - 100	5	Pontuação x Peso
3	Avaliação da unidade	0 - 100	40	Pontuação x Peso
4	Avaliação de satisfação	0 - 100	20	Pontuação x Peso
	Total		100	

" Resultado Final = A pontuação deverá ser maior ou igual que 80, sem nenhuma in-cidência de qualquer dos fatores excludentes.

LEI Nº 5.829, DE 3 DE ABRIL DE 2008
Projeto de Lei nº 048/2008 - Executivo Municipal
Dispõe sobre alteração dos anexos 3 e 29 da Lei Municipal nº 2240/76, com suas alterações e dá outras providências.
WILLIAM DIB, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, faz saber que a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo decretou e ele promulga a seguinte lei:
Art. 1º. O Anexo 3, Tabela I-QPE-PP-I. Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, cargos Isolados de Provimento em Comissão, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro I, que faz parte integrante desta lei.
Art. 2º. O Anexo 29, Nomenclatura, Descrição e Requisitos Mínimos para preenchimento de Cargos e Funções, 29.1 - Pessoal Estatutário, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro II, que faz parte integrante desta Lei.
Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.
Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo, 3 de abril de 2008

WILLIAM DIB
Prefeito
MIGUEL CORDOVANI
Secretário de Assuntos Jurídicos
Respondendo pelo Expediente da Coordenação de Assessoramento Governamental
WILSON NARITA GONÇALVES
Secretário Especial de Coordenação de Ações Voltadas à Comunidade
CARLOS ROBERTO MACIEL
Secretário de Governo
ANTÔNIO BRANCO
Comandante da Guarda Civil Municipal
JOÃO DA MATTA E SILVA NETO
Respondendo pelo Expediente da Coordenadoria de Recursos Humanos
Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Governo, afixada no quadro de editais e publicada em
MÁRCIA DAMI
Diretora do SG-3

QUADRO I
ANEXO 3
TABELA I - QPE - PP – I
QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO
PARTE PERMANENTE
CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
--	----------	--	--	-------	----------
12	Supervisor de Guarda Civil Municipal	B	II	GCM-1	Ensino Médio Completo com experiência na área de segurança pública ou em guardas municipais
--	----------	--	--	-------	----------

ANEXO 3
TABELA I - QPE - PP – I
QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO
PARTE PERMANENTE
CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
--	----------	--	--	-------	----------
12	Subinspetor de Guarda Civil Municipal	H	II	GCM-1	Ensino Médio Completo com experiência na área de segurança pública ou em guardas municipais
--	----------	--	--	-------	----------

QUADRO II
ANEXO 29
NOMENCLATURA, DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS
PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES
ANEXO 29.1 – PESSOAL ESTATUTÁRIO
SITUAÇÃO ANTERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NATUREZA	REQUISITO PARA PROVIMENTO
----------	----------	----------
Supervisor de Guarda Civil Municipal	Isolado/Comissão	Ensino Médio Completo com experiência na área de segurança pública ou em guardas municipais
----------	----------	----------

ANEXO 29
NOMENCLATURA, DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS
PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES
ANEXO 29.1 – PESSOAL ESTATUTÁRIO
SITUAÇÃO ATUAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NATUREZA	REQUISITO PARA PROVIMENTO
----------	----------	----------
Subinspetor de Guarda Civil Municipal	Isolado/Comissão	Ensino Médio Completo com experiência na área de segurança pública ou em guardas municipais
----------	----------	----------

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SUBINSPETOR
Descrição Sumária:
Auxiliar na inspeção dos serviços pertinentes aos Guardas Civis Municipais.
Descrição Detalhada:
Auxiliar o Inspetor de Guarda Municipal em suas atividades;
elaborar escalas de serviço;
distribuir as tarefas e serviços dos Guardas Civis Municipais;
prestar assistência aos superiores hierárquicos correspondentes;
cumprir e fazer cumprir as orientações dos superiores hierárquicos, encaminhando-lhes relatórios periódicos sobre o desempenho dos Guardas Civis Municipais, oferecendo sugestões e propondo elogios e punições;
solucionar dúvidas, conflitos e ocorrências de caráter administrativo;
acompanhar as eventuais ocorrências policiais que envolverem os Guardas Civis Municipais;
executar rondas periódicas para avaliação de desempenho dos Guardas Civis Municipais;
inspecionar os Guardas Civis Municipais quanto à apresentação individual, correção de atitudes, relacionamento com o público e execução de suas tarefas e serviços;
orientar os Guardas Civis Municipais nas situações decorrentes do serviço;
viabilizar a intermediação e ações de apoio entre os Guardas Civis Municipais e outros órgãos públicos e privados;
dar suporte às atividades desempenhadas pelo Conselho de Segurança do Município - CONSEM;
substituir o Inspetor de Guarda Municipal em suas ausências;
desempenhar outras atividades correlatas.

LEI Nº 5.830, DE 3 DE ABRIL DE 2008
Projeto de Lei nº 49/2008 - Executivo Municipal
Dispõe sobre alteração do artigo 2º, do inciso IV do artigo 5º e do inciso V do artigo 11, todos da Lei Municipal nº 4.795, de 7 de outubro de 1999, e dá outras providências.
WILLIAM DIB, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, faz saber que a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo decretou e ele promulga a seguinte lei:
Art. 1º. O artigo 2º da Lei Municipal nº 4.795, de 7 de outubro de 1999, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º. Os cargos de Comandante, Subcomandante, Inspetor e Subinspetor da Guarda Civil Munici-pal, bem como de Chefe de Seção e Encarregado de Serviço, são de livre provimento e exoneração." (NR)
Art. 2º. O inciso IV do artigo 5º da Lei Municipal nº 4.975, de 7 de outubro de 1999, acrescentado pela Lei Municipal nº 5.199, de 9 de outubro de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 5º. A carreira de guarda civil municipal é constituída de 4 (quatro) classes e obedecerá a seguinte hierarquia: (NR)
.....
IV - Supervisor de Guarda Civil Municipal." (NR)
Art. 3º. O inciso V do artigo 11 da Lei Municipal nº 4.795, de 7 de outubro de 1999, passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 11. (omissis)
.....
V - Subinspetor de Guarda Civil Municipal."
Art. 4º. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.
Art. 5º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo, 3 de abril de 2008
WILLIAM DIB
Prefeito
MIGUEL CORDOVANI
Secretário de Assuntos Jurídicos
Respondendo pelo Expediente da Coordenação de Assessoramento Governamental
CARLOS ROBERTO MACIEL
Secretário de Governo
ANTÔNIO BRANCO
Comandante da Guarda Civil Municipal
JOÃO DA MATTA E SILVA NETO
Respondendo pelo Expediente da Coordenadoria de Recursos Humanos
Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Governo, afixada no quadro de editais e publicada em
MÁRCIA DAMI
Diretora do SG-3

LEI Nº 5.831, DE 3 DE ABRIL DE 2008

Projeto de Lei nº 036/2008 - Executivo Municipal

Dispõe sobre alteração da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações e dá outras providências.

WILLIAM DIB, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, faz saber que a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo decretou e ele promulga a seguinte lei:

Art. 1º. O Anexo 3, Tabela I-QPE-PP-I, Quadro de Pessoal Estatutário - Parte Permanente, Cargos Isolados de Provimento em Comissão, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro I, que faz parte integrante desta lei.

Art. 2º. O cargo de Contador constante do Anexo 4, Tabela II-QPE-PP-II- Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos Isolados de Provimento Efetivo, passa a integrar o Anexo 5 - Tabela III - QPE - PP - III, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos de Carreira da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas modificações, conforme Quadros II e III, que fazem parte integrante desta lei.

Art. 3º. O Anexo 5 - Tabela III - QPE-PP-III - Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente - Cargos de Carreira da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, e suas alterações, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro III, que faz parte integrante desta lei.

Art. 4º. Os atuais ocupantes dos cargos de Fiscal de Cadastro Tributário, Auditor Fiscal de Rendas Municipais, Agente de Tesouraria, Caixa, Agente Contábil e Analista de Controladoria do Anexo 5, Tabela III-QPE-PP-III, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos de Carreira, da Lei Municipal nº 2.240/76 e suas alterações, ficam remanejados de acordo com o estabelecido no Quadro IV, que faz parte integrante desta lei, aplicando-se, se necessário, o disposto no artigo 467 da Lei Municipal nº 2.240/76.

Art. 5º. O cargo de Agente Contábil constante do Anexo 8, Tabela VI-QPE-PS-I - Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Suplementar, Cargos Isolados de Provimento Efetivo destinados à Extinção na Vacância, passa a integrar o Anexo V - Tabela III - QPE - PP - III, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos de Carreira da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas modificações, conforme Quadro V, que faz parte integrante desta lei.

Art. 6º. O anexo 15 - Lotação do Pessoal Estatutário - 15.1 - Cargos Isolados de Provimento em Comissão, 15.2 - Cargos Isolados de Provimento Efetivo e 15.3 - Cargos de Carreira da lei municipal nº 2.240/76, com suas alterações, passa a vigorar com as alterações constantes dos Quadros VI, VII e VIII, que fazem parte integrante desta lei.

Art. 7º. O Anexo 29, Nomenclatura, Descrição e Requisitos Mínimos para Provimento de Cargos e Funções, 29.1 - Pessoal Estatutário, da lei municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro IX, que faz parte integrante desta lei.

Art. 8º. Os reenquadramentos decorrentes desta lei serão efetuados sem prejuízo das vantagens pessoais e dos graus anteriormente obtidos a qualquer título.

Art. 9º. As alterações de requisitos para provimento dos cargos de carreira de Agente de Tesouraria, Agente Contábil e para o cargo isolado de Provimento em Comissão de Agente Contábil, constantes dos Quadros I, III, IV, VIII e IX, que fazem parte integrante desta lei, serão efetuadas sem prejuízo para os atuais ocupantes dos cargos.

Art. 10. Fica assegurado o preenchimento dos cargos de carreira da Secretaria de Finanças, cujos editais de concurso já estejam publicados, sem prejuízo dos requisitos constantes dos respectivos editais, independentemente dos requisitos para provimento alterados por esta lei.

Art. 11. O valor da referência "Z" da Tabela 2 de Escalas de Valores de Referências, criada pela Lei Municipal nº 5247, de 19 de dezembro de 2003, passa a corresponder ao valor de referência "27-A" da Tabela 1 da Escala de Valores de Referências criada pela Lei Municipal nº 3527, de 6 de julho de 1990.

Art. 12. As disposições contidas nesta lei são aplicáveis no que couber nos termos da Constituição Federal, aos aposentados e pensionistas.

Art. 13. As despesas decorrentes da aplicação desta lei ocorrerão à conta das dotações constantes do orçamento.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos pecuniários a partir de 1º de abril de 2008.

São Bernardo do Campo, 3 de abril de 2008
WILLIAM DIB
Prefeito
MIGUEL CORDOVANI
Secretário de Assuntos Jurídicos
Respondendo pelo Expediente da Coordenação de Assessoramento Governamental
CARLOS ROBERTO MACIEL
Secretário de Governo
PEDRO ANTONIO AGUIAR PINHEIRO
Secretário de Finanças
JOÃO DA MATTA E SILVA NETO
Respondendo pelo Expediente da Coordenadoria de Recursos Humanos
Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Governo, afixada no quadro de editais e publicada em
MÁRCIA DAMI
Diretora do SG-3

QUADRO I
ANEXO 3
TABELA I-QPE-PP-I
QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO PARTE PERMANENTE
CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR

QTD	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	NÍV.	LOT.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Secretário	X	V	GSF	Superior Completo
1	Assessor	V	V	GSF	Superior Completo
1	Analista Econômico-Financeiro	P	III	GSF	Superior Completo em Administração, Economia, Matemática, Direito ou Ciências
1	Encarregado de Serviço do Gabinete	P	II	GSF	Superior Completo com mais de 2 anos na Prefeitura
1	Assistente Técnico Administrativo	P	III	GSF	Superior Completo
1	Oficial de Gabinete	H	II	GSF	2º grau completo
1	Encarregado de Manutenção Predial	H	II	GSF	Livre Provimento
	.....				.....

SITUAÇÃO ATUAL

QTD.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	NÍVEL	LOT.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Secretário	X	V	GSF	Superior Completo
1	Assessor	V	V	GSF	Superior Completo
1	Analista Econômico-Financeiro	P	III	GSF	Superior Completo em Administração, Economia, Matemática, Direito ou Ciências Contábeis
1	Encarregado de Serviço do Gabinete	P	III	GSF	Superior Completo com mais de 2 anos na Prefeitura
1	Assistente Técnico Administrativo	P	III	GSF	Superior Completo
1	Oficial de Gabinete	H	II	GSF	Ensino Médio Completo
1	Encarregado de Manutenção Predial	J	II	GSF	Livre Provimento
1	Assistente Orçamentário-Contábil	P	III	GSF	Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito, Matemática, Ciências da Computação ou Processamento de Dados.
	.....				.....
	.....				.....
	.....				.....
1	Diretor de Departamento da Receita	V	IV	SF-1	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário, este último com Superior Completo.
1	Assistente de Diretoria do Departamento da Receita	T	III	SF-1	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário, este último com Superior Completo.
1	Coordenador de Programação e Controle	T	III	SF-1	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário, este último com Superior Completo.
1	Chefe de Divisão de Tributação	T	III	SF-11	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário, este último com Superior Completo.
1	Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária	T	III	SF-12	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário, este último com Superior Completo.
1	Chefe de Seção de Tributação	S	III	SF-111	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário, este último com Superior Completo.
1	Chefe de Seção de Cadastro Fiscal Tributário	S	III	SF-112	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário, este último com Superior Completo.
1	Chefe da 1ª Seção de Fiscalização Tributária	S	III	SF-121	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário, este último com Superior Completo.
1	Chefe da 2ª Seção de Fiscalização Tributária	S	III	SF-122	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário, este último com Superior Completo.
1	Subchefe de Seção da Subseção de Atendimento Tributário	Q	III	SF-111.1	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário, este último com Superior Completo.
2	Assistente Técnico de Projetos	P	III	GSF	Superior Completo em Ciências Contábeis,Administração, Economia, Direito, Matemática, Ciências da Computação ou Processamento de Dados.
1	Encarregado de Serviço de Recepção	J	II	GSF	Ensino Médio Completo com mais de 02 anos prestando Serviços na Secretaria de Finanças
1	Administrador de Manutenção Predial	P	III	GSF	Superior Completo com mais de 2 anos prestando Serviços na Secretaria de Finanças
1	Diretor de Departamento da Receita	V	IV	SF-1	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário, este último com Superior Completo.
1	Assistente de Diretoria do Departamento da Receita	T	III	SF-1	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário, este último com Superior Completo.
1	Coordenador de Programação e Controle	T	III	SF-1	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário, este último com Superior Completo.
1	Chefe de Divisão de Tributação	T	III	SF-11	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário, este último com Superior Completo.
1	Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária	T	III	SF-12	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário, este último com Superior Completo.
1	Chefe de Seção de Tributação	S	III	SF-111	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário.
1	Chefe de Seção de Cadastro Fiscal Tributário	S	III	SF-112	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário.
1	Chefe da 1ª Seção de Fiscalização Tributária	S	III	SF-121	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário.
1	Chefe da 2ª Seção de Fiscalização Tributária	S	III	SF-122	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário.
1	Subchefe de Seção da Subseção de Atendimento Tributário	Q	III	SF-111-1	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário.

