QUADRO III
ANEXO 15
LOTAÇÃO DO PESSOAL ESTATUTÁRIO
15.1 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
SITUAÇÃO ANTERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	NÍVEL	GP	GVP	SG	SJ	SF	SO	SU	SEC	SS	SP	SHAMA	SESP	SDET	SEDESC	GCM	SECOM	SMT	CRH	CLM	TOTAL
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Administrador de Centro Poliesportivo	M	II												12								12
Administrador de Estádio Distrital	M	II												4								4
Administrador de Estádio Municipal	M	II												1								1
Assessor de Secretaria	V	IV												1								1
Assistente de Diretoria	T	IV												2								2
Assistente Técnico Administrativo	P	III												3								3
Assistente Técnico	M	II												11								11
Esportivo																						
Chefe de Divisão	T	IV																				
Chefe de Seção	S	III												1								1
Diretor de Departamento	V	IV												2								2
Encarregado de Serviço	J	II																				
Oficial de Gabinete	H	IV												1								1
Secretário	*	II												1								1
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

QUADRO III
ANEXO 15
LOTAÇÃO DO PESSOAL ESTATUTÁRIO
15.1 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
SITUAÇÃO ATUAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	NÍVEL	GP	GVP	SG	SJ	SF	SO	SU	SEC	SS	SP	SHAMA	SESP	SDET	SEDESC	GCM	SECOM	SMT	CRH	CLM	TOTAL
..	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Administrador de Centro Poliesportivo	M	II												12								12
Administrador de Estádio Distrital	M	II												4								4
Administrador de Estádio Municipal	M	II												1								1
Assessor de Secretaria	V	IV												1								1
Assistente de Diretoria	T	IV												2								2
Assistente Técnico Administrativo	P	III												3								3
Assistente Técnico Esportivo	M	II												11								11
Chefe de Divisão	T	IV												2								2
Chefe de Seção	S	III												6								6
Diretor de Departamento	V	IV												2								2
Encarregado de Serviço	J	II												2								2
Oficial de Gabinete	H	IV												1								1
Secretário	*	II												1								1
						...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

LEI Nº 5.823, DE 3 DE ABRIL DE 2008

- -

Projeto de Lei nº 041/2008 - 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. Os artigos 257, 266, 266-A a 266-E da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas modificações, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 257. Os órgãos de linha da Secretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação (SP) têm os seguintes órgãos subordinados:

§ 1º. Departamento de Informações Geopolíticas Econômicas (SP-1):

I - Serviço de Expediente (SP-100.1);

II - Divisão de Cadastro e Cartografia (SP-11): (NR)

a) Seção de Cartografia (SP-111); (NR)

1. Serviço de Atualização e Confecção de Plantas (SP-111.1); (NR)

2. Serviço de Cópias e Arquivo de Plantas (SP-111.2). (NR)

b) Seção de Cadastro (SP-112):

1. Serviço de Cadastro Informativo (SP-112.1);

2. Serviço de Controle Patrimonial (SP-112.2). (NR)

III - Divisão de Informações Georreferenciadas (SP-12):

a) Seção de Estatística e Banco de Dados (SP-121): (AC)

1. Serviço de Pesquisa (SP-121.1); (NR)

2. Serviço de Banco de Dados (SP-121-2). (NR)

b) Seção de Informações de Planejamento e Gestão (SP-122): (AC)

1. Serviço de Informações Georreferenciadas (SP-122.1). (AC)

§ 2º. Departamento de Planejamento Estratégico (SP-2):

I - Divisão de Planejamento Municipal - (SP-21):

a) Seção de Planejamento Socioeconômico, Urbano e Ambiental (SP-211);

II - Divisão de Planejamento Organizacional (SP-22):

a) Seção de Gestão Institucional, Processos e Métodos de Trabalho (SP-221);

§ 3º. Departamento de Tecnologia da Informação (SP-3):

I - Divisão de Desenvolvimento de Informática (SP-31):

a) Seção de Desenvolvimento de Aplicações para Geoprocessamento (SP-311);

b) Seção de Desenvolvimento de Aplicações para Internet (SP-312);

II - Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (SP-32):

a) Seção de Sistemas Administrativos (SP-321);

b) Seção de Sistemas Especialistas e Técnicos (SP-322);

c) Seção de Sistemas Financeiros I (SP-323);

d) Seção de Sistemas Financeiros II (SP-324);

III - Divisão de Suporte Técnico e Produção (SP-33):

a) Seção de Operação (SP-331);

b) Seção de Atendimento ao Usuário (SP-332);

c) Seção de Suporte Técnico (SP-333);

d) Serviço de Entrada de Dados (SP-330.1);

e) Serviço de Controle de Qualidade (SP-330.2)."

"Art. 266. O Departamento de Informações Geopolíticas Econômicas (SP-1) tem as seguintes atribuições:

I - identificar fatores relevantes para formulação, implementação e implantação da informação municipal;

II - gerenciar a implantação e operacionalização do Banco de Dados Municipal de Planejamento e do Cadastro Técnico Multifinalitário do Município, informatizando-os e integrando-os aos demais sistemas internos e externos existentes, através de convênios, se necessário; (NR)

III - identificar os sistemas de informações necessários ao diagnóstico do Plano de Governo, para elaboração de propostas de desenvolvimento do Município;

IV - avaliar, através da análise das informações constantes no banco de dados, os impactos das atividades econômicas no Município, para dar apoio à tomada de decisão;

V - elaborar metodologia para estimação de estatísticas de avaliação da renda municipal;

VI - analisar as necessidades e tendências do mercado consumidor, através de pesquisa socioeconômica da população residente e flutuante;

VII - propor sistemas para implementação do parque econômico implantado e fomento a novos negócios, através de estudos de geopolíticas econômicas;

VIII - participar da elaboração do Plano de Governo, no aspecto econômico e social;

IX - subsidiar o Departamento de Planejamento Estratégico (SP-2) na política de desenvolvimento urbano;

X - fornecer elementos para a elaboração de diretrizes de políticas socioeconômicas que atendam demandas diversificadas.

XI - gerenciar o banco de dados de informações georreferenciadas;

XII - efetuar análise de dados relacionais;

XIII - elaborar o georreferenciamento da informação;

XIV - manter atualizada a base cartográfica do Município;

XV - manter o arquivo de plantas de projetos de infra e superestrutura de obras públicas do Município.

XVI - gerenciar o sistema de Avaliação da Gestão do Plano Diretor, com o objetivo de fornecer informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisões da Administração."

"Art.266-A. A Divisão de Cadastro e Cartografia (SP-11) tem as seguintes atribuições: (NR)

I - identificar as informações necessárias, em níveis estratégicos e táticos, tornando ágeis as consultas, através de sistemas integrados, promovendo um processo permanente de planejamento;

II - gerenciar a atualização e integração das informações do cadastro técnico multifinalitário afetas à sua área de atuação. (NR)

III - participar da elaboração e atualização do Plano Diretor do Município, em seus aspectos econômicos e sociais, de acordo com diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

IV - revogado;

V - efetuar o mapeamento das regiões geoeconômicas do Município; (NR)

VI - promover a integração do sistema geográfico municipal formado pela base cartográfica do Município e pelo cadastro físico-territorial da Secretaria de Finanças, compartilhando-o com todas as secretarias, para compor uma base única de acesso a informações georreferenciadas;

VII - revogado

VIII - gerenciar o cadastro técnico municipal de logradouros, empreendimentos e patrimônio imobiliário público;

IX - manter a fiscalização e o controle patrimonial dos bens imóveis públicos; (NR)

X - expedir certidões e outros documentos relativos à sua área de atuação."

"Art. 266-B. A Divisão de Informações Georreferenciadas (SP-12) tem as seguintes atribuições:

I - promover o desenvolvimento e implantação de modelo de dados que reúna as informações de uso comum a cada uma das Secretarias, analisando as informações como proposta para o planejamento de ações e tomada de decisões;

II - alimentar e padronizar a estrutura do banco de dados para dar suporte técnico às decisões do Grupo Central de Planejamento (GCP);

III - integrar e gerenciar o fluxo de informações a partir dos bancos de dados corporativos e fontes de dados externas à Prefeitura; (NR)

IV - elaborar a modelagem dos dados de forma a viabilizar o processamento analítico da informação - indicadores gerenciais; (NR)

V - preparar o conjunto de consultas, análises, relatórios e mapas temáticos que serão disponibilizados;

VI - gerenciar o sistema de informações geográficas georreferenciadas, no aspecto estrutural da informação e seu relacionamento com o Banco de Dados de Planejamento. (NR)

VII - gerenciar a integração das informações disponíveis em todos os bancos de dados da Administração, necessárias à operacionalização do Banco de Dados de Planejamento (AC)

VIII - coordenar tecnicamente os demais órgãos estatísticos da Administração Municipal; (AC)

IX - efetuar o mapeamento das regiões geoeconômicas do Município, identificando suas potencialida-des; (AC)

X - gerenciar o sistema de informações geográficas georreferenciadas, no aspecto qualitativo da informação e seu relacionamento com as demais áreas internas e externas à Administração; (AC)

XI - gerenciar a atualização e integração das informações do cadastro técnico multifinalitário afetas à sua área de atuação; (AC)

XII - administrar o portal de geoinformação de planejamento, disponibilizando informações e dados por meio WEB (intranet e internet)." (AC)

"Art. 266-C. O Departamento de Planejamento Estratégico (SP-2) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e controlar a elaboração e atualização do Plano Diretor do Município, em seus aspectos organizacionais, urbanísticos, sociais e econômicos, de acordo com diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

II - controlar e acompanhar a execução do Plano de Governo, nos aspectos organizacionais, urbanísti-cos, sociais, econômicos e financeiros;

III - definir, em conjunto com as demais Secretarias, os programas e subprogramas que compõem o Plano de Governo nos aspectos organizacionais, urbanísticos, sociais, econômicos, bem como coordenar e controlar sua execução;

IV - constituir o Núcleo Técnico e o Núcleo de Controle do Grupo Central de Planejamento (GCP);

V - elaborar proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual, e do Orçamento Anual, refletindo o Plano de Governo, em conjunto com a Secretaria de Finanças, e encaminhá-la ao Grupo Central de Planejamento (GCP);

VI - definir, elaborar e executar os projetos e atividades que compõem os subprogramas da Secretaria;

VII - fornecer à Secretaria apoio para as decisões quanto às necessidades de desenvolver novos projetos específicos;

VIII - fornecer diretrizes gerais sobre os projetos e atividades atribuídos ao Departamento;

IX - elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação do Plano de Gestão Institucional - PGI;

X - elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação do Plano de Cargos e Carreiras e Programa de Avaliação de Desempenho, em conjunto com a Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH;

XI - elaborar os projetos de desenvolvimento, racionalização e implantação de sistemas administrativos para a gestão institucional e de sistemas de informações, bem como, de aperfeiçoamento dos sistemas existentes;

XII - elaborar e implantar projetos dispondo sobre a criação, alteração ou extinção dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Prefeitura, bem como descrever as funções e definir as competências básicas dos órgãos, adequando-os às necessidades da Administração Municipal;

XIII - elaborar, distribuir e atualizar os Manuais de Organização e de Procedimentos;

XIV - definir e desenvolver projetos destinados a avaliar os processos e métodos de trabalho, bem como para avaliar o desempenho dos órgãos componentes da estrutura administrativa e dos sistemas e procedimentos implantados;

XV - desenvolver e implantar projetos contemplando novos métodos de trabalho, objetivando promover a melhoria contínua dos serviços prestados à população;

XVI - administrar e controlar os formulários necessários aos procedimentos administrativos decidindo sobre sua criação, eliminação ou modificação;

XVII - efetuar levantamentos, diagnósticos e estudos de procedimentos administrativos, bem como, preparar propostas para informatização;

XVIII - efetuar o levantamento, descrição, análise, classificação e avaliação de cargos e funções, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos e o Conselho de Diretrizes de Pessoal;

XIX - definir, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos e o Conselho de Diretrizes de Pessoal, padrões e métodos de recrutamento, seleção e avaliação funcional dos servidores municipais;

XX - elaborar o levantamento de necessidade de treinamento no âmbito da Administração Municipal, em conjunto com a Divisão de Treinamento de Pessoal;

XXI - dar suporte técnico ao Grupo Central de Planejamento em assuntos de organização, sistemas e métodos;

XXII - participar, elaborar e fornecer subsídios para assuntos de interesse intermunicipal;

XXIII - coordenar a realização dos estudos técnicos necessários para avaliação de impacto de vizinhança, em conjunto com os demais órgãos competentes da Administração Municipal, objetivando à apreciação para eventual aprovação do EIV - Estudo de Impacto de Vizinhança - Tipo 2 pela Comissão Interdisciplinar de Avaliação e Aprovação do Estudo de Impacto de Vizinhança (CIAEIV);

XXIV - prestar suporte técnico e administrativo à Comissão Interdisciplinar de Avaliação e Aprovação do Estudo de Impacto de Vizinhança (CIAEIV)."

"Art. 266-D. A Divisão de Planejamento Municipal (SP-21), tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e controlar a elaboração e atualização do Plano Diretor do Município, em seus aspectos organizacionais, urbanísticos, sociais e econômicos, de acordo com diretrizes estabelecidas pela Secretaria:

1. do Plano Diretor do Município;

2. do Planejamento para integração da malha viária;

3. do Planejamento ambiental e do mobiliário urbano;

4. do Planejamento geral de transporte em consonância com os aspectos regionais, em conjunto com a Secretaria de Transportes e Vias Públicas; (SMT)

II - controlar e acompanhar a execução do o Plano de Governo, nos aspectos organizacionais, urbanísticos, sociais, econômicos e financeiros;

III - definir, em conjunto com as demais Secretarias, os programas e subprogramas que compõem o Plano de Governo nos aspectos organizacionais, urbanísticos, ambientais, sociais, econômicos, bem como coordenar e controlar sua execução;

IV - constituir o Núcleo Técnico e o Núcleo de Controle do Grupo Central de Planejamento (GCP);

V - elaborar proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual, e do Orçamento Anual, refletindo o Plano de Governo, em conjunto com a Secretaria de Finanças, e encaminhá-la ao Grupo Central de Planejamento (GCP) e à Comissão Central de Orçamento (CCO);

VI - definir, elaborar e executar os projetos e atividades que compõem os subprogramas da Secretaria;

VII - fornecer à Secretaria apoio para as decisões quanto às necessidades de desenvolver novos projetos específicos;

