

# VACINE-SE CONTRA INFLUENZA H1N1



**DE 23 DE ABRIL A 01 DE JUNHO**

**ATENDIMENTO A TODOS OS PACIENTES DO GRUPO PRIORITÁRIO:**

Indivíduos com 60 anos ou mais | Crianças na faixa etária de 6 meses a menores de 5 anos  
Gestantes, puérperas (até 45 dias após o parto) | Trabalhadores da Saúde | Povos indígenas  
Grupos portadores de doenças crônicas não transmissíveis e outras condições clínicas especiais

**Procure a UBS mais próxima com a carteirinha  
de vacinação e um documento com foto.  
De segunda a sexta, das 7h às 17h**



**DIA D: 12 DE MAIO**  
**VACINAÇÃO EM TODOS OS  
POSTOS DE SAÚDE DAS 7H ÀS 17H**

# GRAFFITI NO PARQUE

MAIS DE **20 ARTISTAS** CONVIDADOS  
PARA COLORIR OS MUROS DO PARQUE  
DA JUVENTUDE CITTÀ DI MARÓSTICA  
(ESPORTES RADICAIS).

**28 DE ABRIL, SÁBADO,  
A PARTIR DAS 9H**

PARQUE DA JUVENTUDE CITTÀ DI MARÓSTICA  
AV. ARMANDO ÍTALO SETTI, 65 - CENTRO - SBC  
(11) 4121-2622



PREFEITURA DE  
**SÃO BERNARDO**  
**DO CAMPO**  
CIDADE DO TRABALHO



## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### GABINETE DO PREFEITO

Processo nº 20973/2018

LEI Nº 6.663, DE 19 DE ABRIL DE 2018

Projeto de Lei nº 47/2018 - Executivo Municipal

#### Dispõe sobre a criação de Gratificação Especial de Assessoramento aos servidores municipais, e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica criada a Gratificação Especial I a ser concedida aos servidores ocupantes do cargo de Assessor II, a ser apurada conforme quadro constante do Anexo Único desta Lei, devidas em razão da prestação de serviços de natureza especial.

§ 1º São considerados serviços de natureza especial:

I - assessorar a Administração, nas definições da ação político-administrativa, das prioridades, dos programas e das atividades, participando de grupos de trabalho, comissões específicas e comissões de planejamento setorial e de planejamento orçamentário; e

II - assessorar as Secretarias e a Procuradoria-Geral do Município nas relações com o Poder Legislativo, assim como nas relações com as demais Secretarias, Autarquias, Consórcios e Concessionárias de Serviços Públicos.

§ 2º A gratificação prevista no caput deste artigo é de natureza remuneratória e terá o valor correspondente a 21,19% (vinte e um inteiros e dezenove centésimos por cento) da referência de Assessor II, integrando-se aos vencimentos para fins de adicional de senioridade, férias, 13º salário, licença-prêmio e quaisquer outras licenças concedidas pelo Município, respeitando-se os ditames legais.

§ 3º A gratificação prevista no caput deste artigo não se incorporará aos vencimentos do servidor para fins de base de cálculo de previdência, no caso do servidor vinculado ao Regime Próprio de Previdência.

§ 4º A soma dos vencimentos e da gratificação devida não poderá ultrapassar o valor da referência "S", da Tabela de Salário dos Cargos em Comissão.

Art. 2º Fica criada a Gratificação Especial II a ser concedida aos servidores ocupantes do cargo de Assessor II, a ser apurada conforme quadro constante do Anexo Único desta Lei, devidas em razão da prestação de serviços de natureza especial.

§ 1º São considerados serviços de natureza especial:

I - assessorar a Administração, nas definições da ação político-administrativa, das prioridades, dos programas e das atividades, participando de grupos de trabalho, comissões específicas e comissões de planejamento setorial e de planejamento orçamentário;

II - assessorar as Secretarias nas relações com o Poder Legislativo, assim como nas relações com as demais Secretarias, Autarquias, Consórcios e Concessionárias de Serviços Públicos;

III - analisar e oferecer suporte em assuntos de legislação municipal, estadual ou federal afetos à matéria de competência e interesse da Administração e ao campo funcional e atribuições das demais Secretarias; e

IV - assessorar a Administração na tomada de decisão relacionada aos processos e projetos afetos ao campo funcional da Secretaria.