1	Subchefe de Seção da Subseção de Recursos Auxiliares	Q	III	SF-111-2	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário, este último com Superior Completo.
1	Subchefe de Seção de Cadastro Fiscal Imobiliário	Q	III	SF-112-1	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário, este último com Superior Completo.
1	Subchefe de Seção de Cadastro Fiscal Mobiliário	Q	III	SF-112-2	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário, este último com Superior Completo.
1	Subchefe de Seção da 1ª Subseção de Fiscalização Tributária	Q	III	SF-121.1	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário, este último com Superior Completo.
1	Subchefe de Seção da 2ª Subseção de Fiscalização Tributária	Q	III	SF-121-2	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário, este último com Superior Completo.
1	Subchefe de Seção da 1ª Subseção de Fiscalização Tributária	Q	III	SF-122-1	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário, este último com Superior Completo.
1	Subchefe de Seção da 2ª Subseção de Fiscalização Tributária	Q	III	SF-122-2	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário, este último com Superior Completo.
1	Assistente Técnico Administrativo	P	III	SF-1	Superior Completo.
	....				
	....				
	....				
1	Diretor do Departamento do Tesouro	V	IV	SF-2	Superior Completo
1	Assistente de Diretoria do Departamento do Tesouro	T	III	SF-2	Superior Completo
1	Chefe de Seção de Cobrança	S	III	SF-201	Superior Completo
1	Chefe de Seção de Parcelamento de Débitos e Atendimento ao Contribuinte	S	III	SF-202	Superior Completo
1	Chefe de Seção de Tesouraria	S	III	SF-203	Superior Completo
1	Analista Econômico-Financeiro	P	III	SF-2	Superior Completo em Administração, Economia, Matemática, Direito ou Ciências Contábeis
1	Encarregado de Serviço de Apoio Administrativo	P	III	SF-200.1	Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Certidões de Tributos e Rendas Municipais	P	III	SF-201.1	Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Dívida Ativa	P	III	SF-201.2	Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Cobrança	P	III	SF-201.3	Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Atendimento ao Contribuinte	P	III	SF-202.1	Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Parcelamento de Débitos	P	III	SF-202.2	Superior Completo

1	Subchefe de Seção da Subseção de Recursos Auxiliares	Q	III	SF-111-2	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário.
1	Subchefe de Seção da Subseção de Cadastro Fiscal Imobiliário	Q	III	SF-112-1	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário.
1	Subchefe de Seção da Subseção de Cadastro Fiscal Mobiliário	Q	III	SF-112-2	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário.
1	Subchefe de Seção da 1ª Subseção de Fiscalização Tributária	Q	III	SF-121-1	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário.
1	Subchefe de Seção da 2ª Subseção de Fiscalização Tributária	Q	III	SF-121-2	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário.
1	Subchefe de Seção da 1ª Subseção de Fiscalização Tributária	Q	III	SF-122-1	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário.
1	Subchefe de Seção da 2ª Subseção de Fiscalização Tributária	Q	III	SF-122-2	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia e Administração ou Titular do cargo de Auditor Fiscal de Rendas Municipais ou titular do cargo de Fiscal de Cadastro Tributário.
1	Assistente Técnico Administrativo do Departamento da Receita	P	III	SF-1	Superior Completo.
8	Assistente Técnico em Fluxos e Procedimentos	J	II	SF-1	Ensino Médio Completo,com no mínimo 01 ano prestando Serviços na Secretaria de Finanças
3	Assistente Técnico em Operação de Geoprocessamento Cadastral	Q	III	SF-1	Auditor Fiscal de Rendas Municipais, Fiscal de Cadastro Tributário, Desenhista ou Superior completo em Arquitetura
4	Assistente Técnico de Programação Tributária	Q	III	SF-1	Auditor Fiscal de Rendas Municipais, Fiscal de Cadastro Tributário ou Superior completo.
1	Diretor do Departamento do Tesouro	V	IV	SF-2	Superior Completo
1	Assistente de Diretoria do Departamento do Tesouro	T	III	SF-2	Superior Completo
1	Chefe de Seção de Cobrança	S	III	SF-201	Superior Completo
1	Chefe de Seção de Parcelamento de Débitos e Atendimento ao Contribuinte	S	III	SF-202	Superior Completo
1	Chefe de Seção de Tesouraria	S	III	SF-203	Superior Completo
1	Analista Econômico-Financeiro	P	III	SF-2	Superior Completo em Administração, Economia, Matemática, Direito ou Ciências Contábeis
1	Encarregado de Serviço de Apoio Administrativo	P	III	SF-200.1	Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Certidões de Tributos e Rendas Municipais	P	III	SF-201.1	Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Dívida Ativa	P	III	SF-201.2	Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Cobrança	P	III	SF-201.3	Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Atendimento ao Contribuinte	P	III	SF-202.1	Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Parcelamento de Débitos	P	III	SF-202.2	Superior Completo

1	Encarregado de Serviço de Arrecadação	P	III	SF-203.1	Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Pagadoria	P	III	SF-203.2	Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Análise de Arrecadação, Processamento e Controle de Baixa	P	III	SF-203.3	Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Operações Financeiras	P	III	SF-203.4	Superior Completo
1	Assistente Técnico Administrativo do Departamento do Tesouro	P	III	SF-2	Superior Completo
	....				
1	Diretor do Departamento de Orçamento e Contabilidade	V	IV	SF-3	Superior Completo
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Orçamento e Contabilidade	T	III	SF-3	Superior Completo
1	Assistente Técnico Administrativo do Departamento de Orçamento e Contabilidade	P	III	SF-3	Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Análise e Registro de Dados	p	II	S-300.1	Superior Completo com mais de 02 anos na Prefeitura
1	Chefe da Seção de Contabilidade	S	III	SF-301	Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no CRC, com mais de 02 anos de exercício na Prefeitura
1	Encarregado de Serviço de Conciliações	P	II	SF-301.1	Superior Completo em: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados
1	Encarregado de Serviço de Contabilidade	P	II	SF-301.2	Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no CRC, com mais de 02 anos de exercício na Prefeitura
1	Encarregado de Serviço de Análise de Gestão Fiscal	P	II	SF-301.3	Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados, com mais de 02 anos de exercício na Prefeitura
1	Chefe da Seção de Orçamento e Apropriação	S	III	SF-302	Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados, com mais de 02 anos de exercício na Prefeitura
1	Encarregado de Serviço de Apropriação de Despesas	P	II	SF-302.1	Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados, com mais de 02 anos de exercício na Prefeitura
1	Encarregado de Serviço de Elaboração e Fiscalização Orçamentária	P	II	SF-302.2	Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados, com mais de 02 anos de exercício na Prefeitura
1	Chefe da Seção de Controle da Despesa	S	III	SF-303	Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados, com mais de 02 anos de exercício na Prefeitura
1	Encarregado de Serviço de Reserva e Empenho	P	II	SF-303.1	Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados, com mais de 02 anos de exercício na Prefeitura
1	Encarregado de Serviço de Processamento de Pagamentos	P	II	SF-303.2	Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados, com mais de 02 anos de exercício na Prefeitura
-	.....	..	..	..	.
1	Diretor do Departamento de Controladoria	V	IV	SF-4	Superior Completo em: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Controladoria	T	III	SF-4	Superior Completo em: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados
1	Assistente Técnico Administrativo do Departamento de Controladoria	P	III	SF-4	Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	J	II	SF-400.1	Ensino Médio Completo
1	Chefe de Divisão de Custos	T	IV	SF-41	Superior Completo em: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados
1	Chefe de Divisão de Controladoria	T	IV	SF-42	Superior Completo em: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados
1	Chefe de Seção de Custos	S	III	SF-411	Superior Completo em: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados

1	Encarregado de Serviço de Arrecadação	P	III	SF-203.1	Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Pagadoria	P	III	SF-203.2	Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Análise de Arrecadação, Processamento e Controle de Baixa	P	III	SF-203.3	Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Operações Financeiras	P	III	SF-203.4	Superior Completo
1	Assistente Técnico Administrativo do Departamento do Tesouro	P	III	SF-2	Superior Completo
4	Assistente Técnico em Fluxos e Procedimentos	J	II	SF-2	Ensino Médio Completo,com no mínimo 01 ano prestando Serviços na Secretaria de Finanças
1	Diretor do Departamento de Orçamento e Contabilidade	V	IV	SF-2	Superior Completo
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Orçamento e Contabilidade	T	III	SF-3	Superior Completo
1	Assistente Técnico Administrativo do Departamento de Orçamento e Contabilidade	P	III	SF-3	Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Análise e Registro de Dados	P	II	SF-300.1	Superior Completo com mais de 02 anos na Prefeitura
1	Chefe da Seção de Contabilidade	S	III	SF-301	Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no CRC.
1	Encarregado de Serviço de Conciliações	P	II	SF-301.1	Superior Completo em: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados
1	Encarregado de Serviço de Contabilidade	P	III	SF-301.2	Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no CRC.
1	Encarregado de Serviço de Análise de Gestão Fiscal	P	II	SF-301.3	Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados.
1	Chefe da Seção de Orçamento e Apropriação	S	III	SF-302	Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados.
1	Encarregado de Serviço de Apropriação de Despesas	P	II	SF-302.1	Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados.
1	Encarregado de Serviço de Elaboração e Fiscalização Orçamentária	P	II	SF-302.2	Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados.
1	Chefe da Seção de Controle da Despesa	S	III	SF-303	Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados.
1	Encarregado de Serviço de Reserva e Empenho	P	II	SF-303.1	Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados.
1	Encarregado de Serviço de Processamento de Pagamentos	P	II	SF-303.2	Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados.
4	Assistente Técnico de Fluxo de Procedimentos	J	II	SF-3	Ensino Médio Completo,com no mínimo 01 ano prestando Serviços na Secretaria de Finanças
1	Diretor do Departamento de Controladoria	V	IV	SF-4	Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Controladoria	T	III	SF-4	Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito
1	Assistente Técnico Administrativo do Departamento de Controladoria	P	III	SF-4	Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	J	II	SF-400.1	Ensino Médio Completo
1	Chefe de Divisão de Custos	T	IV	SF-41	Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito
1	Chefe de Divisão de Controladoria	T	IV	SF-42	Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito
1	Chefe de Seção de Custos	S	III	SF-411	Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito

1	Chefe de Seção de Análise de Custos	S	III	SF-412	Superior Completo em: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados
1	Chefe de Seção de Acompanhamento e Análise de Procedimentos	S	III	SF-421	Superior Completo em: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados
1	Chefe de Seção de Tomada e Prestação de Contas	S	III	SF-422	Superior Completo em: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados
1	Encarregado de Serviço de Apuração de Custos	P	III	SF-411.1	Superior Completo em: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados
1	Encarregado de Serviço de Operacionalização de Custos	P	III	SF-411.2	Superior Completo ou ocupante de um dos seguintes cargos: Fiscal de Cadastro Tributário, Agente Contábil, Comprador, Agente de Tesouraria, Auxiliar Técnico de Licitações
1	Encarregado de Serviço de Análise dos Custos dos Serviços	P	III	SF-412.1	Superior Completo em: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados
1	Encarregado de Serviço de Acompanhamento de Contratos e Administração de Preços	P	III	SF-421.1	Superior Completo em: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados
1	Encarregado de Serviço de Análise de Operações de Crédito e Transferências Financeiras	P	III	SF-421.2	Superior Completo em: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados
1	Encarregado de Serviço de Análise e Prestação de Contas	P	III	SF-422.1	Superior Completo em: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados
1	Encarregado de Serviço de Tomada de Contas	P	III	SF-422.2	Superior Completo em: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados
5	Analista de Controladoria	I	III	SF-4	Superior Completo em: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados
7	Agente Contábil I	Z	II	SF-4	Ensino Médio Completo
-	.....	-			.....