VIII - fornecer diretrizes gerais sobre os projetos e atividades atribuídos ao Departamento."
"Art. 266-E. A Divisão de Planejamento Organizacional (SP-22) tem as seguintes atribuições:
I - elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação do Plano de Gestão Institucional - PGI;
II - elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação do Plano de Cargos e Carreiras e Programa de Avaliação de Desempenho, em conjunto com a Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH;
III - elaborar os projetos de desenvolvimento, racionalização e implantação de sistemas administrativos para a gestão institucional e para sistemas de informações, bem como, de aperfeiçoamento dos sistemas existentes;
IV - elaborar e implantar projetos dispondo sobre a criação, alteração ou extinção dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Prefeitura, descrevendo as funções e definindo as competências básicas dos órgãos e adequando-os às necessidades da Administração Municipal;
V - elaborar, distribuir e atualizar os Manuais de Organização e de Procedimentos;
VI - definir e desenvolver projetos destinados a avaliar os processos e métodos de trabalho, bem como, para avaliar o desempenho dos órgãos que integram a estrutura administrativa e os sistemas e procedimentos implantados;
VII - desenvolver e implantar projetos contemplando novos métodos de trabalho, objetivando promover a melhoria contínua dos serviços prestados à população;
VIII - administrar e controlar os formulários necessários aos procedimentos administrativos, decidindo sobre sua criação, eliminação ou modificação;
IX - efetuar levantamentos, diagnósticos e estudos de procedimentos administrativos, bem como, preparar propostas de informatização;
X - efetuar o levantamento, descrição, análise, classificação e avaliação de cargos e funções, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos e o Conselho de Diretrizes de Pessoal;
XI - definir, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos e o Conselho de Diretrizes de Pessoal, padrões e métodos de recrutamento, seleção e avaliação funcional dos servidores municipais."
Art. 2º. Ficam acrescentados à Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, os artigos 266-F a 266-R, com a seguinte redação:
"Art.266-F. A Seção de Cartografia (SP-111) tem as seguintes atribuições:
I - fornecer à Administração Municipal e demais usuários cópias de plantas cartográficas do Município;
II - elaborar e estabelecer procedimentos para a atualização da base cartográfica digitalizada do Município, através de levantamentos cadastrais com aparelhos topográficos, GPS (Sistema de Posicionamento Global), e interpretação de dados coletados através de levantamentos aerofotogramétricos e registros fotográficos digitais;
III - atualizar a base cartográfica existente com novos elementos que ampliem a malha viária do Município, e executar o georreferenciamento desses elementos, quais sejam projetos do sistema viário, loteamentos, arruamentos (traçado dos eixos e atributos dos logradouros);
IV - manter o arquivo de plantas (em série histórica);
V - manter atualizada a base cartográfica do Município com informações geográficas referente a cartas altimétrica, geomorfológica, geotécnica, aptidão física e hidrográfica." (AC)
"Art.266-G. O Serviço de Atualização e Confecção de Plantas (SP-111.1) tem as seguintes atribuições:
I - atualizar a base cartográfica do Município com todos os elementos existentes, através de vistorias e levantamentos cadastrais com aparelhos topográficos, GPS (Sistema de Posicionamento Global), aerofotogramétricos, Sensoriamento Remoto (Imagens de satélite) e registros fotográficos digitais;
II - elaborar plantas e desenhos diversos e o georreferenciamento de plantas, cartas, cartogramas e projetos;
III - manter atualizada a malha viária urbana;
IV - manter atualizados os mapas cadastrais dos serviços de infra-estrutura urbana." (AC)
"Art.266-H. O Serviço de Cópias e Arquivo de Plantas (SP-111.2) tem as seguintes atribuições:
I - cadastrar e manter atualizado o arquivo de originais de plantas, projetos, cartas, cartogramas e documentos similares, em meio analógico ou digital, mantendo a série histórica;
II - fornecer cópias das plantas em meio digital ou analógico, por solicitação interna ou externa à Administração." (AC)
"Art. 266-I. A Seção de Cadastro (SP-112) tem as seguintes atribuições:
I - manter atualizado o cadastro técnico municipal de logradouros, empreendimentos e patrimônio imobiliário público.
II - orientar as atividades relativas à vistoria e controle físico dos bens imóveis do Município, exercendo o poder de polícia, se necessário,
III - coordenar a execução de pequenos levantamentos para locação e georreferenciamento de próprios municipais;
IV - analisar memoriais para recebimento em dação ou doação de imóveis destinados ao bem público;
V - elaborar memoriais para o trespasse de bens patrimoniais a terceiros;
VI - manter a atualização das informações no sistema de informações geográficas - SIG - afetas ao cadastro técnico multifinalitário em sua área de atuação;
VII - expedir certidões e outros documentos relativos à Seção." (AC)
"Art.266-J. O Serviço de Cadastro Informativo (SP-112-1) tem as seguintes atribuições:
I - cadastrar e manter atualizado o cadastro técnico multifinalitário de todos os imóveis do Município, particulares e patrimoniais, necessários a análise e elaboração da FIC - Ficha de Informação Cadastral, contendo informações referentes a:
a) localização georreferenciada dos imóveis;
b) dados do patrimônio imobiliário público;
c) logradouros públicos e nomenclatura;
d) loteamentos, conjuntos residenciais e parcelamentos;
e) áreas empenhadas em planejamento, com finalidades específicas;
f) equipamentos urbanos;
g) legislação urbanística incidente sobre o imóvel;
h) interferências sobre o lote, quais sejam, faixa non aedificandi, servidão pública, ocupação administrativa, projetos, recuos;
II - cadastrar informações referentes a projetos e ou execução de obras públicas e particulares;
III - atender, orientar e informar o público em geral, os órgãos da Administração Pública e o setor privado, nos aspectos afetos a área de atuação;
IV - elaborar e manter atualizado informações constantes no Sistema FIC (Ficha de Informação Cadastral);
V - expedir certidões de sua competência;
VI - fornecer informações relativas à: desapropriação, permuta, cessão, concessão, permissão, autorização, alienação e transferência de gerenciamento dos bens imóveis municipais." (AC)
"Art. 266-K. O Serviço de Controle Patrimonial (SP-112-2) tem as seguintes atribuições:
I - promover o controle do patrimônio municipal, através da classificação e cadastro de informações, plantas, desenhos, e atualização no Sistema de Informações Geográficas (SIG) afetos à área de atuação;
II - promover o cadastramento e arquivamento de plantas, projetos, cartas, desenhos de caráter urbanístico e patrimonial em seus diversos formatos e, através destes elementos promover a atualização no Sistema de Informações Geográficas (SIG);
III - manter atualizado o cadastro de bens imóveis do Município; através de vistorias periódicas e informações processuais;
IV - informar sobre os bens imóveis do Município, no que concerne a finalidade, projetos, estudos, alienações e situação físico-fundiária;
V - analisar expedientes que tratem de alienação de bens e conseqüente informação de imóveis públicos (uso comum do povo, especiais e dominicais) do Município;
VI - atender, orientar e informar o público em geral, os órgãos da Administração Pública e o setor privado, nos aspectos afetos à área de atuação;
VII - cadastrar e atualizar informações sobre desapropriação, permuta, cessão, concessão, permissão, autorização, alienação e transferência de gerenciamento dos bens imóveis municipais;
VIII - expedir certidões de sua competência;
IX - elaborar plantas e memoriais descritivos para permuta, doação, cessão, concessão, permissão, autorização, alienação e transferência de gerenciamento dos bens imóveis municipais;
X - estabelecer procedimentos para a atualização da base cartográfica do município através de levantamentos cadastrais de bens imóveis patrimoniais e respectivos georreferenciamento com aparelhos GPS (Sistema de Posicionamento Global) e topográficos (estação total);
XI - fornecer subsídios para a denominação de logradouros públicos, bem como analisar e informar quando a indicação da denominação for de origem externa;
XII - definir o início e o término dos logradouros públicos municipais, com base na orientação do marco zero do Município;
XIII - vistoriar, fiscalizar, emitir notificações e multas, com base no exercício do poder de polícia quando da ocupação não autorizada de áreas municipais, adotando medidas administrativas e propondo as judiciais cabíveis com vistas ao saneamento das irregularidades." (AC)
"Art. 266-L. A Seção de Estatística e Banco de Dados (SP-121) tem as seguintes atribuições:
I - prestar à Administração Municipal a coordenação técnica de todos os serviços de pesquisa estatística;
II - definir, coordenar, controlar e sistematizar a execução dos projetos de coleta, tratamento, arquivo e distribuição de dados e informações nas diversas áreas, constante no Banco de Dados de Planejamen-to (social, econômica, geográfica entre outras);
III - implantar, gerenciar, atualizar e operar o Banco de Dados de Planejamento, disponibilizando informações aos diversos órgãos públicos internos e externos;
IV - produzir e divulgar anualmente uma coletânea de informações estatísticas georreferenciadas;
V - produzir indicadores estatísticos para avaliação da qualidade de vida da população;
VI - manter a consistência da informação e o controle qualitativo dos dados no sistema;
VII - georreferenciar informações constantes do Banco de Dados de Planejamento, nas áreas demográfica e socioeconômica para elaboração de relatórios gerenciais e avaliação de indicadores de situação;
VIII - manter atualizado o portal de geoinformação de planejamento, disponibilizando informações e dados por meio WEB (intranet e internet), alimentando o Sistema de Informações Estratégicas de Planejamento - SIEP;
IX - elaborar estimativas e produção de indicadores socioeconômicos." (AC)
"Art. 266-M. O Serviço de Pesquisa (SP-121.1) tem as seguintes atribuições:
I - desenvolver e coordenar projetos de pesquisas no campo socioeconômico, necessários ao planejamento municipal e regional;
II - coordenar e supervisionar trabalhos de equipes de pesquisas internas e externas;
III - analisar os resultados de pesquisas estatísticas e elaborar relatório final, aplicando-se medidas estatísticas e interpretando as condições socioeconômicas;
IV - elaborar estimativas e produzir indicadores socioeconômicos. (AC)
"Art. 266-N. O Serviço de Banco de Dados (SP-121.2) tem as seguintes atribuições:
I - coordenar, orientar e programar a entrada da informação, controlando o cronograma de atualização;
II - promover constante estudo do usuário, através das informações solicitadas, visando implementar as fontes consultadas;
III - manter atualizado o Banco de Dados de Planejamento, disponibilizando informações sistematizadas e georreferenciadas;
IV - coordenar a execução dos projetos de coleta, tratamento e georreferenciamento de dados e informações;
V - operar o Banco de Dados de Planejamento, nos sistemas de entrada e saída das informações." (AC)
"Art. 266-O. A Seção de Informações de Planejamento e Gestão (SP-122) tem as seguintes atribuições:
I - gerenciar e manter atualizados informações e indicadores da Gestão Geopolíticas Econômicas do Município, para dar suporte técnico às decisões do Grupo Central de Planejamento;
II - elaborar a modelagem dos dados de forma a viabilizar o processamento analítico da informação - indicadores gerenciais;
III - preparar o sistema de informações geográficas georreferenciadas, no aspecto estrutural da informação e seu relacionamento com o Banco de Dados de Planejamento;
IV - elaborar o conjunto das consultas, preparando relatórios e mapas temáticos que serão disponibilizados,
V - elaborar alterações necessárias ao Sistema FIC (Ficha de Informação Cadastral)." (AC)
"Art. 266-P. O Serviço de Informações Georreferenciadas (SP-122.1) tem as seguintes atribuições:
I - gerar e viabilizar o processamento analítico das informações e indicadores georreferenciados
II - preparar elementos de forma que o sistema cartográfico seja relacionado com as informações descritivas do Banco de Dados de Planejamento, gerando informações necessárias à execução de planos de desenvolvimento integrado;
III - alimentar e padronizar o conjunto de consultas, relatórios e mapas temáticos a serem disponibilizadas;
IV - fornecer informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisões da Administração, bem como atender ao Sistema de Avaliação da Gestão do Plano Diretor;
V - analisar o sistema de informações geográficas georreferenciadas, no aspecto estrutural da informação e seu relacionamento com o Banco de Dados de Planejamento;
VI - analisar e integrar as informações disponíveis em todos os bancos de dados da Administração, necessárias à operacionalização do Banco de Dados de Planejamento
VII - analisar e efetuar o mapeamento das regiões geoeconômicas do Município, identificando suas potencialidades;
VIII - analisar e padronizar a estrutura do banco de dados para dar suporte técnico às decisões do Grupo Central de Planejamento (GCP);
IX - analisar e integrar as informações do cadastro técnico multifinalitário afetas à sua área de atuação." (AC)
"Art. 266-Q. A Seção de Planejamento Socioeconômico, Urbano e Ambiental (SP-211), tem as seguintes atribuições:
I - coordenar e controlar a elaboração e atualização do Plano Diretor do Município, em seus aspectos organizacionais, urbanísticos, sociais e econômicos, de acordo com diretrizes estabelecidas pela Secretaria:
1. do Plano Diretor do Município;
2. do Planejamento e Gestão para o Desenvolvimento Sustentável do Município;
3. do Planejamento para integração da malha viária;
4. do Planejamento ambiental em conjunto com a Secretaria de Habitação e Meio Ambiente (SHAMA);
5. do Planejamento do mobiliário urbano em conjunto com outras secretarias;
6. do Planejamento geral de transporte em consonância com os aspectos regionais, em conjunto com a Secretaria de Transportes e Vias Públicas (SMT);
II - controlar e acompanhar a execução do Plano de Governo, nos aspectos organizacionais, urbanísti-cos, sociais, econômicos e financeiros;
III - definir, em conjunto com as demais Secretarias, os programas e subprogramas que compõem o Plano de Governo nos aspectos urbanísticos, ambientais, sociais, econômicos, bem como coordenar e controlar sua execução;
IV - constituir o Núcleo Técnico e o Núcleo de Controle do Grupo Central de Planejamento (GCP);
V - fornecer à Secretaria apoio para as decisões quanto às necessidades de desenvolver novos projetos específicos;
VI - fornecer diretrizes gerais sobre os projetos e atividades atribuídos ao Departamento;
VII - analisar e fornecer parecer sobre o Estudo de Impacto de Vizinhança tipo 1, conforme atribuído ao Departamento;
VIII - definir, elaborar e executar os projetos e atividades que compõem os subprogramas da Secretari-a." (AC)
"Art. 266-R. A Seção de Gestão Institucional, Processos e Métodos de Trabalho (SP-221) tem as seguintes atribuições:
I - elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação do Plano de Gestão Institucional - PGI;
II - elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação do Plano de Cargos e Carreiras e Programa de Avaliação de Desempenho, em conjunto com a Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH;
III - elaborar e implantar projetos dispondo sobre a criação, alteração ou extinção dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Prefeitura, descrevendo as funções e definindo as competências básicas dos órgãos e adequando-os às necessidades da Administração Municipal;
IV - efetuar o levantamento, descrição, análise, classificação e avaliação de cargos e funções, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos e o Conselho de Diretrizes de Pessoal;
V - definir, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos e o Conselho de Diretrizes de Pessoal, padrões e métodos de recrutamento, seleção e avaliação funcional dos servidores municipais;
VI - elaborar, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos - CRH - manuais para pesquisas salariais e de descrições de cargos e funções;
VII - manter atualizada a legislação relativa à estrutura organizacional da Administração Municipal;
VIII - definir as atribuições das unidades que fazem parte da estrutura organizacional da Administração Municipal." (AC)
Art. 3º. Ficam extintas as carreiras de Analista de Pesquisa, de Auxiliar Técnico de Cadastro e Pesquisa, de Técnico de Cadastro e de Técnico de Banco de Dados, constantes do 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 alterações.
Art. 4º. Ficam extintas as carreiras de Auxiliar Técnico de Planejamento e de Técnico de Planejamento Socioeconômico, constantes do Anexo 5, Tabela III-QPE-PP-III, passando seus cargos a integrar o Anexo 4, Tabela II-QPE-PP-II, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos Isolados de Provimento Efetivo, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações.
Art. 5º. Os ocupantes dos cargos de Auxiliar Técnico de Planejamento e de Técnico de Cadastro ficam enquadrados na Referência "25" e os ocupantes do cargo de Técnico de Planejamento Socioeconômi-co, na Referência "31".
Art. 6º. O Anexo 1.010.1 - Organograma do Departamento de Informações Geopolíticas Econômicas - SP-1, passa a vigorar conforme Quadro I, que faz parte integrante desta lei.
Art. 7º. 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 alterações constantes do Quadro II, que faz parte integrante desta lei.
Art. 8º. O Anexo 4 - Tabela II-QPE-PP-II, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos Isolados de Provimento Efetivo, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com as alterações constantes do Quadro III, que faz parte integrante desta lei.
Art. 9º. 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 alterações, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro IV, que faz parte integrante desta lei.
Art. 10. O Anexo 8, Tabela VI-QPE-PS-I, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Suplementar, Cargos Isolados de Provimento Efetivo Destinados à Extinção na Vacância, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro III, que faz parte integrante desta lei.
Art. 11. O Anexo 15 - Lotação de 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, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro V, que faz parte integrante desta lei.
Art. 12. O Anexo 29, Nomenclatura, Descrição e Requisitos Mínimos para Preenchimento de Cargos e Funções, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro VI, que faz parte integrante desta lei.
Art. 13. Os enquadramentos decorrentes da aplicação desta lei far-se-ão sem prejuízo dos graus obtidos a qualquer título.
Art. 14. As disposições contidas nos artigos anteriores são aplicáveis, nos termos da Constituição Federal, aos aposentados e pensionistas.
Art. 15. A primeira investidura nos cargos de Encarregado do Serviço de Banco de Dados - SP-121.2, de Chefe de Seção de Informações de Planejamento e Gestão - SP-122, de Encarregado de Serviço de Informações Georreferenciadas - SP-122.1, constantes do 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, será de livre provimento, ficando dispensada dos requisitos de escolaridade estabelecidos, observando-se que seus ocupantes deverão fazer parte do quadro efetivo do Departamento de Informações Geopolíticas Econômicas - SP-1, há pelo menos 3 anos.
Art. 16. Fica alterada para "C21" a referência do Cargo de Operador de Central Informativa constante do Anexo 30, Tabela X-QPE-PP-IV, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos Isolados de Provimentos Efetivo, da Lei Municipal 2.240 de 13de agosto de 1976, com suas alterações.
Art. 17. As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.
Art. 18. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 267-A a 267-H da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações.