1	Chefe de Seção de Análise de Custos	S	III	SF-412	Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito
1	Chefe de Seção de Acompanhamento e Análise de Procedimentos	S	III	SF-421	Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito
1	Chefe de Seção de Tomada e Prestação de Contas	S	III	SF-422	Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito
1	Encarregado de Serviço de Apuração de Custos	P	III	SF-411.1	Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Operacionalização de Custos	P	III	SF-411.2	Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Análise dos Custos dos Serviços	P	III	SF-412.1	Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Acompanhamento de Contratos e Administração de Preços	P	III	SF-421.1	Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Análise de Operações de Crédito e Transferências Financeiras	P	III	SF-421.2	Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Análise e Prestação de Contas	P	III	SF-422.1	Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Tomada de Contas	P	III	SF-422.2	Superior Completo
4	Analista de Controladoria	R	III	SF-4	Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito
5	Agente Contábil I	Z	II	SF-4	Superior Completo
3	Assistente Técnico de Fluxo de Procedimentos	J	II	SF-4	Ensino Médio Completo,com no mínimo 01 ano prestando Serviços na Secretaria de Finanças

QUADRO II

ANEXO 4
Tabela II - QPE - PP - II
QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - PARTE PERMANENTE
CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ANTERIOR

CONTADOR

Ref.	Denominação do cargo	Quantidade
25	Contador	6
	TOTAL	6

SITUAÇÃO ATUAL

Ref.	Denominação do cargo	Quantidade
-	-	-
	TOTAL	-

QUADRO VII

ANEXO 15

LOTAÇÃO DO PESSOAL ESTATUTÁRIO

15.2 - CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ANTERIOR

CARGOS ISOLADOS			SECRETARIAS																				
DENOMINACAO DO CARGO	**Refª**	Nível	GP	SG	SJ	**SF**	SO	SU	SEC	SS	SP	SHAMA	SESP	SDET	SEDESC	GCM	SECOM	SMT	SECRIN	CRH	CAJUV	CAC	CLM	**Total**
Contador	**25**	III	-	-	-	**6**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**6**
Agente Contábil (PROSBC)	**16**	II	-	-	-	**1**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1**

SITUAÇÃO ATUAL

CARGOS ISOLADOS			SECRETARIAS																				
DENOMINACAO DO CARGO	**Refª**	Nível	GP	SG	SJ	**SF**	SO	SU	SEC	SS	SP	SHAMA	SESP	SDET	SEDESC	GCM	SECOM	SMT	SECRIN	CRH	CAJUV	CAC	CLM	**Total**
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

QUADRO VIII
ANEXO 15
LOTAÇÃO DO PESSOAL ESTATUTÁRIO
15.3- CARGOS DE CARREIRA

SITUAÇÃO ANTERIOR

DENOMINAÇÃO	REF	NÍVEL	SG	GP	SJ	SF	SO	SU	SEC	SS	SP	SHAMA	SESP	SDET	SEDESC	GCM	SECOM	SMT	SECRIM	CRH	CAJUV	CAC	CLM	TOTAL
Fiscal de Cadastro Tributário I / V	25/29	III	-	-	-	160	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				-	-	160
Auditor Fiscal de Rendas Municipais I / IV	31/34	III	-	-	-	240	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				-	-	240
Agente de Tesouraria I / VIII	14/21	II	-	-	-	158	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				-	-	158
Caixa I / IV	18/21	II	-	-	-	34	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				-	-	34
Agente Contábil I/VI	16/21	II	-	-	-	99	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				-	-	99
Analista de Controladoria I / V	27/31	III	-	-	-	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				-	-	16

SITUAÇÃO ATUAL

DENOMINAÇÃO	REF	NÍVEL	SG	GP	SJ	SF	SO	SU	SEC	SS	SP	SHAMA	SESP	SDET	SEDESC	GCM	SECOM	SMT	SECRIM	CRH	CAJUV	CAC	CLM	TOTAL
Fiscal de Cadastro Tributário I / V	27/31	III	-	-	-	160	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	160
Auditor Fiscal de Rendas Municipais I / V	35/39	III	-	-	-	240	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	240
Agente de Tesouraria I / V	27/31	III	-	-	-	158	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	158
Caixa I / IV	28/31	II	-	-	-	34	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	34
Agente Contábil I / V	27/31	III	-	-	-	99	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	99
Contador I / V	35/39	III	-	-	-	24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	24
Agente de Controladoria I / V	27/31	III	-	-	-	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30
Analista de Controladoria I / V	35/39	III	-	-	-	60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	60
Analista Tributário e Financeiro	35/39	III	-	-	-	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8

QUADRO IX
ANEXO 29
NOMENCLATURA, DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS
PARA PROVIMENTO DE CARGOS E FUNCOES
29.1 - PESSOAL ESTATUTÁRIO

SITUAÇÃO ANTERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NATUREZA	REQUISITO PARA PROVIMENTO
Fiscal de Cadastro Tributário I / V	Carreira	Superior Completo
Auditor Fiscal de Rendas Municipais I / IV	Carreira	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia, Administração, Engenharia, Arquitetura e Matemática
Agente de Tesouraria I / VIII	Carreira	Ensino Médio Completo
Caixa I / IV	Carreira	Ensino Médio Completo
Agente Contábil I / VI	Carreira	Ensino Médio Completo
Contador I	Carreira	Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no CRC
Analista de Controladoria I / V	Carreira	Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados

SITUAÇÃO ATUAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NATUREZA	REQUISITO PARA PROVIMENTO
Assistente Orçamentário-Contábil	Comissão	Superior Completo em Ciências Contábeis,Economia, Administração, Direito, Matemática, Ciências da Computação ou Processamento de Dados
Administrador de Manutenção Predial	Comissão	Superior Completo
Assistente Técnico de Projetos	Comissão	Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito, Matemática, Ciências da Computação ou Processamento de Dados.
Encarregado de Serviço de Recepção	Comissão	Ensino Médio Completo com mais de 02 anos prestando Serviços na Secretaria de Finanças
Fiscal de Cadastro Tributário I / V	Carreira	Superior Completo
Auditor Fiscal de Rendas Municipais I / V	Carreira	Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia, Administração, Engenharia, Arquitetura ou Matemática
Assistente Técnico de Programação Tributária	Comissão	Auditor Fiscal de Rendas Municipais, Fiscal de Cadastro Tributário ou Superior completo.
Assistente Técnico em Operação de Geoprocessamento Cadastral	Comissão	Auditor Fiscal de Rendas Municipais, Fiscal de Cadastro Tributário, Desenhista ou Superior completo em Arquitetura.
Agente de Tesouraria I / V	Carreira	Superior Completo
Caixa I / IV	Carreira	Ensino Médio Completo
Analista Tributário e Financeiro	Carreira	Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais, Matemática, Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contábeis
Agente Contábil I / V	Carreira	Superior Completo
Contador I / V	Carreira	Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no CRC
Analista de Controladoria I / V	Carreira	Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito
Agente de Controladoria I / V	Carreira	Superior Completo
Assistente Técnico em Fluxos e Procedimentos	Comissão	Ensino Médio Completo, com no mínimo 01 ano prestando Serviços na Secretaria de Finanças

Descrição do Cargo: ASSISTENTE ORÇAMENTÁRIO-CONTÁBIL
Assessorar análise no âmbito orçamentário-contábil de relatórios diários para gerenciamento e otimização dos recursos da Prefeitura.
Orientar a realização de pesquisas sobre matérias orçamentárias e contábeis em publicações especializadas, de modo a contribuir com a tomada de decisões do Secretário de Finanças.
Propor, discutir e desenvolver junto às áreas envolvidas alterações necessárias aos fluxos orçamentá-rios e contábeis, proporcionando maior eficiência nos procedimentos internos.
Assessorar o levantamento e análise de dados e indicadores relativos ao comportamento orçamentário e contábil, fornecendo elementos que visem o melhor gerenciamento de recursos.
Assessorar a prestação de informações quando solicitadas pelo Tribunal de Contas, no âmbito orçamentário e contábil.

Descrição do Cargo: ADMINISTRADOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL
Elaborar cronograma Físico dos serviços de manutenção predial e dos equipamentos da Secretaria de Finanças, objetivando manter os padrões de segurança e ordem.
Realizar a distribuição dos Serviços a serem realizados no prédio da Secretaria de Finanças ao Encarregado de Serviço.
Acompanhar os serviços de manutenção em andamento na Secretaria de Finanças, primando pela ordem e segurança dos servidores lotados na Secretaria.
Verificar as necessidades de manutenção do prédio e dos equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atividades, programando sua realização.
Manter o responsável pela Pasta da Secretaria de Finanças informado sobre as providências a serem realizadas nas instalações da Secretaria.

Descrição do Cargo: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE RECEPÇÃO
Supervisionar, coordenar e orientar a recepção do atendimento ao público da Secretaria de Finanças, encaminhando para o correto atendimento dentro da Secretaria de Finanças ou em outros setores desta Prefeitura, se for o caso.
Distribuir e supervisionar as tarefas entre seus subordinados e controlar o fluxo de atendimento ao público da Secretaria de Finanças.
Fiscalizar o atendimento ao público e a permanência dos subordinados no local de serviço, objetivando a não solução de continuidade no atendimento, comunicando ao superior imediato as falhas e demais atividades relativas ao serviço.
Garantir que a execução das atividades do serviço estejam de acordo com os padrões de qualidade no atendimento ao público da Secretaria de Finanças.
Zelar pela disciplina no local de trabalho, mantendo em bom estado de conservação os equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade.
Manter atualizado o quadro de servidores lotados na Secretaria, de modo a facilitar o encaminhamento dos munícipes no atendimento ao público.
Coordenar o acompanhamento e fiscalização da entrada e saída do público no prédio da Secretaria de Finanças.
Supervisionar o atendimento de ligações telefônicas e da prestação de informações necessárias ao bom atendimento ao público, dentro de sua competência.

Descrição do Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO DE PROJETOS
Acompanhar a execução das atividades relativas aos projetos, estabelecendo padrões, normas e diretrizes para sua adequada implementação.
Coordenar a elaboração semestral de relatórios, evidenciando os progressos atingidos na execução dos Projetos.
Consolidar e disponibilizar as informações para os diversos órgãos e setores que atuam no âmbito dos Projetos.
Subsidiar tecnicamente o encaminhamento das propostas de aquisição relacionadas aos Projetos, para as áreas técnicas competentes.
Estabelecer visão gerencial identificando: produtos, clientes, fornecedores e insumos.
Acompanhar cronograma físico/financeiro dos projetos.
Acompanhar a execução dos componentes e metas quantitativas, bem como indicadores de execução para os projetos;
Subsidiar os gestores/coordenadores e gerentes de produto sobre as peculiaridades de cada projeto.

Descrição do Cargo: FISCAL DE CADASTRO TRIBUTÁRIO I / V
Atender e orientar o público quanto a questões relativas aos cadastros tributários.
Recepcionar e efetuar inscrições ou alterações nos cadastros tributários.
Autorizar a impressão de documentos fiscais.
Visar e registrar livros fiscais.
Expedir certidões referentes aos dados dos cadastros tributários.
Examinar documentos constitutivos de sociedades mercantis e de prestação de serviços, bem como documentos expedidos por outras repartições públicas, visando ao cadastramento tributário.
Examinar títulos de propriedade imobiliária, para fins de cadastramento tributário.
Emitir documentos para arrecadação de rendas municipais, com base em minutas.
Identificar, fisicamente, a propriedade imobiliária, apurando áreas, divisas, localização e melhoramen-tos.
Instruir pedidos de informações cadastrais tributárias.
Expedir laudos de avaliação, com base em dados cadastrais tributários.
Constatar infração da legislação relativa aos cadastros tributários e aplicar as penalidades.
Implementar e manter atualizados os cadastros tributários, efetuando correções, de ofício ou por solicitação.
Lançar, adequar e cancelar taxa de fiscalização de funcionamento.
Lançar, adequar e cancelar taxa de fiscalização de publicidade relativa ao cadastramento.
Lançar, adequar e cancelar tributos relativos ao cadastramento imobiliário.
Lançar, adequar e cancelar contribuição de iluminação pública.
Participar, como representante do Departamento da Receita - SF-1, em conselhos, colegiados, comissões e outros grupos de trabalho, quando designado.
Analisar e instruir processos e outros expedientes relacionados com os cadastros fiscais e com tributos e demais rendas relativas ao cadastramento fiscal.

Descrição do Cargo: AUDITOR FISCAL DE RENDAS MUNICIPAIS I / V
Atender e orientar o público sobre questões relativas a tributos e demais rendas municipais.
Constituir o crédito tributário, demais rendas e seu aprimoramento, mediante a verificação da ocorrên-cia do fato gerador da obrigação correspondente, da determinação da matéria tributável, do cálculo do montante devido, a identificação do sujeito passivo e, sendo o caso, a aplicação das penalidades.
Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e de rendas mediante a lavratura de termos de início e término de ações fiscais, apreensão de documentos ou objetos; a emissão de notificações, comunica-ções, intimações e editais; o exame de livros e documentos fiscais, contábeis, comerciais ou cíveis; a lavratura de autos de infração e aplicação das multas previstas e a homologação dos créditos tributários.
Coletar, implementar e manter atualizadas as informações necessárias à fiscalização de tributos e demais rendas municipais, objetivando o bom desenvolvimento da atividades da unidade.
Notificar os contribuintes sujeitos ao regime de recolhimento por estimativa, dos valores mínimos da base de cálculo do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, segundo a política tributária municipal.
Analisar e instruir processos e outros expedientes relacionados com tributos e demais rendas municipais.
Realizar auditoria em valores e outros dados para apuração de índices, coeficientes e outros critérios de participação do Município em rendas do Estado e da União, oriundas de transferências, convênios, contratos ou consórcios.
Elaborar e manter atualizada a planta genérica de valores do município.
Assessorar as autoridades superiores e prestar-lhes assistência especializada, visando à formulação e adequação da política tributária e o desenvolvimento econômico do município.
Participar, como representante do Departamento da Receita - SF-1, em conselhos, colegiados, comissões e outros grupos de trabalhos, quando designados.

Descrição do Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO EM OPERAÇÃO DE GEOPROCESSAMENTO CADASTRAL
Assessorar na manutenção da base gráfica do cadastro fiscal tributário atualizada, utilizando foto aérea ou via satélite, levantamento planimétrico e outros documentos.
Auxiliar na identificação de imóveis por coordenadas geográficas, plantas, títulos de propriedade ou outros documentos.
Acompanhar o desenvolvimento, bem como o fornecimento de croqui elucidativo de imóveis, se necessário com foto aérea ou via satélite.
Acompanhar o cálculo de áreas e de medidas de imóveis.
Elaborar roteiros para vistorias fiscais.

Descrição do Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO DE PROGRAMAÇÃO TRIBUTÁRIA
Coordenar trabalhos de obtenção e acompanhamento de dados relativos às receitas públicas.
Acompanhar a manutenção do plano de classificação das receitas municipais, nos termos das normas gerais estabelecidas para os orçamentos públicos.
Analisar dados relativos aos cadastros tributários, para fins estatísticos.
Analisar informações relativas a dados econômicos, conjunturais e indicadores necessários à análise, relatórios e divulgação de informações referentes às receitas públicas.
Preparar e elaborar relatórios, gráficos e estudos acerca das receitas públicas.
Auxiliar na elaboração de estudos sobre a matéria tributária e fiscal.
Compor grupos de trabalho em atividades relativas ao Departamento da Receita.

Descrição do Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO EM FLUXOS E PROCEDIMENTOS
Analisar processos e expedientes em geral, relativos à sua área de atuação.
Promover o controle de andamento dos expedientes administrativos.
Organizar fichários, arquivos e demais serviços pertinentes à sua área.
Elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área.
Manter-se constantemente atualizado às novas metodologias, técnicas e conceitos com relação à gestão de fluxos e procedimentos.
Atender e orientar ao público interno e externo em seus pedidos de informações e solicitações.
Executar trabalhos envolvendo análise, classificação e consolidação de documentos e serviços realizados pela unidade.
Dar apoio administrativo ao responsável da unidade em que estiver vinculada.
Estabelecer e promover continuamente processos visando à racionalização de métodos e processos.
Zelar pela manutenção e conservação da Unidade de controle de documentos e arquivos.
Controlar o fluxo dos documentos normativos em todas as suas etapas (elaboração, análise, validação, divulgação e alteração)
Controlar a aplicação da metologia de gestão de processos incluindo todas as etapas (planejamento, implementação, monitoramento e melhoria contínua dos processos), atuando nos casos que foram detectados descumprimento dos padrões.
Controlar os acervos patrimoniais, dispositivos legais e documentais da Unidade.

Descrição do Cargo: AGENTE DE TESOURARIA I / V
Atendimento ao público em geral nas áreas de atuação do Departamento do Tesouro.
Atualizar, consultar, lançar e efetuar registros relativos a saldos, débitos, créditos, despesas, receitas.
Operar máquinas tipo copiadoras, autenticadoras, calculadoras, de escrever, fax, leitoras de microfichas, de microfilme, microcomputadores, terminais de processamento e demais equipamentos de escritório para a execução dos serviços e emissão de documentos pertinentes ao Departamento.
Instruir processos administrativos e expedientes em geral sobre matéria afeta ao Departamento.
Proceder a levantamentos de dados, fornecendo os elementos necessários para elaboração de relatórios, quadros, gráficos gerenciais das atividades afetas ao Departamento.
Efetuar cálculos, utilizando índices, tabelas e formulários.
Atender o expediente do Departamento, orientando contribuintes, fornecedores, público e demais áreas da Prefeitura, recebendo, separando, distribuindo, controlando e encaminhando processos, documen-tos, malotes e outros serviços em geral.
Redigir serviços rotineiros, tais como correspondências, ofícios, memorandos, quadros, relatórios, certidões, expedientes e outros documentos afetos ao Departamento.
Receber, anotar, pesquisar, triar, conferir e analisar documentos bancários, fiscais, de arrecadação, de despesa, de requisições e demais concernentes ao Departamento, encaminhando-os às Unidades e a outros estabelecimentos externos, de acordo com as rotinas preestabelecidas.
Organizar e controlar serviços de arquivo em geral.
Controlar e recolher as arrecadações efetuadas nos caixas.
Responder, conjuntamente com o Encarregado de Serviço, pela expedição das Certidões de Tributos e Rendas Municipais e Termos de Compromissos.
Efetuar aplicação de recursos financeiros, controlando e recolhendo as rentabilidades auferidas.
Elaborar livro caixa nos termos da legislação.
Elaborar saldo médio bancário a ser encaminhado para análise dos órgãos do executivo e legislativo municipal.
Responder pelo depósito de numerário junto aos estabelecimentos bancários.
Efetuar pagamentos de cauções em moeda corrente.
Efetuar devolução, depósito e substituição de caução em títulos, procedendo à guarda dos mesmos.
Efetuar a digitação para baixa direta dos tributos e rendas municipais.
Efetuar pesquisa para localização de devedores.
Notificar e executar a cobrança de tributos e rendas municipais e dos Termos de Compromissos para Liquidação de Débitos.
Implantar e excluir recursos administrativos impetrados contra lançamentos.
Elaborar, abrir e fechar boletins bancários e de caixa, efetuando lançamentos e correções contábeis.
Analisar, triar, cobrar e regularizar documentos com pendências.
Fiscalizar e adotar as medidas pertinentes ao cumprimento que rege as atividades de arrecadação entre Bancos e Prefeitura.
Efetuar baixa diária das Ordens de Pagamentos pagas.
Elaborar e publicar os quadros relativos à Lei Complementar 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, referente à sua área de atuação.
Responder, conjuntamente com o Encarregado de Serviço, pelas pesquisas de índice, lançamento do índice no SIAM - Sistema Integrado de Arrecadação Municipal, impressão, distribuição e publicação das Tabelas de Índices das atualizações dos Tributos e Rendas Municipais.
Responder pelo recebimento da receita municipal.
Responder pelo pagamento dos servidores municipais ativos, inativos, pensionistas, estagiários, bolsistas, integrantes de programas sociais do Município, fornecedores e prestadores de serviços do Município e público em geral.
Responder pelo numerário advindo de arrecadação.
Proceder à elaboração, controle e ingresso do Imposto de Renda Retido na Fonte, Guia da Previdên-cia Social, Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e outros que se fizerem necessários por pagamentos efetuados a terceiros.
Elaborar relatórios diários de recebimentos e pagamentos.
Proceder à prestação de contas diária sobre movimento de arrecadação.
Elaborar o fluxo de caixa diário.

Descrição do Cargo: CAIXA I / IV
Responder pelo recebimento da receita municipal.
Responder pelo pagamento dos servidores municipais ativos, inativos, pensionistas, estagiários, bolsistas, integrantes de programas sociais do Município, fornecedores e prestadores de serviços do Município e público em geral.
Responder pelo numerário advindo de arrecadação.
Proceder à elaboração, controle e ingresso do Imposto de Renda Retido na Fonte, Guia da Previdên-cia Social, Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e outros que se fizerem necessários por pagamentos efetuados a terceiros.
Elaborar relatórios diários de recebimentos e pagamentos.
Proceder à prestação de contas diária sobre movimento de arrecadação.
Elaborar o fluxo de caixa diário.

Descrição do Cargo: ANALISTA TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO
Proceder à análise econômico-financeira de relatórios e informações diárias para gerenciamento e otimização dos recursos da Prefeitura.
Pesquisar e analisar diariamente matéria econômico-financeira em publicações especializadas, acompanhar as alterações na legislação inclusive a do Imposto de Renda.
Proceder ao levantamento e análise dos dados conjunturais, comportamento do mercado, indicadores macroeconômicos e índices diversos, fornecendo elementos para o melhor gerenciamento dos recursos financeiros da Prefeitura.
Elaborar cálculos de atualização de valores em processos e expedientes que envolvam análise de dados de indicadores econômico-financeiros e/ou que requeiram instruções específicas.
Prestar informações ao Tribunal de Contas, Câmara Municipal e demais órgãos oficiais.
Assessorar na preparação e fornecimento de dados necessários para a elaboração das parciais orçamentárias e macro-despesas do orçamento anual do Município.
Analisar, instruir, calcular, controlar os juros, amortização do principal e outros encargos relativos aos contratos, empréstimos e convênios, firmados pelo Município com outras entidades e suas respectivas dotações orçamentárias.
Emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato.
Cooperar com o superior imediato em assuntos técnicos ou administrativos.
Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Unidade.
Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las.
Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato ou por autoridade legal competente.
Pesquisar novos produtos para investimentos conforme a legislação vigente.
Estabelecer os procedimentos para todos os serviços da unidade, propondo a sua adequação e ou revisão quando necessário.
Atender e orientar ao público interno e externo em seus pedidos de informações e solicitações.
Assessorar na elaboração de projetos de lei, relativo às áreas tributárias e financeiras atinentes ao Departamento do Tesouro.
Assessorar nos estudos do Banco de Dados Devedores do Município.

Descrição do Cargo: AGENTE CONTÁBIL I / V
Efetuar lançamentos contábeis dentro dos Sistemas: Patrimonial, Econômico e Financeiro.
Auxiliar nos levantamentos, bem como nos demonstrativos relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com a legislação vigente.
Executar e controlar a conta corrente geral, instruindo-se os processos correspondentes.
Auxiliar na apuração dos balancetes mensais.
Auxiliar na apuração e elaboração do balanço geral do exercício.
Efetuar as conciliações bancárias, promovendo os acertos devidos.
Promover análise prévia de prestação de contas de suprimento de fundos e subvenções em geral.
Controlar e elaborar prestações de contas dos auxílios recebidos de outras esferas governamentais.
Promover a execução e controle da despesa geral.
Auxiliar na fiscalização da execução orçamentária.
Auxiliar na apropriação de toda a execução da despesa, segundo o plano de contas
Organizar e promover o arquivo de toda documentação contábil.

Descrição do Cargo: CONTADOR
Elaborar eventos contábeis e seus registros.
Analisar a classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas.
Supervisionar e promover a apropriação e a classificação de toda a execução da despesa, segundo o Plano de Contas.
Controlar e acompanhar lançamentos contábeis.
Realizar levantamentos para elaboração de balancetes patrimoniais, econômicos e financeiros.
Executar a apuração de balancetes mensais dos sistemas contábeis e de recursos vinculados.
Executar tarefas para o levantamento de balanços.
Executar a apuração e elaboração dos balanços gerais do exercício.
Assinar balanços e balancetes.
Elaborar análises econômico-financeiras e patrimoniais.
Acompanhar a execução orçamentária.
Examinar processos e emitir pareceres conclusivos de matéria orçamentária e contábil.
Coordenar a elaboração da prestação de contas a ser enviada ao Tribunal de Contas.
Prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas.
Preparar relatórios informativos e/ou fornecer dados estatísticos sobre a situação econômico-financeira do Município.
Preparar relatórios de acompanhamento da despesa e da receita com vistas ao controle da execução orçamentária e contábil e/ou para prestação de contas a órgãos e entidades externas, em consonância com a legislação vigente.
Executar a conciliação bancária, promovendo os acertos pertinentes.
Coordenar e preparar a elaboração das peças de planejamento Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.
Executar sistemática que envolve a efetivação dos estágios da receita e da despesa públicas.
Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis.
Exercer outras atividades correlatas.

Descrição do Cargo: AGENTE DE CONTROLADORIA
Auxiliar nos levantamentos, bem como nos demonstrativos relativos à execução orçamentária e financeira.
Promover análise prévia de prestação de contas de suprimento de fundos e subvenções em geral.
Acompanhar às prestações de contas dos auxílios recebidos de outras esferas governamentais.
Subsidiar o controle da despesa geral.
Auxiliar na fiscalização da execução orçamentária.
Auxiliar na apropriação de toda execução da despesa.
Instruir processos administrativos e expedientes em geral sobre matéria afeta ao Departamento.
Proceder a levantamentos de dados, fornecendo os elementos necessários para elaboração de relatórios, quadros, gráficos gerenciais, das atividades afetas ao Departamento.
Atender o expediente do Departamento, orientando as demais áreas da Prefeitura, recebendo, separando, distribuindo, controlando e encaminhando processos, documentos e outros serviços em geral.
Redigir serviços rotineiros, tais como correspondências, ofícios, memorandos, quadros, relatórios, expedientes e outros documentos afetos ao Departamento.
Receber, anotar, pesquisar, triar, conferir e analisar documentos concernentes ao Departamento, encaminhando-os às Unidades e a outros estabelecimentos externos, de acordo com as rotinas preestabelecidas.
Organizar e controlar serviços de arquivo em geral.
Elaborar relatórios sobre a evolução das atividades de sua atuação.
Elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre os recursos concedidos e as entidades beneficiadas.
Auxiliar na análise dos procedimentos de controle interno utilizados pelas diversas áreas, órgãos e entidades da administração municipal.
Fornecer suporte operacional para apropriação de custos dos serviços prestados pela municipalidade.
Auxiliar na difusão da gestão de custos entre os agentes da Administração.
Auxiliar na analise comparativa dos custos dos serviços prestados.

Descrição do Cargo: ANALISTA DE CONTROLADORIA
Propor, discutir, aprovar e desenvolver junto às áreas envolvidas, relatórios gerenciais concernentes aos aspectos de controle financeiro de suas atividades, objetivando otimizar a aplicação de recursos.
Analisar, conforme critério de relevância previamente definido, os resultados mensais obtidos com a mensuração dos custos por centro de responsabilidade, custos dos serviços, administração de preços, prestações de contas, operações de crédito, etc.
Efetuar periodicamente uma avaliação à eficácia e eficiência das informações gerenciais geradas no âmbito da Controladoria Financeira do Município.
Gerar, a partir da análise dos relatórios gerenciais, recomendações/pareceres sobre a situação econômico-financeiro do Município, permitindo à Alta Administração, em termo oportuno, tomar decisões que possibilitem redirecionamento na aplicação de recursos.
Acompanhar, avaliar, divulgar e comprovar a legalidade no cumprimento dos parâmetros instituídos no Plano Plurianual e no Orçamento Municipal, em termos de eficácia e eficiência da gestão orçamentária para subsidiar a fiscalização, o controle e correta apropriação das despesas.
Analisar os procedimentos de controle interno utilizados pelas diversas áreas, órgãos e entidades da administração municipal.

LEI Nº 5.832, DE 3 DE ABRIL DE 2008
- -
Projeto de Lei nº 45/2008 - Executivo Municipal
Dá nova redação ao artigo 4º da Lei Municipal nº 5.814, de 20 de março de 2008, e dá outras providências.

WILLIAM DIB, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, faz saber que a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo decretou e ele promulga a seguinte lei:
Art. 1º. O artigo 4º da Lei Municipal nº 5.814, de 20 de março de 2008 passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 4º. O programa disponibilizará recurso mensal fixado por estudos elaborados pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania - SEDESC, onerando recursos orçamentários da dotação 13.132.3.3.90.48.00.08.244.0108.2294.01, limitado ao valor máximo de R$ 415,00 (quatrocentos e quinze reais)." (NR)

Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.
São Bernardo do Campo, 3 de abril de 2008
WILLIAM DIB
Prefeito
MIGUEL CORDOVANI
Secretário de Assuntos Jurídicos
Respondendo pelo Expediente da Coordenação de Assessoramento Governamental
WILSON NARITA GONÇALVES
Secretário Especial de Coordenação de Ações Voltadas à Comunidade
CARLOS ROBERTO MACIEL
Secretário de Governo
LAERTE SOARES DE ALMEIDA
Secretária de Desenvolvimento Social e Cidadania
Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Governo, afixada no quadro de editais e publicada em

MÁRCIA DAMI
Diretora do SG-3

.....

LEI Nº 5.833, DE 3 DE ABRIL DE 2008
- -
Projeto de Lei nº 34/2008 - Executivo Municipal
Dispõe sobre autorização legislativa para a concessão de subvenção ou auxílio à entidade que especifica, nos termos da Lei Municipal nº 5.367, de 3 de fevereiro de 2005, que dispõe de forma geral sobre a concessão de subvenção, contribuição ou auxílio a entidades que especifica, e dá outras providências.

WILLIAM DIB, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, faz saber que a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo decretou e ele promulga a seguinte lei:
Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a transferir, à entidade que especifica, recursos financeiros elencados no Anexo I que integra esta lei, na forma de subvenção ou auxílio, nos termos da Lei Municipal nº 5.367, de 3 de fevereiro de 2005, que dispõe sobre a concessão de subvenção, contribuição ou auxílio a entidades que especifica.
Art. 2º. A concessão do benefício à entidade de que trata o artigo 1º desta lei, somente poderá ocorrer, após a constatação, pelo Poder Executivo, de que preenche efetivamente as condições legais para o recebimento.
Art. 3º. As despesas decorrentes da execução desta lei serão suportadas pelas dotações orçamentá-rias próprias.
Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
São Bernardo do Campo, 3 de abril de 2008
WILLIAM DIB
Prefeito
MIGUEL CORDOVANI
Secretário de Assuntos Jurídicos
Respondendo pelo Expediente da Coordenação de Assessoramento Governamental
WILSON NARITA GONÇALVES
Secretário Especial de Coordenação de Ações Voltadas à Comunidade
CARLOS ROBERTO MACIEL
Secretário de Governo
PEDRO ANTONIO AGUIAR PINHEIRO
Secretário de Finanças
ADMIR DONIZETI FERRO
Secretário de Educação e Cultura
Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Governo, afixada no quadro de editais e publicada em

MÁRCIA DAMI
Diretora do SG-3

ANEXO I
CONVÊNIO 2008

ENTIDADE	OBJETO	Subvenção	Auxílio	Total
Sociedade dos Amigos das Artes de São Bernardo do Campo	Renovação de Convênio de parceria, por doze meses, a partir de 01/06/2008, visando a manutenção de projetos e atividades musicais e artísticas no Município de São Bernardo do Campo.	R$ 2.800.000,00	R$ 0,00	R$ 2.800.000,00

.....