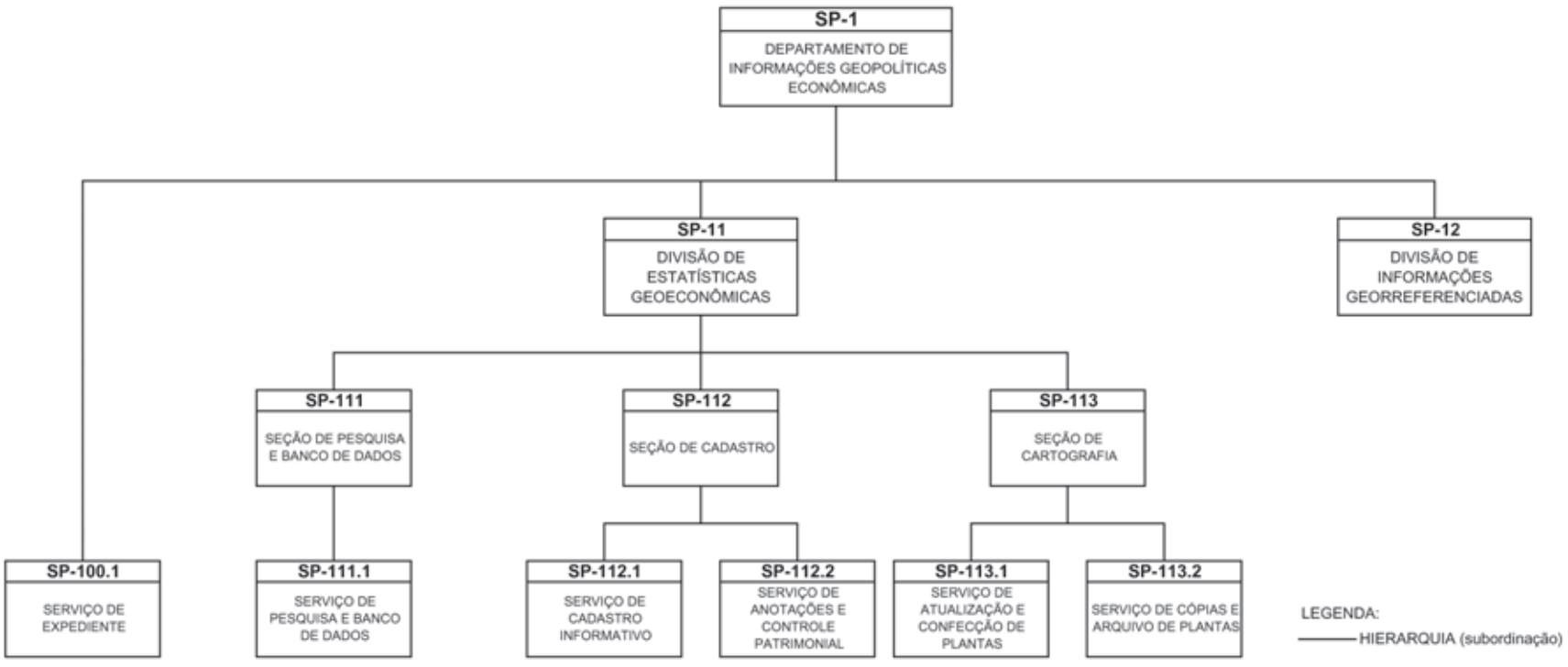
São Bernardo do Campo, 3 de abril de 2008
WILLIAM DIB
Prefeito
MIGUEL CORDOVANI
Secretário de Assuntos Jurídicos
Respondendo pelo Expediente da Coordenação de Assessoramento Governamental
CARLOS ROBERTO MACIEL
Secretário de Governo
HIROYUKI MINAMI
Secretário de Planejamento e Tecnologia da Informação
JOÃO DA MATTA E SILVA NETO
Respondendo pelo Expediente da Coordenadoria 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

1.010.1 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES GEOPOLÍTICAS ECONÔMICAS - SP-1

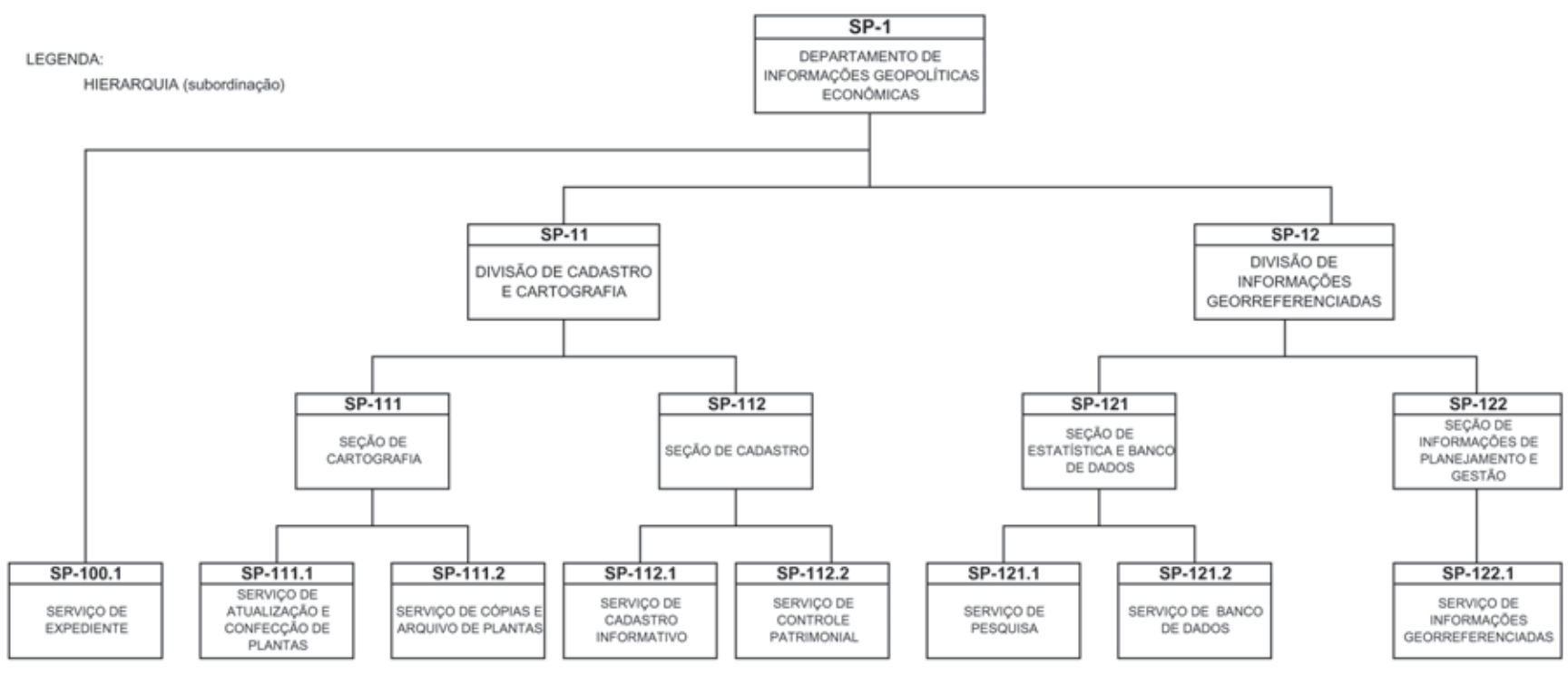
SITUAÇÃO ANTERIOR



QUADRO I

1.010.1 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES GEOPOLÍTICAS ECONÔMICAS - SP-1

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 Divisão de Estatísticas Geoeco-nômicas	T	III	SP-11	Curso Superior Completo que conste Estatística no curriculum escolar
1	Chefe de Seção de Cartografia	S	III	SP-113	Curso Superior Completo
1	Chefe de Seção de Pesquisa e Banco de Dados	S	III	SP-111	Curso Superior Completo que conste Estatística no curriculum escolar
---	----------	----	---	-------	----------
1	Encarregado de Serviço de Atualização e Confecção de Plantas	P	III	SP-113.1	Curso Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Cópias e Arquivo de Plantas	P	III	SP-113.2	Curso Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Anotações e Controle Patrimonial	P	III	SP-112.2	Curso Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Pesquisa e Banco de Dados	P	III	SP-111.1	Curso Superior Completo
---	----------	----	---	-------	----------
---	----------	----	---	-------	----------
--	----------	----	---	-------	----------

Situação Atual

QT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF	NIV	LOTA-ÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
---	----------	---	---	------	----------
1	Chefe de Divisão de Cadastro e Cartografia	T	III	SP-11	Curso Superior Completo
1	Chefe de Seção de Cartografia	S	III	SP-111	Curso Superior Completo
1	Chefe de Seção de Estatística e Banco de Dados	S	III	SP-121	Curso Superior Completo que conste Estatística no curriculum escolar
1	Chefe de Seção de Informações de Planeja-mento e Gestão	S	III	SP-122	Curso Superior Completo,exercendo atividade e ocupante de cargo efetivo no SP-1 há no mínimo 3 anos
1	Encarregado de Serviço de Atualização e Confecção de Plantas	P	III	SP-111.1	Curso Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Cópias e Arquivo de Plantas	P	III	SP-111.2	Curso Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Controle Patrimonial	P	III	SP-112.2	Curso Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Pesquisa	P	III	SP-121.1	Curso Superior Completo que conste Estatística no curriculum escolar
1	Encarregado de Serviço de Banco de Dados	P	III	SP-121.2	Curso Superior Completo,exercendo atividade e ocupante de cargo efetivo no SP-1 há no mínimo 3 anos
1	Encarregado de Serviço de Informações Georrefe-renciadas	P	III	SP-122.1	Curso Superior Completo,exercendo atividade e ocupante de cargo efetivo no SP-1 há no mínimo 3 anos
---	----------	---	---	------	----------

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

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	NÍVEL	LOTAÇÃO	REQUISITOS
-----	----------	--	----	------	----------
02	Analista de Banco de Dados	22	III	SS-1	Curso Superior Completo
01	Analista de Banco de Dados	22	III	SS-2	Curso Superior Completo
07	Analista de Banco de Dados	22	III	SP-1	Curso Superior Completo
01	Analista de Banco de Dados	22	III	SP-3	Curso Superior Completo
08	Analista de Cadastro	22	III	SP-1	Curso Superior Completo
02	Estatístico	24	III	SP-1	Curso Superior Completo em Estatística
01	Economista	25	III	GSP	Curso Superior Completo em Economia
01	Economista	25	III	SF	Curso Superior Completo em Economia
-----	----------	--	----	------	----------

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

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	NÍVEL	LOTAÇÃO	REQUISITOS
-----	----------	---	----	-----	----------
02	Estatístico	31	III	SP-1	Curso Superior Completo em Estatística com registro no CONRE
12	Auxiliar Técnico de Planeja-mento	25	II	SP-2	Ensino Médio Completo
16	Técnico de Planejamento Socioeconômico	31	III	SP-2	Curso Superior Completo em Economia e/ou Ciências Sociais
01	Economista	31	III	SP-1	Curso Superior Completo em Economia com registro no CORECON
01	Economista	31	III	SF	Curso Superior Completo em Economia com registro no CORECON
15	Analista de Geoinformações	31	III	SP-1	Curso Superior Completo
8	Técnico de Geoinformações	25	II	SP-1	Ensino Médio Completo
2	Engenheiro Cartográfico	34	III	SP-1	Curso Superior Completo em Engenharia Cartográfi-ca com registro no CREA
2	Geógrafo	31	III	SP-1	Curso Superior Completo em Geografia com registro no CREA
-----	----------	---	----	------	----------

ANEXO 8
TABELA VI-QPE-PS-I
QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO
PARTE SUPLEMENTAR
CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO, DESTINADOS À EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
SITUAÇÃO ANTERIOR

Quant.	Denominação do Cargo	Ref.
----	----------	----

SITUAÇÃO ATUAL

Quant.	Denominação do Cargo	Ref.
----	----------	----
05	Analista de Cadastro	31
02	Analista de Banco de Dados	31
05	Técnico de Cadastro	25

QUADRO IV
ANEXO 5
TABELA III-QPE-PP-III
QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO
PARTE PERMANENTE
CARGOS DE CARREIRA
Carreira de Analista de Pesquisa
SITUAÇÃO ANTERIOR

REF.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL
22	Analista de Pesquisa I	5	III
23	Analista de Pesquisa II	4	III
24	Analista de Pesquisa III	3	III
25	Analista de Pesquisa IV	2	III
26	Analista de Pesquisa V	1	III
	TOTAL	15	

SITUAÇÃO ATUAL

REF.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL
---	----------	---------	----

Carreira de Auxiliar Técnico de Cadastro e Pesquisa
SITUAÇÃO ANTERIOR

REF.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL
14	Auxiliar Técnico de Cadastro e Pesquisa I	6	II
15	Auxiliar Técnico de Cadastro e Pesquisa II	4	II
16	Auxiliar Técnico de Cadastro e Pesquisa III	3	II
17	Auxiliar Técnico de Cadastro e Pesquisa IV	1	II
	TOTAL	14	

SITUAÇÃO ATUAL

REF.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL
---	----------	---------	----

Carreira de Auxiliar Técnico de Planejamento
SITUAÇÃO ANTERIOR

REF.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL
14	Auxiliar Técnico de Planejamento I	9	II
15	Auxiliar Técnico de Planejamento II	5	II
16	Auxiliar Técnico de Planejamento III	4	II
17	Auxiliar Técnico de Planejamento IV	2	II
	TOTAL	20	

SITUAÇÃO ATUAL

REF.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL
---	----------	---------	----

Carreira de Técnico de Cadastro
SITUAÇÃO ANTERIOR

REF.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL
18	Técnico de Cadastro I	9	II
19	Técnico de Cadastro II	4	II
20	Técnico de Cadastro III	3	II
21	Técnico de Cadastro IV	2	II
	TOTAL	18	

SITUAÇÃO ATUAL

REF.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL
---	----------	---------	----

Carreira de Técnico de Banco de Dados
SITUAÇÃO ANTERIOR

REF.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL
18	Técnico de Banco de Dados I	6	II
19	Técnico de Banco de Dados II	4	II
20	Técnico de Banco de Dados III	3	II
21	Técnico de Banco de Dados IV	2	II
	TOTAL	15	

SITUAÇÃO ATUAL

REF.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL
---	----------	---------	----

Carreira de Técnico de Planejamento Socioeconômico
SITUAÇÃO ANTERIOR

REF.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL
22	Técnico de Planejamento Sócio-Econômico I	16	III
23	Técnico de Planejamento Sócio-Econômico II	06	III
24	Técnico de Planejamento Sócio-Econômico III	04	III
25	Técnico de Planejamento Sócio-Econômico IV	02	III
26	**Técnico de Planejamento Sócio-Econômico V**	00	III
	TOTAL	28	

SITUAÇÃO ATUAL

REF.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL
---	----------	---------	----

QUADRO V
ANEXO 15
LOTAÇÃO DO PESSOAL ESTATUTÁRIO
15.1 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
SITUAÇÃO ANTERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	NÍVEL	GP	GVP	SG	SJ	SF	SO	SU	SEC	SS	SP	SHAMA	SESP	SDET	SEDESC	GCM	SECOM	SMT	CRH	CLM	TOTAL
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------
Chefe de Seção	S	III										14										14
Encarregado de Serviço	P	III										6										6
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