LEI Nº 5.834, DE 3 DE ABRIL DE 2008
- -
Projeto de Lei nº 050/2008 - Executivo Municipal
Dispõe sobre alteração da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas modificações, e dá outras providências.

WILLIAM DIB, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, faz saber que a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo decretou e ele promulga a seguinte lei:
Art. 1º. O Anexo 28, Gratificações, da Lei Municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com os acréscimos constantes do Quadro I, que faz parte integrante desta lei.
§ 1º. As Funções Gratificadas criadas no "caput" deste artigo serão atribuídas, nas quantidades indicadas no Quadro II e distribuídas conforme Quadro III, que fazem parte integrante desta lei, mediante expedição de portaria, aos servidores lotados ou em exercício na Secretaria de Transportes e Vias Públicas - SMT, e que exerçam supervisão, coordenação ou serviços técnico/administrativos e operacionais nas áreas de trânsito, transportes ou sistema viário.
§ 2º. A Função Gratificada será temporária, cessando seu pagamento com o término da designação.
Art. 2º. O servidor, em gozo de afastamentos remunerados previstos em lei, não perderá o direito ao pagamento da Função Gratificada prevista no artigo anterior.
Art. 3º. A Função Gratificada, ora criada, incorporará aos vencimentos ou salários do servidor, nos termos da Lei Municipal nº 4.846, de 30 de março de 2000, alterada pela Lei Municipal nº 5.201, de 9 de outubro de 2003.
Art. 4º. Fica vedado o pagamento de horas extras aos servidores designados nos termos do artigo 1º desta lei.
Art. 5º. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.
Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
São Bernardo do Campo, 3 de abril de 2008
WILLIAM DIB
Prefeito
MIGUEL CORDOVANI
Secretário de Assuntos Jurídicos
Respondendo pelo Expediente da Coordenação de Assessoramento Governamental
GILBERTO FRIGO
Secretário Especial de Coordenação de Infra-Estrutura
CARLOS ROBERTO MACIEL
Secretário de Governo
ANTÔNIO OLDEMAR DA SILVA NICO
Secretário de Transportes e Vias Públicas
JOÃO DA MATTA E SILVA NETO
Respondendo pelo Expediente da Coordenadoria de Recursos Humanos
Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Governo, afixada no quadro de editais e publicada em

MÁRCIA DAMI
Diretora do SG-3

Diretora do SG-3
QUADRO I
ANEXO 28
GRATIFICAÇÕES

DENOMINAÇÃO	DEFINIÇÃO	BASE DE CONCESSÃO E VALOR
28.16 – Função Gratificada – Nível I – SMT	Por exercício de supervisão geral de serviços técnico/administrativo nas áreas de trânsito, transportes e/ou sistema viário, que não exija criação de cargo	Previsto no artigo 70, Capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1.729/68, correspondente à diferença entre o vencimento do cargo efetivo do servidor, acrescido dos graus obtidos, em relação à Referência "S" da Tabela 2 da Escala de Valores de Referências, relativamente a 40 (quarenta) horas semanais
28.17 – Função Gratificada – Nível II – SMT	Por exercício de coordenação de serviços administrativos ou operacionais nas áreas de trânsito, transportes e/ou sistema viário, que não exija criação de cargo	Previsto no artigo 70, Capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1.729/68, correspondente à diferença entre o vencimento do cargo efetivo do servidor, acrescido dos graus obtidos, em relação à Referência "J" da Tabela 2 da Escala de Valores de Referências, relativamente a 40 (quarenta) horas semanais
28.18 – Função Gratificada - Nível III – SMT	Por exercício de supervisão de serviços administrativos ou operacionais nas áreas de trânsito, transportes e/ou sistema viário, que não exija criação de cargo	Previsto no artigo 70, Capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1.729/68, correspondente à diferença entre o vencimento do cargo efetivo do servidor, acrescido dos graus obtidos, em relação à Referência "E" da Tabela 2 da Escala de Valores de Referências, relativamente a 40 (quarenta) horas semanais
28.19 – Função Gratificada – Nível IV – SMT	Por exercício de serviços específicos de operação/fiscalização de trânsito, que não exijam criação de cargo	Previsto no artigo 70, Capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1.729/68, correspondente à diferença entre o vencimento do cargo efetivo do servidor, acrescido dos graus obtidos, em relação à Referência "B" da Tabela 2 da Escala de Valores de Referências, relativamente a 40 (quarenta) horas semanais
28.20 – Função Gratificada – Nível V – SMT	Por exercício de serviços administrativos ou operacionais específicos nas áreas de trânsito, transportes e/ou sistema viário, que não exijam criação de cargo	Previsto no artigo 70, Capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1.729/68, correspondente à diferença entre o vencimento do cargo efetivo do servidor, acrescido dos graus obtidos, em relação à Referência "A" da Tabela 2 da Escala de Valores de Referências, relativamente a 40 (quarenta) horas semanais

QUADRO II
NÚMERO DE CONCESSÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
Situação Anterior

ORGÃO EXTERNO/INTERNO	QUANTIDADE	NÍVEL DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
Junta de Serviços Militar	3	I
Junta de Serviços Militar	6	II
Tiro de Guerra	1	II
Cartórios Eleitorais	5	I
Cartórios Eleitorais	5	II
Junta de Conciliação e Julgamento	2	II
Órgãos de Segurança (Corpo de Bombeiros, CIRETRAN, Polícia Militar)	5	II
Divisão de Assuntos Intergovernamentais	6	II
Secretaria de Serviços Urbanos	34	II
Secretaria de Serviços Urbanos	15	III
Secretaria de Serviços Urbanos	109	IV
TOTAL	191	

Situação Atual

ORGÃO EXTERNO/INTERNO	QUANTIDADE	NÍVEL DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
Junta de Serviços Militar	3	I
Junta de Serviços Militar	6	II
Tiro de Guerra	1	II
Cartórios Eleitorais	5	I
Cartórios Eleitorais	5	II
Junta de Conciliação e Julgamento	2	II
Órgãos de Segurança (Corpo de Bombeiros, CIRETRAN, Polícia Militar)	5	II
Divisão de Assuntos Intergovernamentais	6	II
Secretaria de Serviços Urbanos	34	II
Secretaria de Serviços Urbanos	15	III
Secretaria de Serviços Urbanos	109	IV
Secretaria de Transportes e Vias Públicas	3	I
Secretaria de Transportes e Vias Públicas	16	II
Secretaria de Transportes e Vias Públicas	18	III
Secretaria de Transportes e Vias Públicas	31	IV
Secretaria de Transportes e Vias Públicas	14	V
TOTAL	273	

QUADRO III
DISTRIBUIÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

UNIDADE	FUNÇÃO GRATIFICADA					TOTAL
	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	
G.SMT	3	2	1	-	1	7
SMT-1	-	13	14	31	11	69
SMT-2	-	1	3	-	2	6
TOTAL	3	16	18	31	14	82

.....

LEI Nº 5.835, DE 3 DE ABRIL DE 2008
- -
Projeto de Lei nº 51/2008 - Executivo Municipal
Dispõe sobre alterações à Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, em especial a Lei Municipal 5.370, de 3 de fevereiro de 2005, e dá outras providências.

WILLIAM DIB, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, faz saber que a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo decretou e ele promulga a seguinte lei:
Art. 1º. O Anexo I - 1.06. - Organograma da Secretaria de Obras e 1.06.3 - Organograma do Departamento de Obras Particulares, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com a redação dada pela Lei Municipal nº 5.370, de 3 de fevereiro de 2005, passa a vigorar com as modificações que constam no Quadro I, que faz parte integrante desta lei.
Art. 2º. O Anexo III - Tabela I - QPE - PP - I, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos Isolados de Provimento em Comissão, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com a redação dada pela Lei Municipal nº 5.370, de 3 de fevereiro de 2005, passa a vigorar com as modificações que constam no Quadro II, que faz parte integrante desta lei.
Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação desta lei serão suportadas pelas dotações próprias do orçamento.
Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.
São Bernardo do Campo, 3 de abril de 2008
WILLIAM DIB
Prefeito
MIGUEL CORDOVANI
Secretário de Assuntos Jurídicos
Respondendo pelo Expediente da Coordenação de Assessoramento Governamental
GILBERTO FRIGO
Secretário Especial de Coordenação de Infra-Estrutura
CARLOS ROBERTO MACIEL
Secretário de Governo
ERIVAL DARÉ
Secretário de Obras
JOÃO DA MATTA E SILVA NETO
Respondendo pelo Expediente da Coordenadoria de Recursos Humanos
Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Governo, afixada no quadro de editais e publicada em

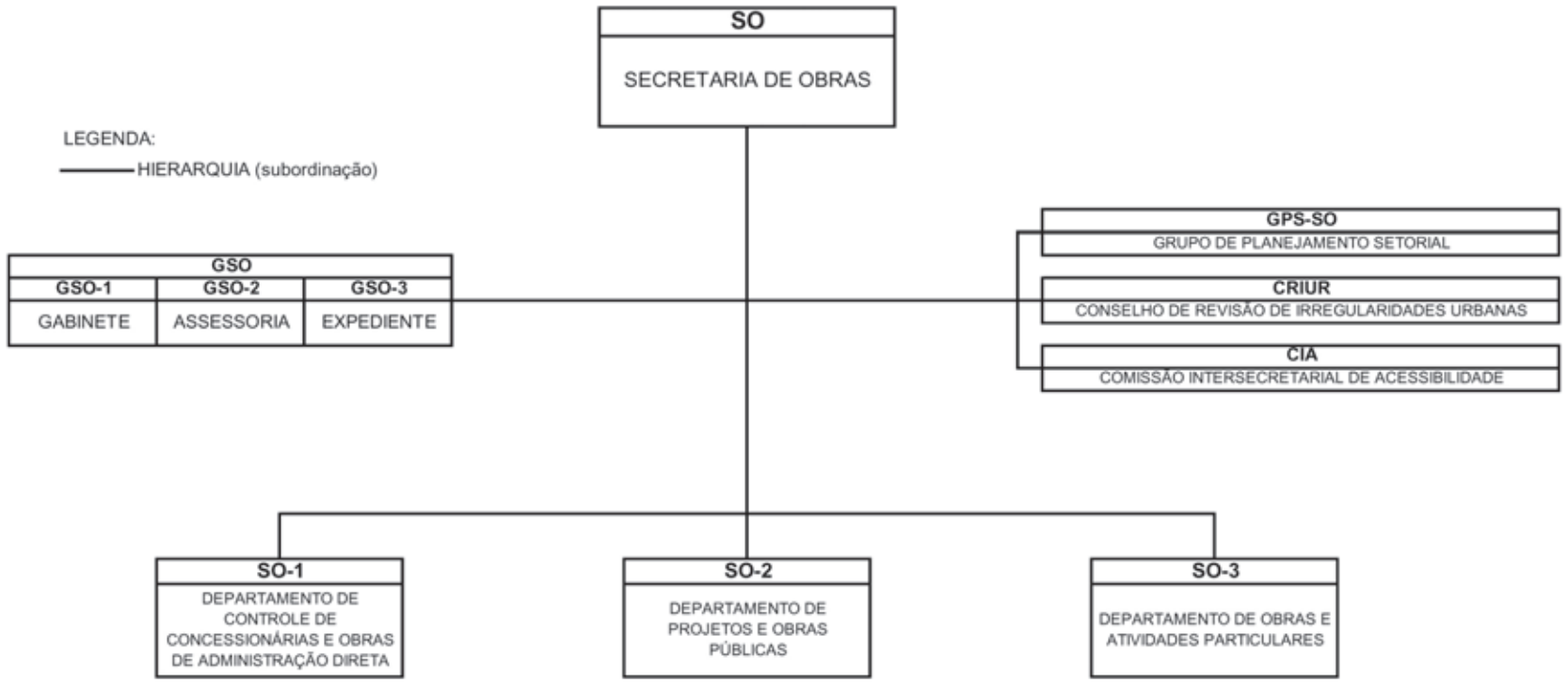
MÁRCIA DAMI
Diretora do SG-3

Morador:

Caso observe em sua rua ou em qualquer outra parte do município pessoas sem identificação da Prefeitura retirando ralos de bueiro e/ou tampa de ferro de caixa deinspeção, informe à Guarda Civil Municipal pelo telefone 0800-773-7888 ou às Polícias Civil e Militar pelos Telefones 147 e 190.