SITUAÇÃO ATUAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	NÍVEL	GP	GVP	SG	SJ	SF	SO	SU	SEC	SS	SP	SHAMA	SESP	SDET	SEDESC	GCM	SECOM	SMT	CRH	CLM	TOTAL
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------
Chefe de Seção	S	III										15										15
Encarregado de Serviço	P	III										8										8
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

QUADRO V
ANEXO 15
LOTAÇÃO DO PESSOAL ESTATUTÁRIO
15.2 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SITUAÇÃO ANTERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	NÍVEL	GP	GVP	SG	SJ	SF	SO	SU	SEC	SS	SP	SHAMA	SESP	SDET	SEDESC	GCM	SECOM	SMT	CRH	CLM	TOTAL
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------
Analista de Banco de Dados	22	III									3	8										11
Analista de Cadastro	22	III										8										8
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

SITUAÇÃO ATUAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	NÍVEL	GP	GVP	SG	SJ	SF	SO	SU	SEC	SS	SP	SHAMA	SESP	SDET	SEDESC	GCM	SECOM	SMT	CRH	CLM	TOTAL
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------
Analista de Banco de Dados	31	III										8										8
Analista de Cadastro	31	III										8										8
Analista de Geoinformações	31	III										15										15
Técnico de Geoinformações	25	II										8										8
Auxiliar Técnico de Planejamento	25	II										12										12
Engenheiro Cartográfico	34	III										2										2
Geógrafo	31	III										2										2
Técnico de Cadastro	25	II										12										12
Técnico de Planejamento Sócio Econômico	25	II										16										16
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

QUADRO V
ANEXO 15
LOTAÇÃO DO PESSOAL ESTATUTÁRIO
15.3 – CARGOS DE CARREIRA

SITUAÇÃO ANTERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	NÍVEL	GP	GVP	SG	SJ	SF	SO	SU	SEC	SS	SP	SHAMA	SESP	SDET	SEDESC	GCM	SECOM	SMT	CRH	CLM	TOTAL
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------
Analista de Pesquisa I / V	22 / 26	III										15										15
Auxiliar Técnico de Cadastro e Pesquisa I / IV	14 / 17	II										14										14
Auxiliar Técnico de Planejamento I / IV	14 /17	II										20										20
Técnico de Banco de Dados I / IV	18 / 21	II										15										15
Técnico de Cadastro I / IV	18 / 21	II										18										18
Técnico de Planejamento Sócio-Econômico I / V	22/26	III										28										28
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

SITUAÇÃO ATUAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	NÍVEL	GP	GVP	SG	SJ	SF	SO	SU	SEC	SS	SP	SHAMA	SESP	SDET	SEDESC	GCM	SECOM	SMT	CRH	CLM	TOTAL
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

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

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	NATUREZA	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
------	------	------
Analista de Banco de Dados	Isolado/Efetivo	Curso Superior Completo
Analista de Cadastro	Isolado/Efetivo	Curso Superior Completo
Analista de Geoinformações	Isolado/Efetivo	Curso Superior Completo em Estatística, Ciências Sociais, Economia, Administração de Empresas, Direito, Geografia e áreas afins
Engenheiro Cartográfico	Isolado/Efetivo	Curso Superior Completo em Engenharia Cartográfica com registro no CREA
Geógrafo	Isolado/Efetivo	Curso Superior Completo em Geografia com registro no CREA
Técnico de Cadastro	Isolado/Efetivo	Ensino Médio Completo
Técnico de Geoinformações	Isolado/Efetivo	Ensino Médio Completo
------	------	------

DESCRIÇÃO DE CARGOS
CARGO: ANALISTA DE BANCO DE DADOS

- definir, coordenar, controlar e sistematizar a execução dos projetos de coleta, tratamento, armazena-mento e disseminação de dados e informações georreferenciadas; (AC)
- georreferenciar informações constantes do Banco de Dados Municipal de Planejamento, nas áreas demográficas e socioeconômicas para elaboração de relatórios gerenciais e avaliar indicadores de situação; (AC)
- operar o Sistema Banco de Dados gerando informações necessárias para divulgação da realidade física, econômica, social e histórica do Município, visando atender à demanda de solicitações por órgãos internos e externos;
- analisar a consistência da informação visando manter o seu controle qualitativo no sistema de entrada do Banco de Dados Municipal de Planejamento; (NR)
- executar o agrupamento das informações coletadas, efetuando tabulação prévia dos dados e cálculos estatísticos de medidas descritivas (médias, desvios, etc.), objetivando a sumarização, através de indicadores, das informações a serem assentadas em atualizações a dados estatísticos constantes no Banco de Dados Municipal de Planejamento; (NR)
- estabelecer os níveis de segurança da informação, tanto no aspecto da segurança de tratamento do dado, como com relação à divulgação (triagem de dados de acesso e confidenciais);
- promover o controle do processo de atendimento a múltiplos usuários (através de consultas por e-mail, telefone, processo, ofício, etc.), ordenando a entrada das solicitações no Sistema Banco de Dados; (NR)
- propor alterações na estrutura de dados de forma a atender às modificações de necessidades ao longo do prazo, analisando o ciclo de vida da informação;
- elaborar anualmente uma coletânea de informações estatísticas para divulgação; (NR)
- manter contato com as fontes sistematizando a coleta e entrega da informação.

CARGO: ANALISTA DE CADASTRO

- integrar informações obtidas através de levantamentos com a base cartográfica do Município, para atualização do Banco de Dados Municipal de Planejamento; (AC)
- analisar e manter constantemente atualizados os dados da FIC (Ficha de Informação Cadastral) e do Portal de Geoinformação no Sistema de Informações Geográficas (SIG);
- coordenar a execução de pequenos levantamentos com aparelhos GPS (Sistema de Posicionamento Global) e topográficos (Estação Total) para locação e georreferenciamento de próprios municipais; (AC)
- estabelecer, avaliar e viabilizar a utilização de técnicas específicas para obtenção de informações sobre o cadastro físico, geográfico e de próprios municipais;
- definir, analisar e orientar as informações cadastrais necessárias ao atendimento dos contribuintes e órgãos públicos em geral;
- analisar processos e expedientes emitindo informações decisórias sobre o cadastro físico, geográfico e de próprio municipal, referentes aos seguintes assuntos:
a) ações judiciais de indenização, retificação de título, usucapião, reintegração de posse, etc., fornecendo elementos técnicos para a defesa do próprio municipal;
b) diretrizes e ou aprovação de: terraplanagem, arruamentos, loteamentos, desdobros, desmembramentos, remembramentos, conjuntos habitacionais abertos ou condominiais, desmatamentos de áreas, etc.;
c) solicitações de certidões da competência da Seção de Cadastro, elaborando minuta para expedição ou sugerindo o indeferimento; (NR)
- vistoriar, fiscalizar e emitir notificações e autuações com base no exercício do poder de polícia quando da ocupação não autorizada de áreas municipais adotando medidas administrativas e judiciais cabíveis com vistas ao saneamento das irregularidades. (AC)

CARGO: ANALISTA DE GEOINFORMAÇÕES

- atualizar a base de dados do Sistema de Informações Geográficas (SIG) - do Banco de Dados Municipal de Planejamento através da captação, armazenamento, tratamento, integração, e processa-mento da informação;
- operar os sistemas de gestão de bases de dados e de SIG;
- estabelecer os níveis de segurança da informação, tanto no aspecto da segurança de tratamento do dado, como em relação à divulgação (triagem de dados de acesso);
- analisar a necessidade e estabelecer métodos e procedimentos que viabilizem projetos integrados de armazenamento e distribuição de informações georreferenciadas do Banco de Dados Municipal de Planejamento;
- coordenar a operação do Banco de Dados Municipal de Planejamento, gerando informações necessárias para divulgação da realidade físico-territorial geográfica, econômica, social e histórica do Município, visando atender à demanda de solicitações por órgãos públicos internos e externos bem como a todos os usuários;
- analisar a consistência dos dados visando manter o seu controle qualitativo no sistema de entrada do Banco de Dados Municipal de Planejamento;
- elaborar, desenvolver e implantar projetos, sugerindo alternativas ou emitindo pareceres relativos à área de atuação de sua unidade;
-coordenar todos os serviços de pesquisas estatísticas da Administração Municipal;
- analisar os resultados de pesquisas estatísticas e elaborar relatório final, aplicando-se medidas estatísticas;
-estabelecer, analisar e viabilizar a utilização de técnicas específicas de pesquisa, para obtenção de informações nas áreas social, econômica e político-administrativa;
-elaborar anualmente uma coletânea de informações estatísticas para divulgação;
- estabelecer procedimentos para a atualização da base cartográfica do município, através de levantamentos cadastrais com o auxílio de aparelhos GPS (Sistema de Posicionamento Global) e estação total, georreferenciando esses elementos;
- atualizar a base cartográfica existente com novos elementos que ampliem a malha viária do município, através do georreferenciamento de projetos do sistema viário, de loteamentos, arruamentos, com auxílio do GPS (Sistema de Posicionamento Global) e interpretação de fotos e imagens cartográficas;
- coordenar a atualização das cartas temáticas de equipamentos públicos e de infra-estrutura mediante levantamento cadastral providenciando o georreferenciamento destes elementos;
- atualizar ocupação urbana na base cartográfica, através da inserção de dados alfanuméricos das construções sobre o terreno, atualizada pelo fluxo de processos de projetos de obras particulares, e/ou através de interpretação de objetos e imagens;
- analisar e emitir pareceres em expedientes relacionados à origem e utilização de áreas de próprio municipal, dos loteamentos, conjuntos habitacionais, desmembramentos e pedidos relativos à matéria de sua competência com base na análise dos elementos contidos em processos administrativos e no cadastro técnico multifinalitário;
- implantar e manter atualizados os traçados dos eixos e atributos dos logradouros;
- analisar e manter constantemente atualizados os dados constantes na FIC - Ficha de Informação Cadastral - no Sistema de Informações Geográficas (SIG) existente;
- executar o controle do patrimônio municipal, através da classificação e cadastro de informações, plantas, desenhos, e atualização no Sistema de Informações Geográficas (SIG) afetos à área de atuação;
- classificar e cadastrar plantas, projetos, cartas, desenhos de caráter urbanístico e patrimonial em seus diversos formatos e, através destes elementos, promover a atualização no Sistema de Informações Geográficas (SIG);
- analisar processos e expedientes emitindo informações decisórias sobre o cadastro físico, geográfico e de próprio municipal, referentes aos seguintes assuntos:
a) ações judiciais de indenização, retificação de título, usucapião, reintegração de posse, etc., fornecendo elementos técnicos para a defesa do próprio municipal;
b) diretrizes e ou aprovação de: terraplanagem, arruamentos, loteamentos, desdobros, desmembramentos, remembramentos, conjuntos habitacionais abertos ou condominiais, desmatamentos de áreas, etc.;
c) solicitações de certidões da competência da Seção de Cadastro, elaborando minuta para expedição ou sugerindo o indeferimento;
- vistoriar, fiscalizar e emitir notificações e autuações com base no exercício do poder de polícia quando da ocupação não autorizada de áreas municipais adotando medidas administrativas e judiciais cabíveis com vistas ao saneamento das irregularidades.

CARGO: TÉCNICO DE GEOINFORMAÇÕES

- operar o Banco de Dados Municipal de Planejamento, gerando informações necessárias para divulgação da realidade físico-territorial geográfica, econômica, social e histórica do Município, visando atender à demanda de solicitações por órgãos públicos internos e externos bem como a todos os usuários;
- atualizar as cartas temáticas de equipamentos públicos e de infra-estrutura mediante levantamento cadastral providenciando o georreferenciamento destes elementos;
- elaborar a atualização dos dados da FIC - Ficha de Informação Cadastral - e do Portal de Geoinformação no Sistema de Informações Geográfica (SIG);
- executar o controle do patrimônio municipal, através da classificação e cadastro de informações, plantas, desenhos, e atualização no Sistema de Informações Geográficas (SIG) afetos à área de atuação;
- realizar vistorias e pequenos levantamentos cadastrais com aparelhos GPS (Sistema de Posicionamento Global) e topográficos (Estação Total) para locação e georreferenciamento de próprios municipais que envolvam ou não interpretação comparativas, referentes à sua área de atuação, para atendimento de processos ou expedientes administrativos, etc., elaborando plantas ou croquis elucidativos;
- informar e revalidar o documento FIC - Ficha de Informação Cadastral;
- auxiliar na modelagem e exibição das informações referenciadas geograficamente com objetivo de subsidiar o sistema de Avaliação da Gestão do Plano Diretor, definido pelo Departamento;
- fornecer informações georreferenciadas relativas a: desapropriação, permuta, cessão, concessão, permissão, autorização, alienação e transferência de gerenciamento dos imóveis municipais;
- vistoriar, fiscalizar e emitir notificações e autuações com base no exercício do poder de polícia quando da ocupação não autorizada de áreas municipais adotando medidas administrativas e judiciais cabíveis com vistas ao saneamento das irregularidades.

CARGO: ENGENHEIRO CARTOGRÁFICO

- processar dados geográficos para a elaboração, análise e interpretação dos aspectos geográficos do Município e regiões vizinhas;
- efetuar coleta de dados através de levantamentos geodésicos (posicionamento preciso da região a ser mapeada), topográficos (detalhamento e apoio de campo), batimétricos (determinação do relevo submerso), fotogramétricos (utilização de fotos terrestres, aéreas e espaciais) e por sensoriamento remoto (emprego de dados e imagens obtidas através de sensores);
- processar e interpretar dados, realizando cálculos matemáticos, modelagem numérica, restituição analógica ou digital, classificação de dados multiespectrais; interpretação de fotos e imagens; modelagem de dados geográficos;
- representar e reproduzir cartograficamente as informações geográficas nas formas visuais/analógicas ou digitais, a partir dos dados coletados;
- gerenciar a implantação da base cartográfica existente, quaisquer novos elementos que ampliem a malha viária do município, através do georreferenciamento desses (projetos do sistema viário, loteamentos, arruamentos, etc.) mantendo atualizados os já existentes no sistema (traçado dos eixos e atributos dos logradouros) com auxílio do GPS (Sistema de Posicionamento Global);
- integrar e editar dados cartográficos, estruturando e validando dados provenientes de diversas fontes e em diferentes formatos.

CARGO: GEÓGRAFO

Descrição Específica:

Em Atividades Cartográficas e de Geoprocessamento:
- desenvolver pesquisa de planejamento territorial, ambiental e regional e investigação geográfica;
- .elaborar, desenvolver e implantar projetos das dinâmicas socioespaciais;
- oferecer estudos e operações científicas e técnicas, baseado no resultado de observações diretas ou de análise de documentação, visando a elaboração e preparação de cartas, mapas, projetos e outras formas de expressão, bem como sua utilização;
- realizar operações de análise e modelação de dados geográficos, atuando com cartografia digital, geoprocessamento e sensoriamento remoto (imagens de satélite);
- estudar áreas urbanas e rurais, envolvendo análises econômicas e políticas de questões habitacionais, de dinâmica das classes sociais, da produção do espaço, bem como de preservação do patrimônio histórico;
- contribuir para a área de cartografia, produzindo mapas temáticos e manipulando informações através de técnicas de geoprocessamento,
- assessorar os órgãos públicos no traçado de limites territoriais do Município e regiões administrativas.

CARGO: TÉCNICO DE CADASTRO

- elaborar a atualização dos dados da FIC - Ficha de Informação Cadastral - e do Portal de Geoinformação no Sistema de Informações Geográfica (SIG); (AC)
- fornecer informações georreferenciadas relativas a: desapropriação, permuta,cessão, concessão, permissão, autorização, alienação e transferência de gerenciamento dos imóveis municipais; (AC)
- analisar e emitir pareceres em expedientes relacionados a origem e utilização de áreas de próprio municipal, dos loteamentos, conjuntos habitacionais, desmembramentos e pedidos relativos à matéria de sua competência com base na análise dos elementos contidos em processos administrativos e no cadastro técnico multifinalitário.(AC)
- executar o controle do patrimônio municipal, através da classificação e cadastro de informações, plantas, desenhos, e atualização no Sistema de Informações Geográficas (SIG) afetos à área de atuação; (AC)
- analisar processos e expedientes, emitindo informações decisórias sobre o cadastro físico, geográfico e de próprio municipal, referentes aos seguintes assuntos:

a) declarações de utilidade pública, desapropriações, permutas, alienações, permissões de uso, cessão e doação de áreas e interferências com projetos municipais, estaduais e federais;
b) denominações de logradouros públicos, oferecendo os termos técnicos para minuta e executando levantamentos das vias em condições técnicas para tais fins;
c) informações cadastrais sobre áreas municipais, empreendimentos habitacionais e logradouros;

- realizar vistorias e pequenos levantamentos cadastrais com aparelhos GPS (Sistema de Posicionamento Global) e topográficos (Estação Total) para locação e georreferenciamento de próprios municipais que envolvam ou não interpretação comparativas, referentes à sua área de atuação, para atendimento de processos ou expedientes administrativos, etc., elaborando plantas ou croquis elucidativos; (NR)
- informar e revalidar o documento FIC - Ficha de Informação Cadastral;
- atender ao público e servidores, fornecendo informações atinentes ao cadastro;
- coletar dados e atualizar o cadastro físico, geográfico e de próprio municipal;
- vistoriar, fiscalizar e emitir notificações e autuações com base no exercício do poder de polícia quando da ocupação não autorizada de áreas municipais adotando medidas administrativas e judiciais cabíveis com vistas ao saneamento das irregularidades. (AC)

.....

LEI Nº 5.824, DE 3 DE ABRIL DE 2008

- -

Projeto de Lei nº 042/2008 - 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 artigo 164 da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 164. .....

I - .....

a) Gabinete, Assessoria, Expediente, Expediente da C.C.I.A.; (NR)

.....

Art. 2 . O artigo 165, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 165. Os órgãos de linha da Secretaria de Assuntos Jurídicos têm os seguintes órgãos subordinados:

I - Procuradoria Geral do Município (PGM):
a) .....
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
b) .....
1. .....
2. .....
c) revogado
1) revogado
d) Procuradoria de Assuntos Gerais (PGM-103):
1. Serviço de Expediente da Procuradoria de Assuntos Gerais (PGM-103.1);
2. Serviço de Apoio Judicial (PGM-103.2)
e) .....
1. .....
2. .....
f) .....
1. .....
II - .....
a) .....
1. .....
b) .....
1. .....
c) .....
1. ....." (NR)

Art. 3º. Fica acrescentado à Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, o artigo 168-A, com a seguinte redação:

"Art. 168-A. O Serviço de Expediente (GSJ-4) tem a atribuição de executar os serviços de apoio ao Coordenador da Comissão de Correição e Inquéritos Administrativos (C.C.I.A.), especialmente:
I - preparar correspondência, receber, guardar e expedir processos e papéis em geral referentes às sindicâncias e inquéritos administrativos em trâmite;
II - organizar agendamentos para oitivas de servidores e/ou munícipes bem como realizar demais serviços de expediente específico da Comissão;
III - recepcionar e informar o público, bem como servidores interessados nos processos em andamento;
IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar o sigilo de sua tramitação;
V - executar outras atividades afetas às atribuições da Comissão."

Art. 4º. Fica acrescentado à Lei Municipal nº 4.804, de 11 de novembro de 1999, o artigo 17-A, com a seguinte redação:

"Art. 17-A. O Serviço de Apoio Judicial (PGM-103.2) tem a atribuição de executar os serviços de apoio no âmbito judicial, especialmente:
I - prestar apoio direto aos Procuradores;
II - colher informações junto a unidades municipais para obtenção de subsídios para a defesa do Município;
III - providenciar cópias das peças principais dos autos judiciais;
IV - organizar e atualizar o arquivo de "files", e
V - executar outras atividades correlatas."

Art. 5º. Ficam extintas as carreiras de Auxiliar Judicial e de Agente Judicial, passando seus cargos a integrar o Anexo 4, Tabela II-QPE-PP-II, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos Isolados de Provimento Efetivo, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações.

Art. 6º. Os ocupantes dos cargos de Auxiliar Judicial e de Agente Judicial, ficam enquadrados, respectivamente, nas referências "18" e "21".

Art. 7º. O Anexo 1.04, Organograma da Secretaria de Assuntos Jurídicos - SJ, passa a vigorar, com as modificações constantes do Quadro I, que faz parte integrante desta lei.

Art. 8º. 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 II, que faz parte integrante desta lei.

Art. 9º. O anexo 4, Tabela II-QPE-PP-II, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos Isolados de Provimento Efetivo, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com as alterações constantes do Quadro III, que faz parte integrante desta lei.

Art. 10. 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 alterações, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro IV, que faz parte integrante desta lei.

Art. 11. O Anexo 15 - Lotação de 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, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro V, que faz parte integrante desta lei.

Art. 12. O Anexo 29, Nomenclatura, Descrição e Requisitos Mínimos para Preenchimento de Cargos e Funções, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro VI, que faz parte integrante desta lei.

Art. 13. Os enquadramentos decorrentes da aplicação desta lei far-se-ão sem prejuízo dos graus e vantagens obtidos a qualquer título.

Art. 14. As disposições contidas nos artigos anteriores são aplicáveis, nos termos da Constituição Federal, aos aposentados e pensionistas.

Art. 15. As quantidades de cargos constantes dos anexos desta lei serão revistas nos termos da Lei Municipal nº 5.724, de 6 de setembro de 2007, observado o prazo previsto em seu artigo 4º.

Art. 16. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 17. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a alínea "c" do inciso I do artigo 165 da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, 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

WILSON NARITA GONÇALVES
Secretário Especial de Coordenação de Ações Voltadas à Comunidade

CARLOS ROBERTO MACIEL
Secretário de Governo

JOÃO DA MATTA E SILVA NETO
Respondendo pelo Expediente da Coordenadoria Humanos

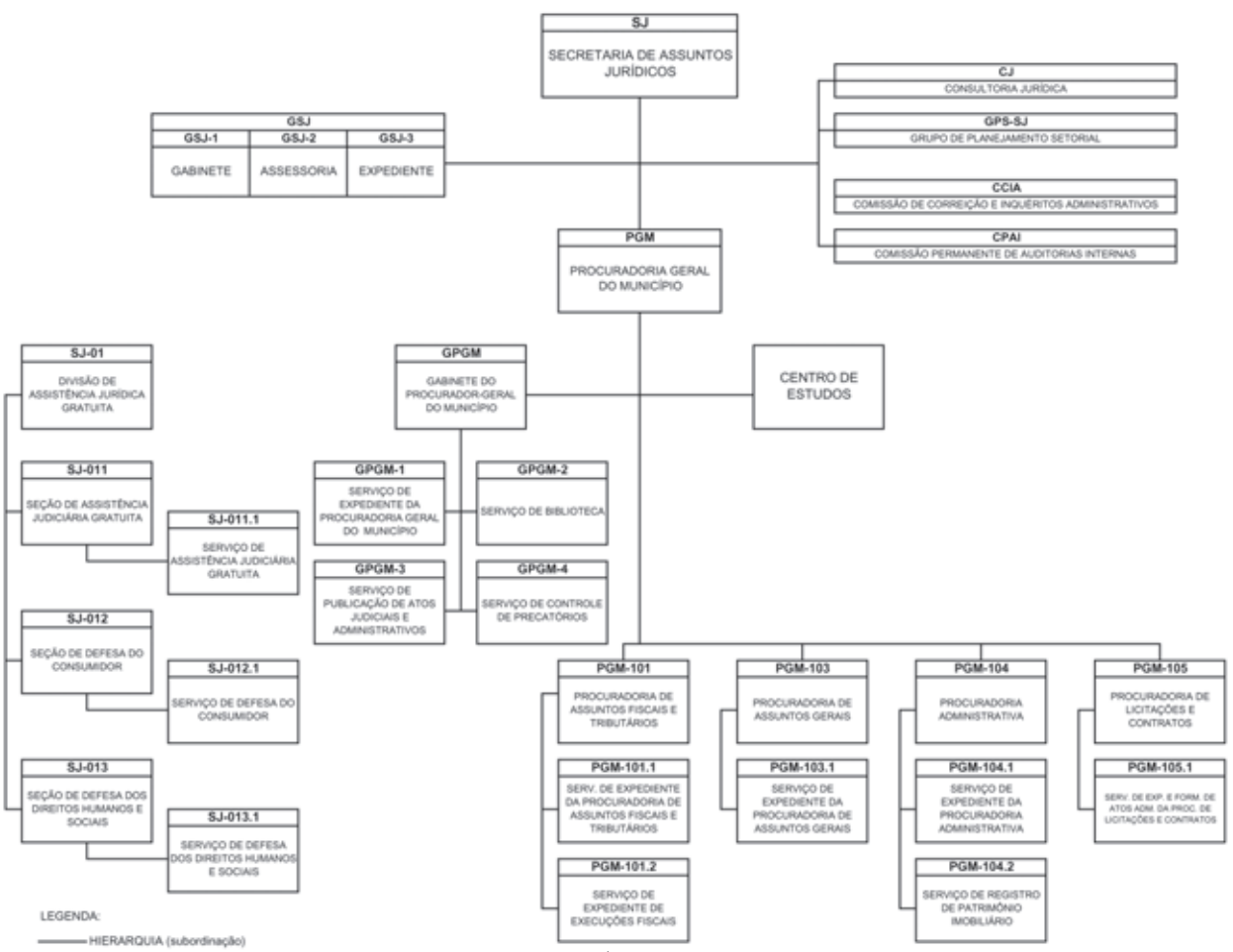
Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Governo, afixada no quadro de editais e publicada em

MÁRCIA DAMI
Diretora do SG-3

QUADRO I

SITUAÇÃO ANTERIOR

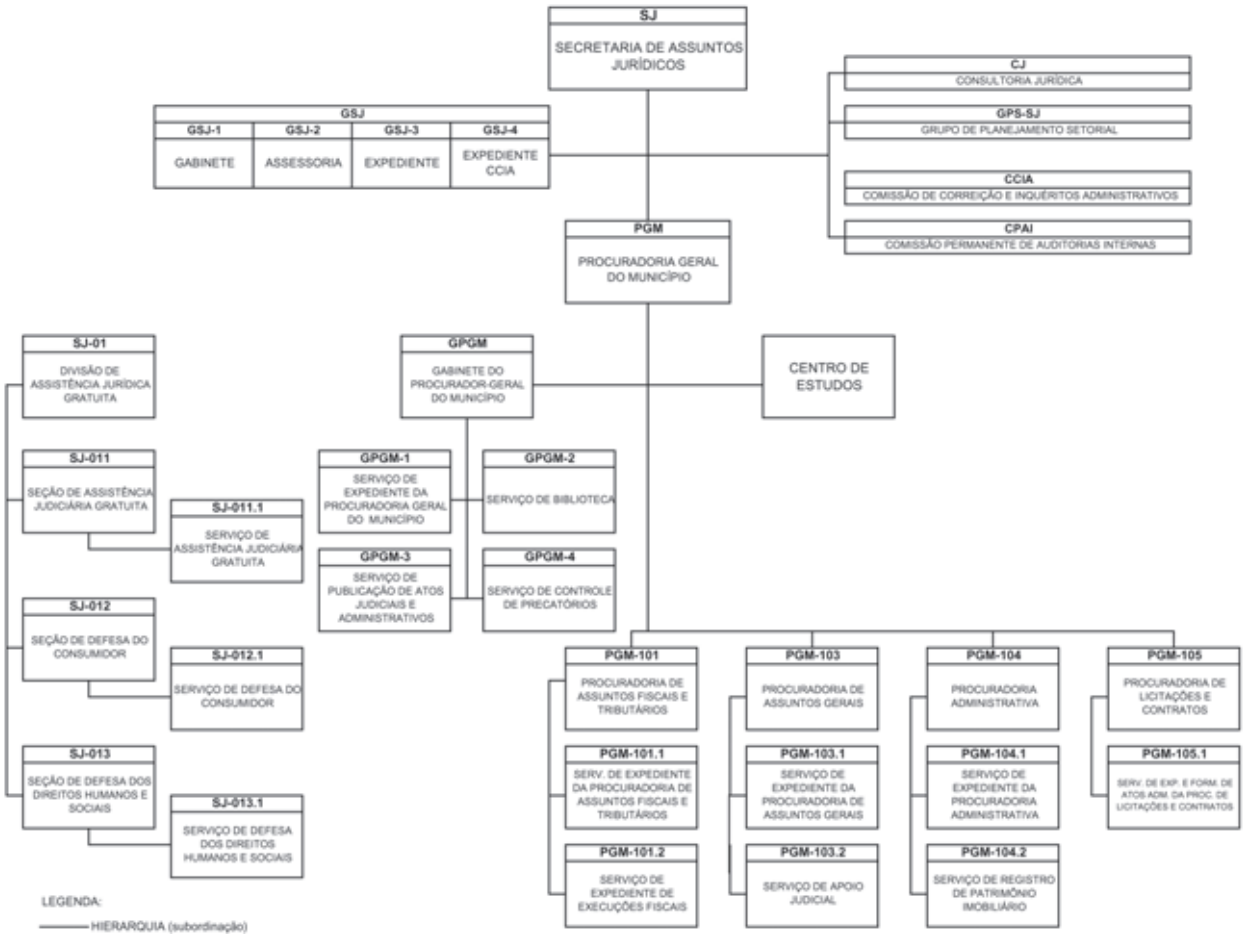
1.04 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SJ



QUADRO I

SITUAÇÃO ATUAL

1.04 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SJ



SITUAÇÃO ANTERIOR					
QT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF	NÍVEL	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
-	----------	------	---------	----------	----------
-	----------	------	---------	----------	----------
1	Encarregado de Serviço de Expediente da Procuradoria Geral do Município	J	II	GPGM-1	Ensino Médio
1	Encarregado de Serviço de Controle de Precatórios	J	II	GPGM-4	Ensino Médio
1	Encarregado de Serviço de Expediente da Procuradoria de Assuntos Fiscais e Tributários	J	II	PGM-101.1	Ensino Médio
1	Encarregado de Serviço de Expediente de Execuções Fiscais	J	II	PGM-101.2	Ensino Médio
1	Encarregado de Serviço de Expediente da Procuradoria de Assuntos Gerais	J	II	PGM-103.1	Ensino Médio
-	----------	------	---------	----------	----------
1	Encarregado de Serviço de Expediente da Procuradoria Administrativa	J	II	PGM-104.1	Ensino Médio
-	----------	------	---------	----------	----------

SITUAÇÃO ATUAL					
QT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF	NÍVEL	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
-	----------	------	---------	----------	----------
1	Encarregado de Serviço de Expediente da Comissão de Correição e Inquéritos Administrativos	P	III	GSJ	Curso Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente da Procuradoria Geral do Município	P	III	GPGM-1	Curso Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Controle de Precatórios	P	III	GPGM-4	Curso Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente da Procuradoria de Assuntos Fiscais e Tributários	P	III	PGM-101.1	Curso Superior Completo - a partir da segunda investidura
1	Encarregado de Serviço de Expediente de Execuções Fiscais	P	III	PGM-101.2	Curso Superior Completo - a partir da segunda investidura
1	Encarregado de Serviço de Expediente da Procuradoria de Assuntos Gerais	P	III	PGM-103.1	Curso Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Apoio Judicial	P	III	PGM-103.2	Curso Superior Completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente da Procuradoria Administrativa	P	III	PGM-104.1	Curso Superior Completo
-	----------	------	---------	----------	----------

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

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	NÍVEL
----------	----------	--------	---------
02	Oficial Jurídico	21	II
----------	----------	--------	---------

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

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	NÍVEL
----------	----------	--------	---------
51	Auxiliar Judicial	18	II
32	Agente Judicial	21	II
02	Oficial Jurídico	25	III
----------	----------	--------	---------

QUADRO IV
ANEXO 5
TABELA III-QPE-PP-III
QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO
PARTE PERMANENTE
CARGOS DE CARREIRA
CARREIRA DE AUXILIAR JUDICIAL
SITUAÇÃO ANTERIOR