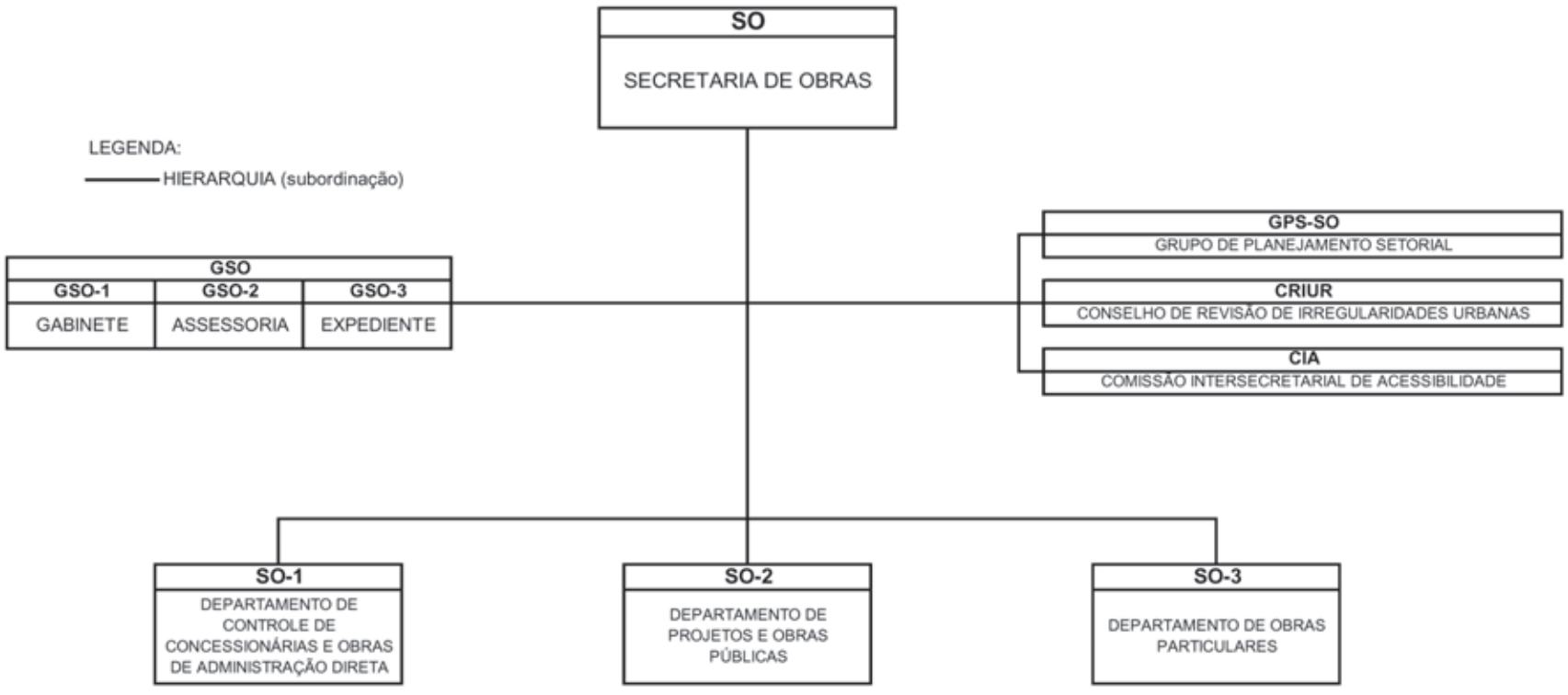
QUADRO I
1.06 – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE OBRAS - SO

SITUAÇÃO ANTERIOR



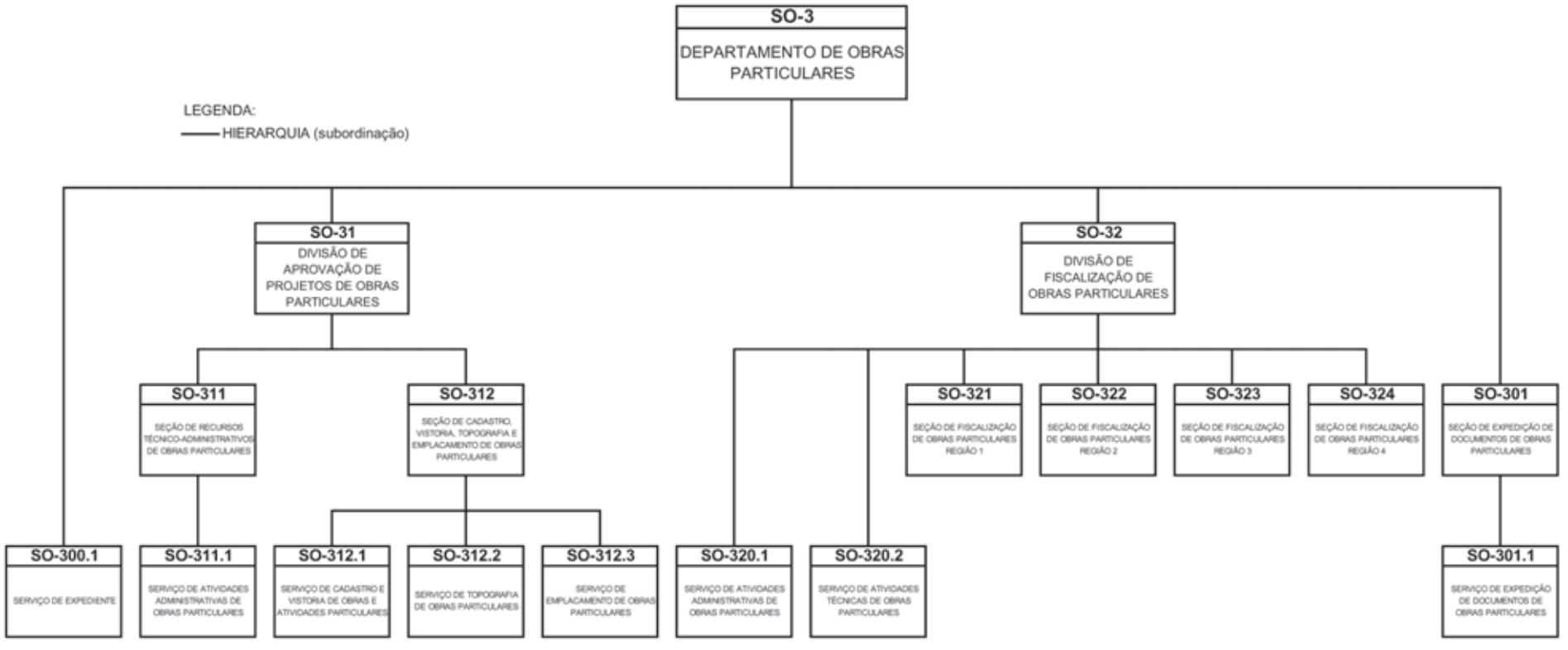
1.06 – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE OBRAS - SO

SITUAÇÃO ATUAL



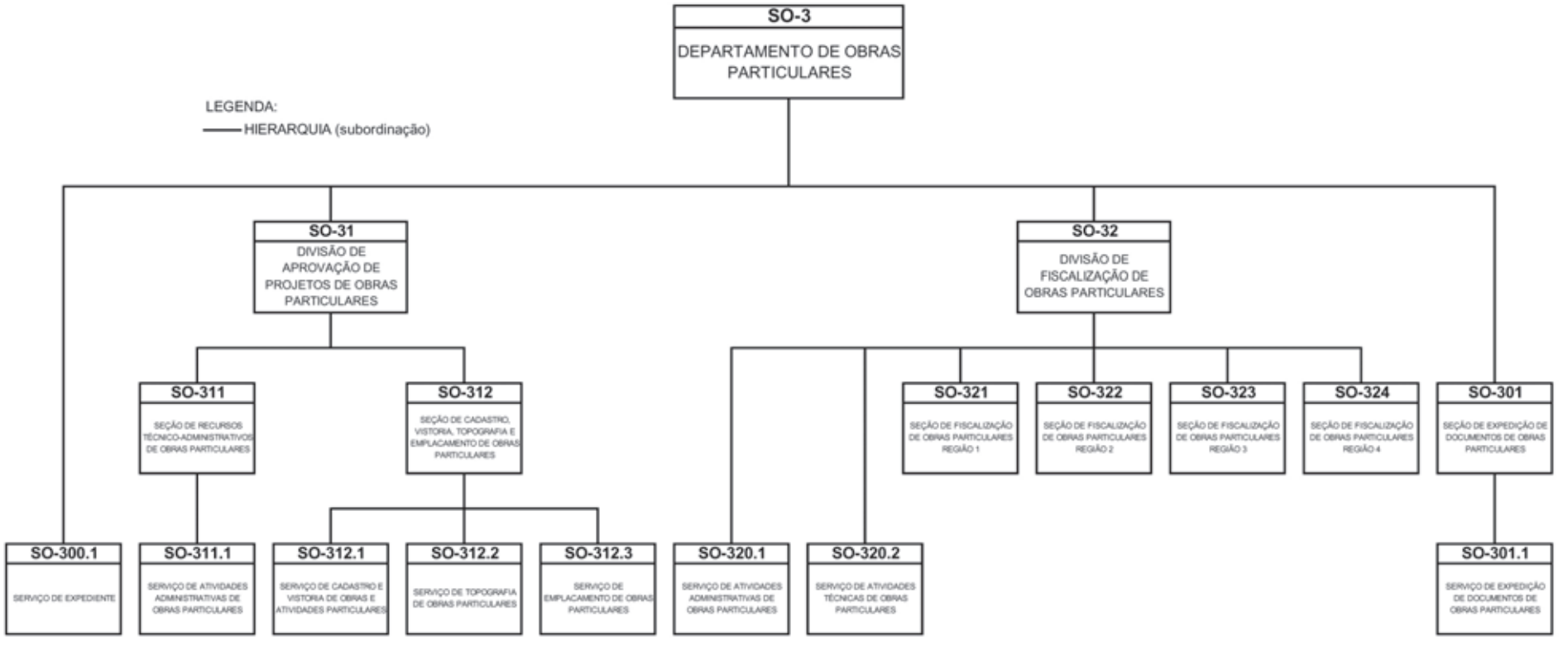
1.06.3 - DEPARTAMENTO DE OBRAS E ATIVIDADES PARTICULARES - SO-3

SITUAÇÃO ANTERIOR



1.06.3 - DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES - SO-3

SITUAÇÃO ATUAL



QUADRO II
ANEXO 3 - TABELA I - QPE - PP - I
QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO
PARTE PERMANENTE
CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Seção de Cadastro, Vistoria, Topografia e Emplacamento de Obras	S	III	SO-312	Engenheiro ou Arquiteto
1	Chefe de Seção de Fiscalização de Obras Particulares – Região 2	S	III	SO-323	Engenheiro ou Arquiteto

SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Seção de Cadastro, Vistoria, Topografia e Emplacamento de Obras	S	III	SO-312	Engenheiro Civil, Arquiteto ou Técnico em Agrimensura com curso superior.
1	Chefe de Seção de Fiscalização de Obras Particulares – Região 2	S	III	SO-322	Engenheiro ou Arquiteto

DECRETO Nº 16.378, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2008

Dispõe sobre abertura de crédito adicional especial, e dá outras providências.

WILLIAM DIB, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e, em especial, a autorização contida na Lei Municipal nº 5.795, de 21 de fevereiro de 2008, decreta:

Art. 1º. É aberto, na Secretaria de Finanças, crédito adicional especial no valor de R$ 1.082.000,00 (um milhão e oitenta e dois mil reais), destinado a arcar com as despesas decorrentes da realização do objeto do convênio autorizado pela lei supracitada, obedecendo a seguinte classificação orçamentária:

			R$
13.133.3.3.50.43.00.08.241.0178.4020.01	2883-4	Programa de Assistência ao Idoso – contrapartida	120.000,00
13.133.3.3.50.43.00.08.243.0202.4021.01	2884-2	Piso Fixo de Média Complexidade – PF MC – contrapartida	63.000,00
13.133.3.3.50.43.00.08.243.0207.4022.01	2885-0	Proteção Social Básica à Criança e ao Adolescente – Jornada Complementar – contrapartida	144.000,00
13.133.3.3.50.43.00.08.243.0208.4023.01	2886-8	Piso Básico de Transição – PBT – contrapartida	106.000,00
13.133.3.3.50.43.00.08.243.0209.4024.01	2908-4	Piso Social Básico Jovem – BAJ – bolsa – contrapartida	1.000,00
13.133.3.3.50.43.00.08.243.0209.4025.01	2888-4	Piso Básico Variável – PBV – ASE – contrapartida	140.000,00
13.133.3.3.50.43.00.08.243.0211.4026.01	2889-2	Piso de Alta Complexidade I – PAC I – contrapartida	103.000,00
13.133.3.3.50.43.00.08.244.0106.4027.01	2890-7	Fortalecimento da Família – contrapartida	28.000,00
13.133.3.3.50.43.00.08.244.0177.4029.01	2891-5	Programa Migrante e Pessoa em Situação de Rua – contrapartida	65.000,00
13.133.3.3.50.43.00.08.244.0179.4030.01	2892-3	Piso Básico Fixo – PBF – contrapartida	114.000,00
13.133.3.3.90.30.00.08.243.0187.4031.01	2893-1	PETI Jornada Urbana – PSE MC – contrapartida	59.000,00
13.133.3.3.90.30.00.08.243.0209.4025.01	2894-9	Piso Básico Variável – PBV – ASE – contrapartida	1.000,00
13.133.3.3.90.30.00.08.244.0179.4030.01	2895-7	Piso Básico Fixo – PBF – contrapartida	6.000,00
13.133.3.3.90.32.00.08.243.0187.4031.01	2896-5	PETI Jornada Urbana – PSE MC – contrapartida	30.000,00
13.133.3.3.90.32.00.08.243.0209.4025.01	2897-3	Piso Básico Variável – PBV – ASE – contrapartida	1.000,00
13.133.3.3.90.32.00.08.244.0179.4030.01	2898-1	Piso Básico Fixo – PBF – contrapartida	2.000,00
13.133.3.3.90.36.00.08.243.0187.4031.01	2899-9	PETI Jornada Urbana – PSE MC – Contrapartida	8.000,00
13.133.3.3.90.36.00.08.243.0209.4025.01	2900-0	Piso Básico Variável – PBV – ASE – contrapartida	1.000,00
13.133.3.3.90.39.00.08.241.0178.4020.01	2901-8	Programa de Assistência ao Idoso – contrapartida	4.000,00
13.133.3.3.90.39.00.08.242.0058.4032.01	2902-6	Programa de Assistência à Pessoa Portadora de Deficiência – BPC – contrapartida	4.000,00
13.133.3.3.90.39.00.08.243.0187.4031.01	2903-4	PETI Jornada Urbana – PSE MC – contrapartida	59.000,00
13.133.3.3.90.39.00.08.243.0209.4025.01	2904-2	Piso Básico Variável – PBV – ASE – contrapartida	1.000,00
13.133.3.3.90.48.00.08.243.0187.4033.01	2905-0	PSEMC – PETI Bolsa Urbana – bolsa auxílio – contrapartida	1.000,00
13.133.3.3.90.48.00.08.243.0209.4024.01	2906-8	Piso Social Básico Jovem – BAJ – bolsa – contrapartida	1.000,00
13.133.4.4.50.42.00.08.241.0178.4020.01	2907-6	Programa de Assistência ao Idoso – contrapartida	20.000,00

Art. 2º. O crédito aberto no artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

I - anulação parcial das dotações a seguir:

			R$
13.130.3.3.50.43.00.08.241.0178.2311.01	2118-3	Programa de Assistência ao Idoso	120.000,00
13.130.3.3.50.43.00.08.243.0202.2275.01	2119-1	Piso Fixo de Média Complexidade - PF MC	63.000,00
13.130.3.3.50.43.00.08.243.0207.2277.01	2120-6	Proteção Social Básica à Criança e ao Adolescente - Jornada Complementar	144.000,00
13.130.3.3.50.43.00.08.243.0208.2278.01	2121-4	Piso Básico de Transição – PBT	106.000,00
13.130.3.3.50.43.00.08.243.0209.2279.01	2122-2	Piso Social Básico Jovem BAJ – bolsa	1.000,00
13.130.3.3.50.43.00.08.243.0209.2916.01	2123-0	Piso Básico Variável - PBV – ASE	140.000,00
13.130.3.3.50.43.00.08.243.0211.2276.01	2124-8	Piso de Alta Complexidade I – PAC I	103.000,00
13.130.3.3.50.43.00.08.244.0106.2293.01	2125-6	Fortalecimento da Família	28.000,00
13.130.3.3.50.43.00.08.244.0177.2306.01	2126-4	Programa Migrante e Pessoa em Situação de Rua	65.000,00
13.130.3.3.50.43.00.08.244.0179.2314.01	2127-2	Piso Básico Fixo – PBF	114.000,00
13.130.3.3.90.30.00.08.243.0187.2917.01	2129-8	PETI Jornada Urbana - PSE MC	59.000,00
13.130.3.3.90.30.00.08.243.0209.2916.01	2130-3	Piso Básico Variável - PBV – ASE	1.000,00
13.130.3.3.90.30.00.08.244.0179.2314.01	2134-5	Piso Básico Fixo – PBF	6.000,00
13.130.3.3.90.32.00.08.243.0187.2917.01	2135-3	PETI Jornada Urbana - PSE MC	30.000,00
13.130.3.3.90.32.00.08.243.0209.2916.01	2136-1	Piso Básico Variável - PBV – ASE	1.000,00
13.130.3.3.90.32.00.08.244.0179.2314.01	2140-0	Piso Básico Fixo – PBF	2.000,00
13.130.3.3.90.36.00.08.243.0187.2917.01	2142-6	PETI Jornada Urbana - PSE MC	8.000,00
13.130.3.3.90.36.00.08.243.0209.2916.01	2143-4	Piso Básico Variável - PBV – ASE	1.000,00
13.130.3.3.90.39.00.08.241.0178.2311.01	2147-6	Programa de Assistência ao Idoso	4.000,00
13.130.3.3.90.39.00.08.242.0058.2936.01	2148-4	Programa de Assistência a Pessoa Portadora de Deficiência – BPC	4.000,00
13.130.3.3.90.39.00.08.243.0187.2917.01	2149-2	PETI Jornada Urbana - PSE MC	59.000,00
13.130.3.3.90.39.00.08.243.0209.2916.01	2150-7	Piso Básico Variável - PBV – ASE	1.000,00
13.130.3.3.90.48.00.08.243.0187.2297.01	2158-1	PSE MC - PETI Bolsa Urbana - bolsa auxílio	1.000,00
13.130.3.3.90.48.00.08.243.0209.2279.01	2159-9	Piso Social Básico Jovem BAJ – bolsa	1.000,00
13.130.4.4.50.42.00.08.241.0178.2311.01	2160-4	Programa de Assistência ao Idoso	20.000,00

Art. 3º. Aplicam-se a este decreto as disposições contidas na Lei Municipal nº 5.760, de 6 de dezembro de 2007, em especial, o que dispõem os artigos 8º e 9º.

Art. 4º. Este decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

São Bernardo do Campo, 27 de fevereiro de 2008

WILLIAM DIB
Prefeito
MIGUEL CORDOVANI
Secretário de Assuntos Jurídicos
Respondendo pelo Expediente da Coordenação de Assessoramento Governamental
CARLOS ROBERTO MACIEL
Secretário de Governo
PEDRO ANTONIO AGUIAR PINHEIRO
Secretário de Finanças

Registrado na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Governo, afixado no quadro de editais e publicado em

MÁRCIA DAMI
Diretora do SG-3

DECRETO Nº 16.397, DE 4 DE MARÇO DE 2008

Dispõe sobre alteração do Decreto nº 16.036, de 6 de junho de 2007, que dispõe sobre a regulamentação dos artigos 29 e 42 da Lei Municipal nº 4.681, de 26 de novembro de 1998, para ampliar o rol de unidades escolares contempladas pela Gratificação por Local de Exercício.

uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, e considerando o que consta do processo administrativo nº 12449/2007, desta Prefeitura, decreta:

Art. 1º. Ficam acrescentados ao rol de unidades escolares do Anexo I, do Decreto nº 16.036, de 6 de junho de 2007, sob os números 81 e 82, respectivamente, o Aquacentro Municipal Nossa Senhora de Fátima e o Aquacentro Solidário Assunção.

Parágrafo único. Para fins de consolidação, o Anexo I do Decreto nº 16.036, de 6 de junho de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO I

Relação de Unidades Escolares, em conformidade com as disposições contidas nos artigos 29 e 42 da Lei Municipal nº 4.681, de 26 de novembro de 1998, e alterações, para fins de pagamento de Gratifica-ção por local de exercício:

1) EMEB Dom Jorge Marcos de Oliveira - O Bispo dos Trabalhadores
2) EMEB Professor Claudemir Gomes do Vale
3) EMEB Bruno Massone
4) EMEB Professora Cecília Oliveira Turbay
5) EMEB Professora Suzete Aparecida de Campos
6) EMEB Maria José Rodrigues
7) EMEB Jardim Tupã
8) CMIEB Cléia Maria Teures de Souza/Antônio dos Santos Faria
9) EMEB Octávio Edgard de Oliveira
10) EMEB Paulo Morando
11) EMEB Professor Waldemar Canciani
12) Pinheirinho - Classes Anexas à EMEB Professor Waldemar Canciani
13) EMEB José Augusto Oliveira Santos
14) EMEB Fernando Pessoa
15) EMEB Bosko Preradovic
16) EMEB Arlindo Miguel Teixeira
17) EMEB Francisco Beltran Batistini "Paquito"
18) EMEB Antônio Pereira Coutinho
19) EMEB Manoel Torres de Oliveira
20) EMEB Professora Alice do Lago Gonçalves Salvador
21) EMEB Professor Salvador Gori
22) EMEB Moysés Cheid
23) EMEB Professor Sílvio Teles de Souza
24) EMEB Professor Florestan Fernandes
25) EMEB Professora Lóide Ungaretti Torres
26) EMEB Aldino Pinotti
27) EMEB Professora Marineida Meneghelli de Lucca
28) EMEB Professora Ana Henriqueta Clark Marim
29) EMEB Professora Janete Mally Betti Simões
30) EMEB Senador Teotônio Vilela
31) EMEB Professora Maria Therezinha Besana
32) EMEB Geraldo de Melo Ferreira
33) EMEB Professora Dolores de Toledo de Matteo
34) EMEB José de Anchieta
35) EMEB Mariana Neves Interliche
36) EMEB Tereza Delta
37) EMEB Maria Adelaide
38) EMEB Padre Leonardo Nunes
39) EMEB do Parque Terra Nova II
40) EMEB Professor Cassiano Faria
41) EMEB do Centro de Formação Profissional de Educação
42) EMEB da Vila das Paineiras - D.E.R.
43) EMEB Francisco Miele
44) EMEB Gonçalves Dias
45) EMEBE Marly Buissa Chiedde
46) EMEB Euclides da Cunha
47) EMEB Professor André Ferreira
48) EMEB Luana Lino de Souza
49) EMEB Professora Sandra Cruz Martins Freitas
50) EMEB Padre Léo Commissari
51) EMEB Ondina Ignêz de Oliveira
52) EMEB Hygino Baptista de Lima
53) EMEB Professor Áureo Cruz
54) EMEB Valderez Avelino de Souza
55) EMEB Professora Maria Justina de Camargo
56) EMEB José de Alencar
57) EMEB do Jardim Thelma
58) EMEB Deputado Odemir Furlan
59) EMEB Lorenzo Enrico Félice Lorenzetti
60) EMEB Odette Edith Perigo de Lima
61) EMEB Padre José Mauricio
62) EMEB Josué de Castro
63) EMEB Ana Maria Poppovic
64) EMEB Ari Lacerda Rodrigues
65) CMIEB Cícero Porfírio dos Santos/Gilberto Lazzuri
66) EMEB José Ibiapino Franklin
67) EMEB Professora Ivaneide Nogueira
68) EMEB Ítalo Damiani
69) EMEB Professora Carmem Tabet de Oliveira Marques
70) EMIP Antônio Vinturini
71) EMIP Araçari
72) EMIP Vereadora Aracy de Ângelo
73) Centro de Treinamento Profissional Madre Celina Polci
74) Centro Municipal Integrado de Cidadania Parque São Bernardo
75) EMIP João Ribeiro Batista
76) EMIP Professor José Gonçalves Salvador
77) EMIP Mitsuo Kagawa
78) EMIP Shirley Apparecida Amoruso
79) EMIP Vanda Censon Brecia
80) EMIP do Complexo Educacional Professora Nilda R. dos Santos
81) Aquacentro Municipal Nossa Senhora de Fátima
82) Aquacentro Solidário Assunção." (NR)

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo, 4 de março de 2008

WILLIAM DIB
Prefeito
MIGUEL CORDOVANI
Secretário de Assuntos Jurídicos
Respondendo pelo Expediente da Coordenação de Assessoramento Governamental
WILSON NARITA GONÇALVES
Secretário Especial de Coordenação de Ações Voltadas à Comunidade
CARLOS ROBERTO MACIEL
Secretário de Governo
ADMIR DONIZETI FERRO
Secretário de Educação e Cultura
LAERTE SOARES DE ALMEIDA
Secretária de Desenvolvimento Social e Cidadania

Registrado na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Governo, afixado no quadro de editais e publicado em

MÁRCIA DAMI
Diretora do SG-3

PORTARIA Nº 8.670, DE 12 DE MARÇO DE 2008

Designa membro, para integrar a Comissão de Correição e Inquéritos Administrativos - C.C.I.A., constituída pela Portaria nº 8.178, de 10 de novembro de 2003.

WILLIAM DIB, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e considerando o que consta do processo administrativo nº 6128/74, resolve:

I - Indicar a funcionária Jeanete Silva Sabatine, como membro titular, para integrar a Comissão de Correição e Inquéritos Administrativos - C.C.I.A.

II - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo, 12 de março de 2008

WILLIAM DIB
Prefeito

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Governo, afixada no quadro de editais publicada em

MÁRCIA DAMI
Diretora do SG-3

PORTARIA Nº 8.671, DE 17 DE MARÇO DE 2008

Dispõe sobre a designação de funcionários, da Secretaria de Saúde, na qualidade de autoridade sanitária, para exercício de polícia administrativa.

WILLIAM DIB, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, no uso de suas atribuições legais e, em especial, o disposto no parágrafo único do artigo 2º da Lei Municipal nº 4.682, de 26 de novembro de 1998, bem como o artigo 1º do Decreto nº 12.860, de 17 de dezembro de 1998, alterado pelo Decreto nº 14.591, de 9 de fevereiro de 2004, resolve: I - Designar, na qualidade de autoridade sanitária, para o exercício da polícia administrativa, no cumprimento da legislação sanitária, nos termos do parágrafo único do artigo 2º da Lei Municipal nº 4.682, de 26 de novembro de 1998, os seguintes funcionários:

NOME DO FUNCIONÁRIO	CARGO	MATRÍCULA
Wagner Shiguenobu Kuroiwa	Diretor do Dep. de Vigilância à Saúde	27.548-6
Roberto Luiz de Oliveira	Assistente de Diretoria	30.632-8
Cândida Rosa Alves Kirschbaum	Chefe da Div. de Vig. Epidemiológica	21.327-4
Jorge Shiguemassa Higa	Chefe da Seção de Epidemiologia	21.132-9
Inidi Maria Lisot	Enfermeira	21.365-6
Simone Oliveira Sierra	Enfermeira	24.171-8
Vera Lúcia Bolzan	Médica	21.045-4
Liete Rodrigues	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	23.289-2
Ana de Lourdes Limeira Boano	Chefe da Seção de Vig. de A. e S. de S.	21.288-8
Fabiana Aparecida Toneto Paniagua	Chefe da S. de I. de Prod.s de O. Animal	25.923-0
Blonis Ariel Rossi	Médico Veterinário	22.938-4
Eduardo Bezerra Espínola	Farmacêutico	27.532-1
Edgard Silva Netto	Farmacêutico	27.419-7
Célio Vicentinho Mônaco	Chefe da Seção de Od. de Urgência	23.518-3
Julcimara Lanza Garcia	Dentista	30.662-9
Leonardo Vianna de Matos	Assistente Técnico Administrativo	31.357-7

Alfredo Alexander Raspa da Silva	Assistente de Gerência	31.500-8
Teresa Eiko Ando Saito	Enfermeira	24.634-4
Cristina da Silva Marins	Assistente Técnico Administrativo	32.950-0
Antônio Fukuda	Engenheiro do Trabalho	23.518-3
Hugo Ernani dos Santos	Médico Ortopedista	21.329-0
Regina do Nascimento	Médico do Trabalho	2.010-3
Lafaiete Luiz Barbosa	Médico do Trabalho	21.044-6
Neder Moysés Abdalla	Médico do Trabalho	22.319-6
Mário Katsumo Ootani	Médico do Trabalho	28.417-4
Azilda Lopes Soares Barbosa	Enfermeira	21.698-9
Sueli Martinez	Psicóloga	22.276-8
Paulo Francisco Toledo dos Santos	Chefe da Seção de C. de R. e Vetores	11.863-0

II - Designar, na qualidade de autoridade sanitária, para o exercício de polícia administrativa, no cumprimento da legislação sanitária, por força do Convênio nº 214/2003, firmado entre este Município e a Fundação do ABC, e nos termos do parágrafo único do artigo 2º da Lei Municipal nº 4.682, de 26 de novembro de 1998, as seguintes pessoas:

NOME	CARGO	RG Nº
Dejanira Araújo Sabbag	Médica Veterinária	22.973.789-7
Camila Pieroti Leite	Medica Veterinária	29.448.540-5
Andréa Maria Fernandes Sanches	Médica Veterinária	25.052.714-5
Roselaine Benavides Peixoto	Médica Veterinária	18.150.432
Juliana Rocha Capel	Médica Veterinária	28.053.660-4
Francisco Teófilo de Sá e Sarti Júnior	Médico Veterinário	30.496.474-8

III - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Portarias nºs 8.537, de 5 de março de 2007, 8551, de 26 de março de 2007, 8.614, de 18 de setembro de 2007.