REF.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL
14	Auxiliar Judicial I	46	II
15	Auxiliar Judicial II	20	II
16	Auxiliar Judicial III	11	II
	TOTAL	77	

SITUAÇÃO ATUAL

REF.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL
-----	----------	----------	------

CARREIRA DE AGENTE JUDICIAL
SITUAÇÃO ANTERIOR

REF.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL
17	Agente Judicial I	23	II
18	Agente Judicial II	9	II
19	Agente Judicial III	24	II
	TOTAL	36	

SITUAÇÃO ATUAL

REF.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL
-----	----------	----------	--------

MORADORES:

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 de inspeção, informe à Guarda Civil Municipal pelo telefone 0800 773-7888 ou às Polícias Civil e Militar pelos telefones: 147 e 190

QUADRO V
ANEXO 15
LOTAÇÃO DO PESSOAL ESTATUTÁRIO
15.1 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
SITUAÇÃO ANTERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	NÍVEL	GP	GVP	SG	SJ	SF	SO	SU	SEC	SS	SP	SHAMA	SESP	SDET	SEDESC	GCM	SECOM	SMT	CRH	CLM	TOTAL
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Encarregado de Serviço	J	II				6																6
Encarregado de Serviço	P	III				8																8
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SITUAÇÃO ATUAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	NÍVEL	GP	GVP	SG	SJ	SF	SO	SU	SEC	SS	SP	SHAMA	SESP	SDET	SEDESC	GCM	SECOM	SMT	CRH	CLM	TOTAL
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Encarregado de Serviço	J	II				0																0
Encarregado de Serviço	P	III				16																16
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

QUADRO V

ANEXO 15
LOTAÇÃO DO PESSOAL ESTATUTÁRIO
15.2 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SITUAÇÃO ANTERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	NÍVEL	SG	GP	SJ	SF	SO	SU	SEC	SS	SP	SHAMA	SESP	SDET	SEDESC	GCM	SECOM	SMT	CRH	CLM	TOTAL
----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Oficial Jurídico	21	II	---	---	02	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	02
----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

SITUAÇÃO ATUAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	NÍVEL	SG	GP	SJ	SF	SO	SU	SEC	SS	SP	SHAMA	SESP	SDET	SEDESC	GCM	SECOM	SMT	CRH	CLM	TOTAL
----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Auxiliar Judicial	18	II	---	---	51	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	51
Agente Judicial	21	II	---	---	32	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	32
Oficial Jurídico	25	III	---	---	02	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	02
----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

QUADRO V
ANEXO 15
LOTAÇÃO DO PESSOAL ESTATUTÁRIO
15.3 – CARGOS DE CARREIRA
SITUAÇÃO ANTERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	NÍVEL	SG	GP	SJ	SF	SO	SU	SEC	SS	SP	SHAMA	SESP	SDET	SEDESC	GCM	SECOM	SMT	CRH	CLM	TOTAL
----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Auxiliar Judicial I / III	14/16	II	---	---	77	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	77
Agente Judicial I / III	17/19	II	---	---	36	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	36
----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

SITUAÇÃO ATUAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	NÍVEL	SG	GP	SJ	SF	SO	SU	SEC	SS	SP	SHAMA	SESP	SDET	SEDESC	GCM	SECOM	SMT	CRH	CLM	TOTAL
----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NATUREZA	REQUISITO PARA PROVIMENTO
----------	----------	----------
Encarregado de Serviço de Expediente da Comissão de Correição e Inquéritos Administrativos	Isolado/Comissão	Curso Superior Completo
Encarregado de Serviço de Expediente da Procuradoria Geral do Município	Isolado/Comissão	Curso Superior Completo
Encarregado de Serviço de Controle de Precatórios	Isolado/Comissão	Curso Superior Completo
Encarregado de Serviço de Expediente da Procuradoria de Assuntos Fiscais e Tributários	Isolado/Comissão	Curso Superior Completo – a partir da segunda investidura
Encarregado de Serviço de Expediente de Execuções Fiscais	Isolado/Comissão	Curso Superior Completo – a partir da segunda investidura
Encarregado de Serviço de Expediente da Procuradoria de Assuntos Gerais	Isolado/Comissão	Curso Superior Completo
Encarregado de Serviço de Apoio Judicial	Isolado/Comissão	Curso Superior Completo
Encarregado de Serviço de Expediente da Procuradoria Administrativa	Isolado/Comissão	Curso Superior Completo
----------	----------	----------

LEI Nº 5.825, DE 3 DE ABRIL DE 2008

- -

Projeto de Lei nº 046/2008 - Executivo Municipal

Dispõe sobre alteração da Lei Municipal nº 4.804, de 11 de novembro de 1999, que dispõe sobre a criação, organização e competência da Procuradoria Geral do Município (PGM), da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, que dispõe sobre a consolidação da Reforma Administrativa e aprova o Plano de Classificação de Cargos e Funções (PCCF) da Administração Municipal de São Bernardo do Campo, 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. A Lei Municipal nº 4.804, de 11 de novembro de 1999, com suas modificações, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º. Esta lei, com fundamento nos artigos 85 e 86 da Lei Orgânica do Município, cria, organiza e define as competências da Procuradoria Geral do Município (PGM), órgão vinculado diretamente ao Prefeito, assim como dispõe sobre deveres e direitos do Procurador do Município." (NR)

"Art. 2º. .....

.....

Parágrafo único. .....

II - promover estudos sobre a legislação municipal em conjunto ou em colaboração com a Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania; (NR)

....."

"Art. 3º. .....

.....

IV - integram a Procuradoria Geral do Município, como órgãos de assessoria e planejamento vinculados diretamente ao Gabinete do Procurador-Geral do Município (GPGM):

a) Grupo de Planejamento Setorial (GPS-GPGM);

b) Conselho da Procuradoria Geral do Município (CPGM)." (NR)

"Art. 6º. O Procurador-Geral do Município será nomeado pelo Prefeito, em comissão, dentre os Procuradores do Município III, terá tratamento, prerrogativas e representação de Secretário do Município e deverá apresentar declaração pública de bens no ato da posse e da exoneração.

Parágrafo único. O subsídio do Procurador-Geral do Município corresponderá a 75% (setenta e cinco por cento) do subsídio ou remuneração do Chefe do Executivo." (NR)

"Art. 7º. Compete ao Procurador-Geral do Município, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei, especialmente as constantes no artigo 59 da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações:

.....

II - propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos e a argüição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a respectiva representação nos atos em que oficiar;

.....

VI - promover, ouvido o Prefeito, a abertura e a realização de concurso de provas e títulos para provimento de cargos de Procurador do Município Nível I, que poderá contar com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em todas as fases;

.....

X - decidir em expedientes cuja matéria, por sua própria natureza ou em virtude de disposição legal, não dependa de deliberação do Prefeito;

.....(NR)"

"Seção III-A

Dos órgãos de Assessoria e Planejamento

Art. 8º-A. O Grupo de Planejamento Setorial (GPS-PGM) tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Procurador-Geral do Município na definição, elaboração, coordenação e controle dos projetos e atividades componentes dos subprogramas da Procuradoria Geral do Município;

II - assessorar o Procurador-Geral na definição das prioridades dos projetos, bem como controlar e informar sobre o desenvolvimento dos mesmos;

III - informar o Procurador-Geral a respeito da Programação Anual da Despesa, coordenando a elaboração da proposta orçamentária da Pasta e encaminhando-a ao Grupo Central de Planejamento e à Comissão Central de Orçamento;

IV - acompanhar a execução orçamentária global da Procuradoria Geral do Município, de forma a identificar, quantificar e controlar a despesa em conjunto com os ordenadores de despesa;

V - informar e assessorar o Procurador-Geral em assuntos referentes à administração da Procuradoria Geral do Município, abrangendo as matérias de pessoal, material, organização e procedimentos de trabalho; e

VII - informar e assessorar o Procurador-Geral sobre atividades previstas em lei ou regulamentos ou decorrentes do funcionamento integrado do sistema de assessoramento da Prefeitura, segundo as normas e diretrizes estabelecidas pelo Grupo Central de Planejamento.

Art. 8º-B. O Conselho da Procuradoria Geral do Município (CPGM), órgão de assessoramento de caráter consultivo do Procurador-Geral do Município e por este presidido, é integrado por este, com voto próprio e de qualidade, pelos Chefes das Procuradorias e por um Procurador do Município de cada Procuradoria, eleito pelos seus pares, conforme disciplinado em resolução do Procurador-Geral do Município.

Parágrafo único. O Conselho da Procuradoria Geral do Município (CPGM) será reunido por convocação do Procurador-Geral do Município, por solicitação de qualquer um dos Conselheiros Chefes das Procuradorias ou por metade dos Conselheiros Procuradores.

Art. 8º-C. O Conselho da Procuradoria Geral do Município (CPGM) tem as seguintes atribuições:

I - pronunciar-se sobre qualquer matéria ou questão solicitada pelo Procurador-Geral do Município ou submetida à apreciação em reunião ordinariamente convocada;

II - sugerir ao Procurador-Geral do Município e opinar sobre alterações na estrutura da Procuradoria Geral do Município e das suas atribuições; e

III - representar ao Procurador-Geral do Município sobre providências que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pelas conveniências do serviço na Procuradoria Geral do Município e no sistema jurídico do Município." (NR)

"TÍTULO II

PROCURADORES DO MUNICÍPIO

Capítulo I

CARREIRA, REGIME JURÍDICO DE TRABALHO E DE PREVIDÊNCIA" (NR)

"Art. 20. Fica criada a carreira de Procurador do Município, sob o regime jurídico estatutário estabeleci-do em lei, da seguinte forma:

I - Procurador do Município I - destinado ao Procurador recém ingresso no cargo, até a confirmação no estágio probatório; com vencimentos correspondentes à referência 38;

II - Procurador do Município II - destinado ao Procurador, após três anos de efetivo exercício no cargo, com vencimentos correspondentes à referência 39;

III - Procurador do Município III - destinado ao Procurador com mais de 10 (dez) anos de efetivo exercício no cargo, com vencimentos correspondentes à referência 40.

§ 1º. A progressão vertical na carreira observará o tempo de efetivo exercício nos cargos de Procurador do Município, Chefe de Procuradoria, Subprocurador-Geral do Município e Procurador-Geral do Município, bem como o exercício anterior de cargos correspondentes, além das nomeações de Procuradores do Município para exercício de cargo em comissão no âmbito da Administração Direta, conforme critérios e pontuação a serem definidos em lei específica.
§ 2º. A progressão horizontal consiste na passagem do integrante estável da Carreira de Procurador de um grau para o imediatamente sucessivo, observados os critérios de assiduidade e disciplina a serem definidos em lei específica" (NR)
Art. 2º. A Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas modificações, passa a vigorar com as seguintes alterações:
"Art. 28. .....:
I - primeiro nível: Secretarias Municipais, Coordenadorias, Guarda Civil Municipal e a Procuradoria Geral do Município; (NR)
....."
"Art. 32. .....
§ 1º. A Administração Direta é constituída pelo Prefeito, na qualidade de Chefe do Executivo, pelas Secretarias, pelas Coordenadorias, pela Guarda Civil Municipal, pela Procuradoria Geral do Município e por todos os órgãos de outros níveis integrados em sua estrutura hierárquica ou funcional, compondo-se das seguintes unidades de primeiro nível: (NR)
.....
18. PGM - Procuradoria Geral do Município. (AC)
§ 2º. Cada Secretaria tem como titular um Secretário, as Coordenadorias, um Coordenador, a Guarda Civil Municipal, um Comandante, e a Procuradoria Geral do Município, um Procurador-Geral, nomea-dos em comissão, exclusivamente subordinados à Chefia do Executivo." (NR)
"Art.35-A. As Secretarias Municipais, as Coordenadorias, a Guarda Civil Municipal, a Procuradoria Geral do Município e as entidades da Administração Indireta, serão agrupadas, para efeito de coordenação, da seguinte forma: (NR)
.....
II - .....
.....
j) Procuradoria Geral do Município - PGM- (AC)
....."
"Art. 36. .....
Parágrafo único. O Secretariado é constituído pelos Secretários Especiais de Coordenação, pelos Secretários Municipais, pelos Coordenadores, pelo Comandante da Guarda Civil Municipal, pelo Procurador-Geral do Município e pelos dirigentes de entidades da Administração Indireta que forem convocados, reunidos sob a presidência do Prefeito." (NR)

"CAPÍTULO II-A
DO SECRETÁRIO ESPECIAL DE COORDENAÇÃO (AC)

Art.59-A. .....
....." (NR)
"CAPÍTULO II-B
DO COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS (AC)
Art. 59-B. .....
....." (NR)
"CAPÍTULO II-C
DO COORDENADOR DE LICITAÇÕES E MATERIAIS (AC)

Art. 59-C. ....." (NR)

"CAPÍTULO II-D
DO COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

"Art. 59-D. Ao Comandante da Guarda Civil Municipal aplicam-se as competências relativas ao Secretário Municipal de que trata o artigo 59 desta Lei." (AC)

"CAPÍTULO II-E
DO PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

"Art. 59-E. Ao Procurador-Geral do Município, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei, em especial as do artigo 59 desta Lei, decreto ou ato delegatório de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete:
I - chefiar a Procuradoria Geral do Município (PGM), superintender e coordenar as suas atividades e orientar-lhe a atuação;
II - propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos e a argüição de inconstituciona-lidade de leis e decretos, elaborando a respectiva representação nos atos em que oficiar;
III - receber citações, intimações e notificações, judiciais e extrajudiciais, em nome do Município;
IV - decidir sobre a não interposição de recurso;
V - aplicar penas disciplinares aos Procuradores do Município, observado o limite de sua competência;
VI - propor ao Prefeito a abertura de concurso para o provimento de cargos de Procurador do Município I;
VII - propor a inclusão de débito no rol das cobranças inviáveis, quando se esgotarem as diligências pertinentes ou o seu prosseguimento se afigurar antieconômico, mediante pronunciamento funda-men-tado;
VIII - controlar os precatórios judiciais recebidos para consignação dos respectivos valores no exercício orçamentário correspondente, observada, para fins de pagamento, a data de sua apresentação;
IX - decidir em expedientes cuja matéria, por sua própria natureza ou em virtude de disposição legal, não dependa de deliberação do Prefeito;
X - coordenar a atividade de informatização; e
XI - promover, ouvido o Prefeito, a abertura e a realização de concurso de provas e títulos para provimento de cargos de Procurador do Município I." (AC)
"Art. 111. .....
§ 1º. .....
§ 2º. Mantida a decisão originária, na hipótese do parágrafo anterior, decidirá a matéria, em segunda instância, o Secretário de Assuntos Jurídicos e Cidadania." (NR)
"Art. 113. .....
Parágrafo único. O Secretário competente para a apreciação do mérito, se julgar necessário, poderá solicitar a manifestação da Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania (SJC) quanto à legalidade." (NR)
"Art. 118. .....
§ 1º. .....
§ 2º. .....
§ 3º. O Secretário competente para a apreciação do mérito, se julgar necessário, poderá solicitar a manifestação da Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania quanto à legalidade." (NR)
"Art. 119. .....
Parágrafo único. A competência para apreciar recurso contra decisão de órgão de deliberação coletiva presidido por Secretário é do Secretário de Assuntos Jurídicos e Cidadania." (NR)
"Art. 121. .....
§ 1º. Incumbem aos Secretários, Coordenadores, Comandante da Guarda Civil Municipal e ao Procurador-Geral do Município promover a implantação da disciplina estabelecida no âmbito das respectivas pastas, cabendo-lhes decidir sobre indefinições de competências, resolver conflitos de atribuições entre órgãos ou unidades que lhes sejam subordinados, bem como atribuir competência originária, para decisões em primeira instância, nos casos de dúvida, de preferência mediante publicação de Resolução. (NR)
§ 2º. Os conflitos de atribuições surgidos entre Secretarias, Coordenadorias, Guarda Civil Municipal e a Procuradoria Geral do Município serão decididos pelo Secretário de Assuntos Jurídicos e Cidadania. (NR)
....."
"Art. 123. Cabe ao Secretário de Assuntos Jurídicos e Cidadania toda competência residual necessária à implantação da disciplina neste Título, cabendo-lhe decidir os casos omissos e os casos não delegados aos Secretários Municipais, Coordenadores, ao Comandante da Guarda Civil Municipal e ao Procurador-Geral do Município e que não constituem competência exclusiva do Prefeito." (NR)
"Art. 125. Integram a Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania os seguintes órgãos de deliberação coletiva:
I - Grupo de Planejamento Setorial - GPS-SJC;
II - Comissão de Correição e Inquéritos Administrativos - CCIA; e
III - (revogado)" (NR)
"Art. 131-H. Integram a Procuradoria Geral do Município (PGM) os seguintes órgãos de deliberação coletiva:
I - Grupo de Planejamento Setorial (GPS-PGM);
II - Conselho da Procuradoria Geral do Município (CPGM)." (NR)

"CAPÍTULO II
DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA (SJC)" (NR)

"Art. 161. Constitui campo funcional da Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania (SJC): (NR)
.....
II - (revogado)
III - orientação normativa, no campo jurídico, da Administração Direta e Indireta Municipal;
IV - controle interno de legalidade e constitucionalidade dos projetos de lei e demais atos normativos de iniciativa dos Poderes Executivo e Legislativo;
V - elaboração, análise e revisão dos projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, bem como das respectivas mensagens legislativas a serem encaminhados ao Poder Legislativo para apreciação e deliberação;
VI - apreciação dos autógrafos encaminhados pelo Poder Legislativo, com vistas à verificação de existências de vícios de inconstitucionalidade, ilegalidade ou contrariedade ao interesse público que possam ensejar à aposição de veto pelo Prefeito; e
VII - prestação dos serviços de Assistência Jurídica Gratuita, de Assistência Judiciária Gratuita, de Defesa do Consumidor e de Defesa dos Direitos Humanos e Sociais, por intermédio da Assistência Jurídica Gratuita, nos termos da Lei Municipal nº 3.388, de 23 de outubro de 1989, suas alterações e demais mudanças que venham a ocorrer.
§ 1º. Poderão ser atribuídas por lei à Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania (SJC) outras atribuições afins ao campo que lhe é próprio.
§ 2º. Poderá a Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania (SJC) contar com a colaboração do corpo de Procuradores da Procuradoria Geral do Município para o desempenho das atribuições dos incisos III, IV, V, VI deste artigo." (NR)
"Art. 162. A Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania (SJC) tem as seguintes competências principais:
I - orientação da política administrativa:
.....
b) elaborar estudos relativos à legislação municipal de iniciativa ou competência do Prefeito, em colaboração ou em conjunto com a Procuradoria Geral do Município; (NR)
.....
II - (revogado)
III - orientar, dirigir e executar os serviços de natureza jurídica de que trata o inciso VI do artigo 161 desta Lei." (NR)
"Art. 163. À Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania (SJC) compreende os seguintes órgãos de linha, diretamente subordinados ao titular da Pasta:
I - (revogado);
II - Divisão de Assistência Jurídica Gratuita (SJC-01);
III - Divisão de Correição e Inquéritos Administrativos (SJC-02);
IV - Divisão de Defesa de Agentes Públicos (SJC-03);
V - Divisão de Ouvidoria (SJC-04)." (NR)
"Art. 164. Integram a estrutura da Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania (SJC), como órgãos integrantes do Sistema de Assessoria e Planejamento, vinculados diretamente ao titular da Pasta:
I - órgãos de suporte às atividades da Secretaria:
a) Gabinete, Assessoria e Expediente (G-SJC);
b) Grupo de Planejamento Setorial (GPS-SJC);
II - órgão de assessoria da Administração Municipal:
a) Comissão de Correição e Inquéritos Administrativos (CCIA); e
b) revogado." (NR)
"Art. 165. Os órgãos de linha da Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania (SJC) têm os seguintes órgãos subordinados:
I - revogado (NR)
....."
"Art. 166. O Gabinete do Secretário (GSJC-1) tem a atribuição de executar as atividades de serviços gerais e de apoio ao Secretário, especialmente: (NR)
....."
"Art. 167. A Assessoria (GSJC-2) tem as seguintes atribuições: (NR)
....."
"Art. 168. O Expediente (GSJC-3) tem a atribuição de executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos integrantes do sistema de assessoria e planejamento, especialmente: (NR)
....."
"Art. 169. O Grupo de Planejamento Setorial (GPS-SJC) tem as seguintes atribuições: (NR)
....."
"Art. 171. .....
.....
V - estudar quaisquer outros assuntos que, a juízo do Prefeito ou do Secretário de Assuntos Jurídicos e Cidadania, forem julgados oportunos; (NR)
....."
"Art. 172. Revogado." (NR)
....."

"Seção VI-A

Das atribuições da Divisão de Correição e Inquéritos Administrativos (SJC-02)
"Art. 174-A. Além das atribuições previstas na legislação geral ao Chefe de Divisão de Correição e Inquéritos Administrativos compete:
I - representar a Coordenação de Correição e Inquéritos Administrativos - CCIA, junto aos órgãos da Administração Municipal, respeitado o princípio da hierarquia, e substituir nas reuniões, diligências e correições o Presidente, em sua ausência ou impedimento;
II - convocar e presidir na CCIA reuniões ordinárias e extraordinárias;
III - declarar suspeição no âmbito da CCIA;
IV - coordenar os serviços da CCIA, atribuir funções, designar membro para apresentar denúncia na qualidade de relator, e designar revisor para os fins previstos no Regimento Interno;
V - receber dos membros da CCIA relatórios e comunicações;
VI - expedir ordens internas, circulares ou determinações, visando à regularidade dos serviços afetos à CCIA;
VII - assinar termos de abertura e encerramento dos registros dos trabalhos da CCIA;
VIII - representar ao Presidente sobre incidentes que ocorrerem durante a fase de instrução da sindicância ou do processo disciplinar;
IX - assinar e responder pelo expediente da CCIA; e
X - observar e fazer cumprir o Regimento Interno da CCIA." (AC)

"Seção VI-B
Das Atribuições da Divisão de Defesa de Agentes Públicos (SJ-03)

Art.174-B. Além das atribuições previstas na legislação geral, compete ao Chefe de Divisão de Defesa de Agentes Públicos prestar assistência jurídica aos agentes políticos e servidores públicos, quando forem processados administrativa, civil ou criminalmente em virtude de ato praticado na defesa dos interesses do Município ou no estrito exercício das atribuições de seu cargo." (AC)

"Seção VI-C

Das Atribuições da Divisão de Ouvidoria (SJ-04)
Art.174-C. Além das atribuições previstas na legislação geral, compete ao Chefe de Divisão de Ouvidoria receber, encaminhar e processar reclamações, sugestões, críticas, oposições, buscando informar, corrigir e responder aos munícipes reclamantes." (AC)
Art. 3º. O Procurador já aprovado em estágio probatório, na data da publicação desta Lei, fica enquadrado como Procurador do Município III, sendo-lhe atribuído para efeito de enquadramento a referência 40, sem prejuízo do atual grau e demais vantagens pessoais.
?§ 1º. Os benefícios atribuídos ao Procurador do Município III estendem-se aos Procuradores do Município aposentados e pensionistas, respeitado o direito adquirido e a irredutibilidade de proventos ou pensão, assim como o teto remuneratório do inciso XI do artigo 37 da Constituição da República.
§ 2º. Cessado o exercício do cargo de Procurador-Geral do Município, seu ocupante fará jus à contagem do tempo de serviço para todos os fins de direito.
Art. 4º. O Executivo enviará à Câmara Municipal projeto de lei disciplinando as progressões vertical e horizontal na Carreira de Procurador do Município, no prazo de até 7 (sete) meses contados da publicação desta lei.
Art. 5º. O Anexo 1.02, Organograma da Administração de São Bernardo do Campo, passa a vigorar conforme Quadro I, parte integrante desta lei.
Art. 6º. O Anexo 1.04, Organograma da Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania, passa a vigorar conforme o Quadro II, parte integrante desta lei.
Art. 7º. Fica acrescentado na Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações o Anexo 1.020 - Organograma da Procuradoria Geral do Município, Quadro III, parte integrante desta lei.
Art. 8º. O Anexo 3, Tabela I-QPE-PP-I, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos Isolados de Provimento em Comissão, da Lei Municipal n.º 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro IV, que faz parte integrante desta lei.
Art. 9º. O Anexo 4, Tabela II-QPE-PP-II, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos Isolados de Provimento Efetivo, da Lei Municipal n.º 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro V, que faz parte integrante desta lei.
Art. 10. O Anexo 5, Tabela III-QPE-PP-III, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos de Carreira, da Lei Municipal n.º 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro VI, que faz parte integrante desta lei.
Art. 11. O Anexo 15, Lotação de 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, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passam a vigorar com as modificações constantes do Quadro VII, que faz parte integrante desta lei.
Art. 12. O Anexo 29 - Nomenclatura, Descrição e Requisitos Mínimos para Preenchimento de Cargos, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, e suas alterações, passam a vigorar com alterações constantes do Quadro VIII, que faz parte integrante desta Lei.
Art. 13. Poderão ser editadas por decreto as medidas necessárias à implementação da Procuradoria Geral do Município.
Art. 14. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, devendo o Executivo providenciar as alterações necessárias em face dos novos encargos assumidos pela Procuradoria Geral do Município.
Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrários, em especial a Subseção II, da Seção I, do Capítulo V, do Título I (artigo 10) da Lei Municipal nº 4.804, de 11 de novembro de 1999, e o inciso III, do artigo 125; o inciso I do artigo 163; o inciso I do artigo 165 e o artigo 172, todos da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976.

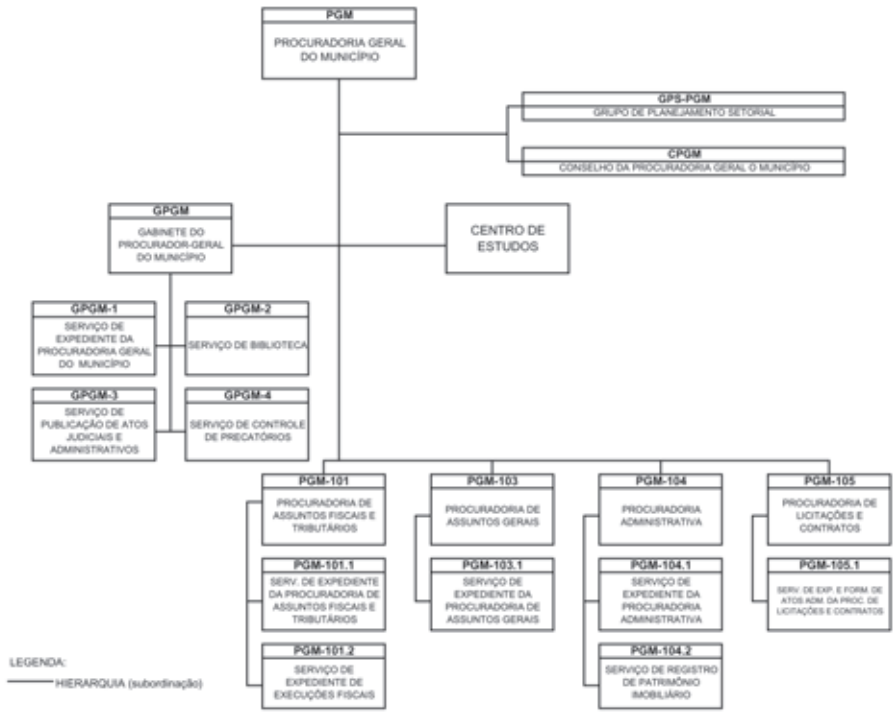
São Bernardo do Campo, 3 de abril de 2008

WILLIAM DIB
Prefeito
MIGUEL CORDOVANI
Secretário de Assuntos Jurídicos
Respondendo pelo Expediente da Coordenação de Assessoramento Governamental
CARLOS ROBERTO MACIEL
Secretário de Governo
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 III
1.020 - ORGANOGRAMA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
SITUAÇÃO ATUAL



QUADRO IV
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	SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	*	III	SJ	AUXILIAR DIRETO DO PREFEITO
1	ASSESSOR DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS	V	III	GSJ	SUPERIOR COMPLETO
1	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	P	III	GSJ	SUPERIOR COMPLETO
1	OFICIAL DE GABINETE DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS	H	II	GSJ	2º GRAU COMPL.OU EQUIVALENTE
4	CONSULTOR TÉCNICO JURÍDICO	V	III	GSJ	BACHAREL EM DIREITO INSCR.OAB
1	ENCARREGADO DE SERVIÇO	P	III	GSJ-3	SUPERIOR COMPLETO
1	CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA GRATUÍTA	T	III	SJ-01	BACHAREL EM DIREITO INS-CR.OAB)
1	CHEFE DE SEÇÃO DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA GRATUÍTA	S	III	SJ-011	BACHAREL EM DIREITO (INS-CR.OAB)
1	ENCARREGADO DE SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA GRATUÍTA	P	III	SJ-011.1	BACHAREL EM DIREITO (INS-CR.OAB)
1	CHEFE DE SEÇÃO DA DEFESA DO CONSUMIDOR	S	III	SJ-012	BACHAREL EM DIREITO (INS-CR.OAB)
1	ENCARREGADO DE SERVIÇO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	P	III	SJ-012.1	BACHAREL EM DIREITO (INS-CR.OAB)
1	CHEFE DE SEÇÃO DA DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS E SOCIAIS	S	III	SJ-013	BACHAREL EM DIREITO (INS-CR.OAB)
1	ENCARREGADO DE SERVIÇO DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS E SOCIAIS	P	III	SJ-013.1	BACHAREL EM DIREITO (INS-CR.OAB)
--	----------	---	---	------	----------
--	----------	---	---	------	----------
1	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	V	III	PGM	PROCURADOR, COM MAIS DE 3 (TRÊS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO
1	SUBPROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	T	III	GPGM	PROCURADOR, COM MAIS DE 3 (TRÊS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO
1	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA GERAL	P	III	GPGM	BACHAREL EM DIREITO
1	ASSISTENTE TÉCNICO ECONÔMICO	P	III	GPGM	SUPERIOR COMPLETO EM CI-ÊNC.ECONÔMICAS, CONTÁBEIS OU MATEMÁTICA
1	ENC.SERVIÇO DE EXPEDIENTE DA PROCURADORIA GERAL	J	II	GPGM-1	ENSINO MÉDIO - 2º GRAU
1	CHEFE DE PROCURADORIA DE ASSUNTOS FISCAIS E TRIBUTÁRIOS	S	III	PGM-101	PROCURADOR COM MAIS DE 03 (TRÊS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO
1	ENCARREGADO DE SERVIÇO DE EXPEDIENTE DA PROCURADORIA DE ASSUNTOS FISCAIS E TRIBUTÁRIOS	J	II	PGM-101.1	ENSINO MÉDIO - 2º GRAU
1	ENCARREGADO DE SERVIÇO DE EXPEDIENTE DE EXECUÇÕES FISCAIS	J	II	PGM-101.2	ENSINO MÉDIO - 2º GRAU
1	CHEFE DE PROCURADORIA DE ASSUNTOS GERAIS	S	III	PGM-103	PROCURADOR COM MAIS DE 03 (TRÊS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO
1	ENC.SERV.DE EXPEDIENTE DA PROCURADORIA DE ASSUNTOS GERAIS	J	II	PGM-103.1	ENSINO MÉDIO - 2º GRAU
1	CHEFE DE PROCURADORIA ADMINISTRATIVA	S	III	PGM-104	PROCURADOR COM MAIS DE 03 (TRÊS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO
1	ENC.SERV.DE EXPEDIENTE DA PROCURADORIA ADMINISTRATIVA	J	II	PGM-104.1	ENSINO MÉDIO - 2º GRAU
1	ENC.SERV.DE REGISTRO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	P	III	PGM-104.2	CURSO SUPERIOR COMPLETO
1	CHEFE DE PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	S	III	PGM-105	PROCURADOR COM MAIS DE 03 (TRÊS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO
1	ENC.SERV.EXPEDIENTE E FORMALIZAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS DA PROCURADORIA DE LICITAÇÕES DE CONTRATOS	P	III	PGM-105.1	CURSO SUPERIOR COMPLETO
1	ENCARREGADO DE SERVIÇO DE BIBLIOTECA	P	III	GPGM-2	CURSO SUPERIOR COMPLETO
1	ENC.SERV.DE PUBLICAÇÃO DE ATOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS	P	III	GPGM-3	CURSO SUPERIOR COMPLETO
1	ENCARREGADO DE SERVIÇO DE CONTROLE DE PRECATÓRIOS	J	II	G.PGM-4	ENSINO MÉDIO
--	----------	---	---	------	----------