São Bernardo do Campo, 17 de março de 2008

WILLIAM DIB

Prefeito

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Governo, afixada no quadro de editais e publicada em

MÁRCIA DAMI

Diretora do SG-3

PORTARIA Nº 8.679, DE 3 DE ABRIL DE 2008

WILLIAM DIB, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, resolve:

I - Exonerar, a pedido, Luiz Henrique Watanabe, do cargo de Supervisor de Fiscalização e Operação da Autarquia Municipal "Rotativo São Bernardo", Referência "F", Tabela I-QPE-PP-I, a partir de 4 de abril de 2008.

II - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo, 3 de abril de 2008

WILLIAM DIB

Prefeito

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Governo, afixada no quadro de editais e publicada em

MÁRCIA DAMI

Diretora do SG-3

PORTARIA Nº 8.680, DE 3 DE ABRIL DE 2008

WILLIAM DIB, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, resolve:

I - Exonerar, a pedido, José Guilherme Baldini Silveira Filho, do cargo de Diretor-Superintendente da Autarquia Municipal "Rotativo São Bernardo", a partir de 4 de abril de 2008.

II - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo, 3 de abril de 2008

WILLIAM DIB

Prefeito

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Governo, afixada no quadro de editais e publicada em

MÁRCIA DAMI

Diretora do SG-3

PORTARIA Nº 8.681, DE 3 DE ABRIL DE 2008

WILLIAM DIB, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, resolve:

I - Designar o funcionário Luís Pires de Paula, Matrícula nº 11, exercendo, em comissão, o cargo de Assessor de Diretoria, Referência "T", Tabela I-QPE-PP-I, para responder pelo Expediente da Diretoria da Autarquia Municipal "Rotativo São Bernardo", a partir de 4 de abril de 2008.

II - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo, 3 de abril de 2008

WILLIAM DIB

Prefeito

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Governo, afixada no quadro de editais e publicada em

MÁRCIA DAMI

Diretora do SG-3

DECRETO N° 16.291, DE 30 DE JANEIRO DE 2008 - Dispõe sobre permissão de uso de próprios municipais a Adgar Rezende, para instalação de banca em feira livre, revoga o Decreto nº 16.003, de 14 de maio de 2007, e dá outras providências.

DECRETO N° 16.322, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2008 - Dispõe sobre permissão de uso de próprios municipais a Nelson Tomoyuki Haraguchi, para instalação de banca em feira livre, revoga o Decreto nº 14.568, de 2 de fevereiro de 2004, e dá outras providências.

DECRETO N° 16.326, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2008 - Dispõe sobre permissão de uso de próprios municipais a José Carlos Abreu, para instalação de banca em feira livre, revoga o Decreto nº 14.658, de 8 de março de 2004, e dá outras providências.

DECRETO Nº 16.330, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2008 - Dispõe sobre permissão de uso de próprio municipal à Telecomunicações de São Paulo S/A - TELESP, para implantação de rede de cabos telefônicos, revoga o Decreto nº 15.919, de 2 de fevereiro de 2007, e dá outras providências.

DECRETO Nº 16.331, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2008 - Dispõe sobre permissão de uso de próprio municipal à Telecomunicações de São Paulo S/A - TELESP, para implantação de rede de cabos telefônicos, e dá outras providências.

DECRETO Nº 16.333, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2008 - Dispõe sobre permissão de uso de próprios municipais a Fátima Maria Sobral Pires, para instalação de banca em feira livre, revoga o Decreto nº 15.939, de 8 de março de 2007, e dá outras providências.

DECRETO Nº 16.353, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2008 - Dispõe sobre permissão de uso de próprios municipais a Maurício Gonçalves, para instalação de banca em feira livre, revoga o Decreto nº 14.449, de 24 de novembro de 2003, e dá outras providências.

DECRETO Nº 16.355, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2008 - Dispõe sobre permissão de uso de próprio municipal a Antônio Rafael Irmão, para instalação de banca em feira livre, revoga o Decreto nº 14.992, de 27 de abril de 2005, e dá outras providências.

DECRETO Nº 16.384, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2008 - Dispõe sobre permissão de uso de próprios municipais a Cristiane Sorrentino, para instalação de banca em feira livre, revoga o Decreto nº 14.165, de 29 de maio de 2003, e dá outras providências.

DECRETO Nº 16.395, DE 4 DE MARÇO DE 2008 - Dispõe sobre permissão de uso de próprio municipal à Telecomunicações de São Paulo S/A - TELESP, para implantação de rede de cabos telefônicos, e dá outras providências.

DECRETO Nº 16.406, DE 11 DE MARÇO DE 2008 - Dispõe sobre revogação do Decreto nº 15.528, de 11 de maio de 2006, que permitiu o uso de próprio municipal a Rusdelberto Oliver Artero.

Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania

INSCRIÇÕES PARA CURSOS

16 E 17 DE ABRIL DE 2008 - HORÁRIO: DAS 9H ÀS 18H

LOCAL DAS INSCRIÇÕES: ESCOLAS MUNICIPAIS DE INICIAÇÃO PROFISSIONAL – EMIPs

Requisitos para inscrição:

· Residir em São Bernardo do Campo.
· Escolaridade: compatível ao estabelecido para o curso desejado.
· No caso de portador de deficiência, a mesma deverá ser compatível com atividades desenvolvidas no curso.
· Comprovar situação sócio-econômica.

Documentos obrigatórios para inscrição:

· Documento de identidade original com foto;
· Comprovante de residência em nome do aluno, do cônjuge ou dos pais (conta de luz, telefone, carnê do IPTU, documento de cobrança ou outro documento oficial que recebeu via correio) de março de 2008;
· Comprovante de renda da família (hollerith, carteira profissional ou declaração, no caso de autônomo) se estiver desempregado ou sem registro apresentar declaração;
· Comprovante de escolaridade (declaração escolar, RG. escolar ou certificado de conclusão).

QUADRO DE CURSOS DISPONÍVEIS

Nº.	Nome da EMIP e Endereço	Curso	Período	Escolaridade Necessária	Carga horária do Curso	Idade
1	**EMIP ÁLVARO DOMINGUES, VEREADOR** Rua Oragnof, 480 **Bairro Planalto – Tel.** 4341-7787	Promotor e Técnicas de Venda	M	Ensino Fundamental Completo	77 Horas	Acima de 16 anos
		Bordado Hardanger	T	Ensino Fundamental Incompleto	59h30min.	Acima de 16 anos
2	**EMIP ANTONIO VINTURINI** Rua: Galvão Bueno, 5.142 **Bairro Batistini – Tel.** 4357-5458	Crochê Básico	M	Ensino Fundamental Incompleto	77 Horas	Acima de 16 anos
		Costura Domiciliar para Iniciantes	T	Ensino Fundamental Incompleto	129h30min.	Acima de 16 anos
3	**EMIP ARACY DE ÂNGELO, VEREADORA** Rua Tiradentes, 1.555 **Vila do Tanque – Tel.** 4127-8312	** Lingerie Módulo II	T	Ensino Fundamental Incompleto	150 Horas	Acima de 16 anos
4	**EMIP CELINA POLCI, MADRE** Rua Barretos, 217 **Bairro Baeta Neves – Tel.** 4122-1605	Mosaico	M	Ensino Fundamental Incompleto	77 Horas	Acima de 16 anos
		Eletricista Residencial	T / N	Ensino Fundamental Completo	115h30min.	Acima de 16 anos
5	**EMIP CLEYDE APPARECIDA COSTA FERREIRA DA SILVA** Avenida Rosa Aizemberg, 569 **Bairro Vila Rosa – Tel.** 4343-5889	Auxiliar de Serviços Administrativos	M	Ensino Fundamental Completo	77 Horas	Acima de 16 anos
		**** Pintura em Tecido Módulo II	T	Ensino Fundamental Incompleto	77 Horas	Acima de 16 anos
		Recepcionista Administrativo Hospitalar	N	Ensino Fundamental Completo	77 Horas	Acima de 16 anos
6	**CMIC PQ. SÃO BERNARDO** Rua Minas Gerais, S/N **Parque São Bernardo – Tel.** 4121-8880	Crochê Aperfeiçoamento	T	Ensino Fundamental Incompleto	77 Horas	Acima de 16 anos
		Manicure	N	Ensino Fundamental Incompleto	77 Horas	Acima de 16 anos
7	**EMIP FELICITA SPAGNOLI, MADRE** Rua Nestor Moreira, 480 **Bairro Vila Marchi** **Tel.** 4351-3599	Manicure	M / T	Ensino Fundamental Incompleto	77 Horas	Acima de 16 anos
		Cabeleireiro Básico	M / N	Ensino Fundamental Completo	98 Horas	Acima de 18 anos
8	**EMIP JOSÉ GONÇALVES SALVADOR, PROF.** Rua: Maria Josefa Mendes, 15 **Jd. Farina – Tel.** 4125-1300	*** Costura Domiciliar Módulo II	N	Ensino Fundamental Incompleto	112 Horas	Acima de 16 anos
9	**EMIP JOÃO RIBEIRO BATISTA** Rua Austrália, 88 **Bairro Santo Ignácio – Tel.** 4343-4338	Artesanato com EVA	M	Ensino Fundamental Incompleto	59h30min.	Acima de 16 anos
		Tear de Pente Liço	T	Ensino Fundamental Incompleto	98 Horas	Acima de 16 anos
10	**EMIP MARIA COCK COSTA** Rua Vicente de Carvalho, 255 **Bairro Vila Dayse** **Tel.** 4125-9896	Corte e Costura Domiciliar para Iniciantes	M	Ensino Fundamental Incompleto	129h30min.	Acima de 16 anos
		*** Moda em Camisas	M	Ensino Fundamental Incompleto	129h30min.	Acima de 16 anos
		* Moda em Elastano	M	Ensino Fundamental Incompleto	129h30min.	Acima de 16 anos
		*** Moda em Calças	T	Ensino Fundamental Incompleto	129h30min.	Acima de 16 anos
		****** Moda em Blazer	T	Ensino Fundamental Incompleto	129h30min.	Acima de 16 anos
		*** Moda em Saias	N	Ensino Fundamental Incompleto	129h30min.	Acima de 16 anos
		******* Moda em Blusas	N	Ensino Fundamental Incompleto	129h30min.	Acima de 16 anos
11	**EMIP MARIA JOSÉ FRANÇA DE CARVALHO, PROFª.** Rua Oswaldo Cruz, 110 **Bairro Jordanópolis** **Tel.** 4178-9789	Tricô	M	Ensino Fundamental Incompleto	77 Horas	Acima de 16 anos
		Pintura em Tecido	T	Ensino Fundamental Incompleto	77 Horas	Acima de 16 anos
12	**EMIP MITSUO KAGAWA** Rua Primo Bechelli,157 **Bairro Parque Selecta** **Tel.** 4345-4506	Kit Berço I	M	Ensino Fundamental Incompleto	77 Horas	Acima de 16 anos
		Auxiliar de Serviços Administrativos	T	Ensino Fundamental Completo	77 Horas	Acima de 16 anos
13	**EMIP NAIR DA SILVA PRATA** Rua Cap. Alberto Mendes Júnior, 96 **Bairro Jardim Beatriz** **Tel.** 4341-4855	Docinhos Finos	M	Ensino Fundamental Incompleto	35 Horas	Acima de 16 anos
		Bolachas e Biscoitos	M	Ensino Fundamental Incompleto	35 Horas	Acima de 16 anos
		Pizzaiolo	T	Ensino Fundamental Incompleto	77 Horas	Acima de 16 anos
		Decoração com Balões	T	Ensino Fundamental Incompleto	35 Horas	Acima de 16 anos
14	**EMIP NILDA R. DOS SANTOS, PROFª.** Rua Lázaro Zamenhof, 110 **Bairro Alves Dias – Tel.** 4109-0783	Auxiliar Contábil	N	Ensino Médio Completo	77 Horas	Acima de 16 anos
15	**EMIP PEDRO CHIAVEGATTO** Rua Miragaia, 834 **Bairro Paulicéia – Tel.** 4178-4329	Bijuteria com Macramé	M	Ensino Fundamental Incompleto	59h30min.	Acima de 16 anos
		Crochê Básico	T	Ensino Fundamental Incompleto	77 Horas	Acima de 16 anos
16	**SEDESC** Avenida Redenção, 271 **Centro – Tel.** 4332-8225 / 4332-9009	***** Bordado à Máquina Domiciliar Módulo II	M	Ensino Fundamental Incompleto	112 Horas	Acima de 16 anos
		Bordado à Máquina Domiciliar para Iniciantes	T	Ensino Fundamental Incompleto	129h30min.	Acima de 16 anos
17	**EMIP SHIRLEY APPARECIDA AMORUSO** Rua Valdomiro Luiz, 65 **Bairro Demarchi – Tel.** 4396-4444	Auxiliar Contábil	T	Ensino Médio Completo	77 Horas	Acima de 16 anos
		Tear de Prego	T	Ensino Fundamental Incompleto	59h30min.	Acima de 16 anos
		Informática Básica	N	Ensino Fundamental Completo	77 Horas	Acima de 16 anos

* É NECESSÁRIO APRESENTAR DOIS CERTIFICADOS DE CURSOS ESPECÍFICOS DE COSTURA;
** É NECESSÁRIO APRESENTAR CERTIFICADO DO CURSO DE LINGERIE;
*** É NECESSÁRIO APRESENTAR CERTIFICADO DO CURSO DE COSTURA DOMICILIAR PARA INICIANTES;
**** É NECESSÁRIO APRESENTAR CERTIFICADO DO CURSO DE PINTURA EM TECIDO;
***** É NECESSÁRIO APRESENTAR CERTIFICADO DO CURSO DE BORDADO À MÁQUINA DOMICILIAR PARA INICIANTES;
****** É NECESSÁRIO APRESENTAR CERTIFICADO DO CURSO MODA EM BLUSAS;
******* É NECESSÁRIO APRESENTAR CERTIFICADO DO CURSO MODA EM VESTIDOS.

Classificação para todos os cursos:

- 50% das vagas avaliação sócio – econômica do candidato
- 50% das vagas por sorteio

OBS: Os cursos poderão ser alterados quanto ao horário, carga horária e local em virtude da demanda ou necessidade de serviço.
Os cursos serão gratuitos, mas não serão fornecidos vale transporte, alimentação, material e instrumental do curso.
O candidato será responsável pela veracidade dos dados declarados, e em caso de comprovada falsidade será desligado do Programa.
O candidato só poderá se inscrever em um curso.

Os cursos funcionarão de acordo com o estabelecido na resolução n° 016/2007.

O não comparecimento na primeira aula implicará na perda automática da vaga, sendo a mesma preenchida de acordo com a ordem de classificação da lista de espera. Na primeira aula, o sorteado deverá apresentar cópia de documento de identidade.