Situação Atual

QT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
--	----------	---	---	------	----------
1	SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	*	III	SJC	AUXILIAR DIRETO DO PREFEITO
1	ASSESSOR DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS	V	III	GSJC	CURSO SUPERIOR COMPLETO
1	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	P	III	GSJC	CURSO SUPERIOR COMPLETO
1	OFICIAL DE GABINETE DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS	H	II	GSJC	ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE
4	CONSULTOR TÉCNICO JURÍDICO	V	III	GSJC	BACHAREL EM DIREITO COM INSCRIÇÃO NA OAB
1	ENCARREGADO DE SERVIÇO	P	III	GSJC-3	CURSO SUPERIOR COMPLETO
1	CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA GRATUÍTA	T	III	SJC-01	BACHAREL EM DIREITO COM INSCRIÇÃO NA OAB
1	CHEFE DE SEÇÃO DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA GRATUÍTA	S	III	SJC-011	BACHAREL EM DIREITO COM INSCRIÇÃO NA OAB
1	ENCARREGADO DE SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA GRATUÍTA	P	III	SJC-011.1	BACHAREL EM DIREITO COM INSCRIÇÃO NA OAB
1	CHEFE DE SEÇÃO DA DEFESA DO CONSUMIDOR	S	III	SJC-012	BACHAREL EM DIREITO COM INSCRIÇÃO NA OAB
1	ENCARREGADO DE SERVIÇO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	P	III	SJC-012.1	BACHAREL EM DIREITO COM INSCRIÇÃO NA OAB
1	CHEFE DE SEÇÃO DA DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS E SOCIAIS	S	III	SJC-013	BACHAREL EM DIREITO COM INSCRIÇÃO NA OAB
1	ENCARREGADO DE SERVIÇO DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS E SOCIAIS	P	III	SJC-013.1	BACHAREL EM DIREITO COM INSCRIÇÃO NA OAB
1	CHEFE DE DIVISÃO DE CORREIÇÃO E INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS	T		SJC-02	BACHAREL EM DIREITO
1	CHEFE DE DIVISÃO DE DEFESA DE AGENTES PÚBLICOS	T		SJC-03	BACHAREL EM DIREITO COM INSCRIÇÃO NA OAB
1	CHEFE DE DIVISÃO DE OUVIDORIA	T		SJC-04	BACHAREL EM DIREITO
1	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	*	III	PGM	PROCURADOR, COM MAIS DE 3 (TRÊS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO
1	SUBPROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	*	III	GPGM	PROCURADOR, COM MAIS DE 3 (TRÊS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO
1	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA GERAL	P	III	GPGM	BACHAREL EM DIREITO
1	ASSISTENTE TÉCNICO ECONÔMICO	P	III	GPGM	SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS ECONÔMICAS, CONTÁBEIS OU MATEMÁTICA
1	ENCARREGADO DE SERVIÇO DE EXPEDIENTE DA PROCURADORIA GERAL	J	II	GPGM-1	ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE
1	CHEFE DE PROCURADORIA DE ASSUNTOS FISCAIS E TRIBUTÁRIOS	*	III	PGM-101	PROCURADOR COM MAIS DE 03 (TRÊS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO
1	ENCARREGADO DE SERVIÇO DE EXPEDIENTE DA PROCURADORIA DE ASSUNTOS FISCAIS E TRIBUTÁRIOS	J	II	PGM-101.1	ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE
1	ENCARREGADO DE SERVIÇO DE EXPEDIENTE DE EXECUÇÕES FISCAIS	J	II	PGM-101.2	ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE
1	CHEFE DE PROCURADORIA DE ASSUNTOS GERAIS	*	III	PGM-103	PROCURADOR COM MAIS DE 03 (TRÊS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO
1	ENCARREGADO DE SERVIÇO DE EXPEDIENTE DA PROCURADORIA DE ASSUNTOS GERAIS	J	II	PGM-103.1	ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE
1	CHEFE DE PROCURADORIA ADMINISTRATIVA	*	III	PGM-104	PROCURADOR COM MAIS DE 03 (TRÊS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO
1	ENCARREGADO DE SERVIÇO DE EXPEDIENTE DA PROCURADORIA ADMINISTRATIVA	J	II	PGM-104.1	ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE
1	ENCARREGADO DE SERVIÇO DE REGISTRO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	P	III	PGM-104.2	CURSO SUPERIOR COMPLETO
1	CHEFE DE PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	*	III	PGM-105	PROCURADOR COM MAIS DE 03 (TRÊS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO
1	ENCARREGADO DE SERVIÇO DE EXPEDIENTE E FORMALIZAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS DA PROCURADORIA DE LICITAÇÕES DE CONTRATOS	P	III	PGM-105.1	CURSO SUPERIOR COMPLETO
1	ENCARREGADO DE SERVIÇO DE BIBLIOTECA	P	III	GPGM-2	CURSO SUPERIOR COMPLETO
1	ENCARREGADO DE SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO DE ATOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS	P	III	GPGM-3	CURSO SUPERIOR COMPLETO
1	ENCARREGADO DE SERVIÇO DE CONTROLE DE PRECATÓRIOS	J	II	G.PGM-4	ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE
--	----------	---	---	------	----------

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

SITUAÇÃO ANTERIOR

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	NÍVEL
----------	----------	------	------
42	Procurador	39	III
----------	----------	------	------

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

SITUAÇÃO ATUAL

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	NÍVEL
----------	----------	------	------

QUADRO VI
Anexo 5
Tabela III-QPE-PP-III

Quadro de Pessoal Estatutário

Parte Permanente

Cargos de Carreira

Carreira de Procurador

Situação Anterior

REF.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL
----	----------	----------	-----

Situação Atual

REF.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL
38	Procurador I	5	III
39	Procurador II	5	III
40	Procurador III	37	III
	TOTAL	47	

QUADRO VII
ANEXO 15
LOTAÇÃO DO PESSOAL ESTATUTÁRIO
15.3 – CARGOS DE CARREIRA
SITUAÇÃO ANTERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	NÍVEL	SG	GP	SJ	SF	SO	SU	SEC	SS	SP	SHAMA	SESP	SDET	SEDESC	GCM	SECOM	SMT	CRH	CLM	TOTAL
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

SITUAÇÃO ATUAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	NÍVEL	SG	GP	SJ	SF	SO	SU	SEC	SS	SP	SHAMA	SESP	SDET	SEDESC	GCM	SECOM	SMT	CRH	CLM	PGM	TOTAL
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Procurador	38/40	III																			47	47
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

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

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	NATUREZA	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
-------	-------	-------
Chefe de Divisão de Correição e Inquéritos Administrativos	Isolado/Comissão	***Bacharel em Direito***
Chefe de Divisão de Defesa de Agentes Públicos	Isolado/Comissão	***Bacharel em Direito com inscrição na OAB***
Chefe de Divisão de Ouvidoria	Isolado/Comissão	Bacharel em Direito
-------	-------	-------

LEI Nº 5.826, DE 3 DE ABRIL DE 2008

Projeto de Lei nº 043/2008 - Executivo Municipal

Dispõe sobre alteração da Lei Municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas modificações, e dá outras provi-dências.

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 4, Tabela II-QPE-PP-II, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos Isolados de Provimento Efetivo, da Lei Municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com as alterações constantes do Quadro I, que faz parte integrante desta lei.

Art. 2º. O Anexo 5, Tabela III-QPE-PP-III, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos de Carreira, da Lei Municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com as modificações constantes no Quadro II, que faz parte integrante desta lei.

Art. 3º. O Anexo 15 - Lotação de Pessoal Estatutário, 15.2 - Cargos Isolados de Provimento Efetivo e 15.3 - Cargos de Carreira, da Lei Municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com 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 Agente Cultural I, II, III, IV e V, ficam remanejados para as mesmas classes que ocupavam antes desta lei.

Art. 5º. Os enquadramentos decorrentes da aplicação desta lei far-se-ão sem prejuízos dos graus obtidos a qualquer título.

Art. 6º. As disposições contidas nos artigos anteriores são aplicáveis, no que couber, nos termos da Constituição Federal, aos aposentados e pensionistas.

Art. 7º. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 8º. Esta lei entra em vigor na data da 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
ADMIR DONIZETI FERRO
Secretário de Educação e Cultura
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 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
06	Nutricionista	22	III
13	Redator	22	III
18	Técnico Administrativo de Ensino	21	III
02	Técnico de Educação Artística	22	III
18	Analista de Cultura	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
06	Nutricionista	27	III
13	Redator	27	III
18	Técnico Administrativo de Ensino	27	III
02	Técnico de Educação Artística	27	III
18	Analista de Cultura	27	III

QUADRO II
Anexo 5
Tabela III-QPE-PP-III
Quadro de Pessoal Estatutário
Parte Permanente
Cargos de Carreira
Carreira de Agente Cultural
Situação Anterior

REF.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTI-DADE	NÍVEL
14	Agente Cultural I	29	II
15	Agente Cultural II	13	II
16	Agente Cultural III	11	II
17	Agente Cultural IV	7	II
18	Agente Cultural V	7	II
19	Agente Cultural VI	4	II
	TOTAL	71	

Situação Atual

REF.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL
19	Agente Cultural I	29	II
20	Agente Cultural II	13	II
21	Agente Cultural III	11	II
22	Agente Cultural IV	7	II
23	Agente Cultural V	7	II
24	Agente Cultural VI	4	II
	TOTAL	71	

QUADRO III
ANEXO 15
LOTAÇÃO DO PESSOAL ESTATUTÁRIO
15.2 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SITUAÇÃO ANTERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	NÍVEL	SG	GP	SJ	SF	SO	SU	SEC	SS	SP	SHAMA	SESP	SDET	SEDESC	GCM	SECOM	SMT	CRH	CLM	TOTAL
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Nutricionista	22	III	---	---	---	---	---	---	06	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	06
Redator	22	III	---	---	---	---	---	---	13	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	13
Técnico Administrativo de Ensino	21	III	---	---	---	---	---	---	18	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	18
Técnico de Educação Artística	22	III	---	---	---	---	---	---	02	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	02
Analista de Cultura	22	III	---	---	---	---	---	---	18	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	18
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

SITUAÇÃO ATUAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	NÍVEL	SG	GP	SJ	SF	SO	SU	SEC	SS	SP	SHAMA	SESP	SDET	SEDESC	GCM	SECOM	SMT	CRH	CLM	TOTAL
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Nutricionista	27	III	---	---	---	---	---	---	06	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	06
Redator	27	III	---	---	---	---	---	---	13	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	13
Técnico Administrativo de Ensino	27	III	---	---	---	---	---	---	18	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	18
Técnico de Educação Artística	27	III	---	---	---	---	---	---	02	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	02
Analista de Cultura	27	III	---	---	---	---	---	---	18	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	18
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

QUADRO III
ANEXO 15
LOTAÇÃO DO PESSOAL ESTATUTÁRIO
15.3 – CARGOS DE CARREIRA
SITUAÇÃO ANTERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	NÍVEL	SG	GP	SJ	SF	SO	SU	SEC	SS	SP	SHAMA	SESP	SDET	SEDESC	GCM	SECOM	SMT	CRH	CLM	TOTAL
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Agente Cultural I / VI	14/19	II	---	---	---	---	---	---	71	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	71
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

SITUAÇÃO ATUAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	NÍVEL	SG	GP	SJ	SF	SO	SU	SEC	SS	SP	SHAMA	SESP	SDET	SEDESC	GCM	SECOM	SMT	CRH	CLM	TOTAL
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Agente Cultural I / VI	19/24	II	---	---	---	---	---	---	71	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	71
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

LEI Nº 5.827, DE 3 DE ABRIL DE 2008

Projeto de Lei nº 044/2008 - Executivo Municipal

Dispõe sobre alterações à 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. 1 . O Anexo 4, Tabela II-QPE-PP-II, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos Isolados de Provimento Efetivo, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com as alterações constantes do Quadro I, que faz parte integrante desta lei.

Art. 2º. Os servidores, titulares das funções estatutárias ou cargos abaixo relacionados, em exercício na data da publicação desta lei, ficam enquadrados nas referências da tabela 5 da Escala de Valores de Referências, conforme Quadro II, que faz parte integrante desta lei:

I - Agente de Patrimônio IV;
II - Armazenista II;
III - Armazenista III;
IV - Armazenista IV;
V - Conferente de Materiais II;
VI - Expedidor de Materiais I;
VII - Expedidor de Materiais IV;
VIII - Inspetor de Patrimônio I;
IX - Inspetor de Patrimônio II;
X - Inspetor de Patrimônio IV;
XI - Inventariante de Estoque I;
XII - Inventariante de Estoque III;
XIII - Inventariante de Estoque IV;
XIV - Recebedor de Materiais I;
XV - Recebedor de Materiais II;
XVI - Recebedor de Materiais III;
XVII - Técnico de Manutenção de Bens Patrimoniais Móveis, e
XVIII - Técnico de Manutenção de Bens Patrimoniais Móveis I.

Art. 3º. Ficam extintos os cargos abaixo relacionados, constantes do Quadro 3, que faz parte integrante desta lei:

I - Agente de Patrimônio I;
II - Agente de Patrimônio II;
III - Agente de Patrimônio III;
IV - Armazenista I;
V - Auxiliar de Agente de Patrimônio I;
VI - Auxiliar de Agente de Patrimônio II;
VII - Auxiliar de Agente de Patrimônio III;
VIII - Auxiliar de Agente de Patrimônio IV;
IX - Expedidor de Materiais II;
X - Expedidor de Materiais III;
XI - Inspetor de Patrimônio III;
XII - Inventariante de Estoque II;
XIII - Técnico de Manutenção de Bens Patrimoniais Móveis II;
XIV - Técnico de Manutenção de Bens Patrimoniais Móveis III, e
XV - Técnico de Manutenção de Bens Patrimoniais Móveis IV.

Art. 4º. 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 IV, que faz parte integrante desta lei.

§ 1º. O acréscimo de que trata o caput deste artigo refere-se a criação de 11 funções gratificadas as quais serão atribuídas mediante expedição de portaria, aos servidores lotados ou em exercício na Coordenadoria de Licitações e Materiais - CLM, e que exerçam supervisão geral de serviços operacionais na área de conservação de instalações, controle de qualidade e armazenamento dos materiais de consumo e bens patrimoniais móveis.

§ 2º. A Função Gratificada será temporária, cessando seu pagamento com o término da designação.

Art. 5º. O servidor em gozo de afastamentos remunerados previstos em lei, não perderá o direito ao pagamento da Função Gratificada prevista no artigo 4º desta lei.

Art. 6º. 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 09 de outubro de 2003.

Art. 7º. Fica vedado o pagamento de horas extras aos servidores designados nos termos do artigo 4º desta lei.

Art. 8º. Os enquadramentos decorrentes da aplicação desta lei far-se-ão sem prejuízo dos graus obtidos a qualquer título.

Art. 9º. As disposições contidas nesta lei são aplicáveis, nos termos da Constituição Federal, no que couber aos aposentados e pensionistas.

Art. 10. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 11. 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
JOÃO DA MATTA E SILVA NETO
Respondendo pelo Expediente da Coordenadoria de Recursos Humanos
JOSÉ LUIZ BARBOSA DE BARROS
Coordenador de Licitações e Materiais
Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Governo, afixada no quadro de editais e publicada em
MÁRCIA DAMI
Diretora do SG-3