§ 2º A gratificação prevista no caput deste artigo é de natureza remuneratória e terá o valor correspondente a 61,06% (sessenta e um inteiros e seis centésimos por cento) da referência de Assessor II, integrando-se aos vencimentos para fins de adicional de senioridade, férias, 13º salário, licença-prêmio e quaisquer outras licenças concedidas pelo Município, respeitando-se os ditames legais.

§ 3º A gratificação prevista no caput deste artigo não se incorporará aos vencimentos do servidor para fins de base de cálculo de previdência, no caso do servidor vinculado ao Regime Próprio de Previdência.

§ 4º A soma dos vencimentos e da gratificação devida não poderá ultrapassar o valor da referência "V", da Tabela de Salário dos Cargos em Comissão.

Art. 3º As despesas com a aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor em 1º de junho de 2018.

São Bernardo do Campo,  
19 de abril de 2018

**ORLANDO MORANDO JUNIOR**

Prefeito

**JOSÉ ROBERTO GIL FONSECA**

Secretário Adjunto Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania

**LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES**

Procurador-Geral do Município

**JOSÉ LUIZ GAVINELLI**

Secretário de Finanças

Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo

**PEDRO ANTONIO AGUIAR PINHEIRO**

Secretário de Administração e Modernização Administrativa

**JULIA BENICIO DA SILVA**

Secretária de Governo

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicado em

**MÔNICA LEÇA**

Secretária-Chefe de Gabinete

**ANEXO ÚNICO**

(Anexo à Lei nº 6.663, de 19 de abril de 2018)

#### Gratificação Especial de Assessoria

SECRETARIA	QUANTIDADE Gratificação Especial - I	QUANTIDADE Gratificação Especial - II
Secretaria de Chefia de Gabinete	-	10
Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência	-	4
Secretaria de Finanças	1	1
Secretaria de Serviços Urbanos	-	1
Secretaria de Educação	-	8
Secretaria de Saúde	1	1
Secretaria de Habitação	1	4

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo	4	1
Secretaria de Assistência Social	4	1
Secretaria de Comunicação	3	1
Secretaria de Transportes e Vias Públicas	-	6
Procuradoria-Geral do Município	2	-
Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico	3	4
Secretaria de Meio Ambiente	1	-
Secretaria de Administração e Inovação	5	6
Secretaria de Coordenação Governamental	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>49</b>

Processo nº 20970/2018

LEI Nº 6.664, DE 19 DE ABRIL DE 2018

Projeto de Lei nº 48/2018 - Executivo Municipal

#### Dispõe sobre alteração da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968, Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Bernardo do Campo, e dá outras providências.

ORLANDO MORANDO JUNIOR, 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 1.729, de 30 de dezembro de 1968, passa a vigorar com as seguintes alterações:

\*Art. 30. ....

§ 3º Quando o candidato aprovado em concurso público for convocado à nomeação declarar e comprovar que está em gozo de licença-maternidade, adotante ou paternidade, o prazo de posse do caput deste artigo fica suspenso durante o período da licença e será contado do término da licença." (NR)

\*Art. 196. O servidor terá direito à concessão de 3 (três) meses de licença-prêmio a cada período de 5 (cinco) anos ininterruptos, de exercício exclusivamente municipal, de cargo de provimento efetivo, ainda quando estiver exercendo o cargo em comissão, e o servidor exclusivamente nomeado em cargo em comissão, desde que não haja sofrido qualquer das penalidades administrativas previstas neste Estatuto." (NR)

Art. 2º Fica o Poder Executivo, por meio da Procuradoria-Geral do Município, autorizado a firmar acordo em processos judiciais em curso e a saldar, administrativamente, indenizações referentes a pedidos de licença-prêmio promovidos por ex-servidores nomeados exclusivamente em cargos em comissão.

Art. 3º Fica reconhecido o direito à licença-prêmio do servidor exclusivamente nomeado em cargo em comissão dos anos anteriores à vigência desta Lei, bem como convalidados os pagamentos realizados no âmbito administrativo desta licença-prêmio.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo,

19 de abril de 2018

**ORLANDO MORANDO JUNIOR**

Prefeito

**JOSÉ ROBERTO GIL FONSECA**

Secretário Adjunto Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania

**LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES**

Procurador-Geral do Município

**JOSÉ LUIZ GAVINELLI**

Secretário de Finanças

Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo

**PEDRO ANTONIO AGUIAR PINHEIRO**

Secretário de Administração e Modernização Administrativa

**JULIA BENICIO DA SILVA**

Secretária de Governo

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicada em

**MÔNICA LEÇA**

Secretária-Chefe de Gabinete

Processo nº 26636/2018

LEI Nº 6.665, DE 19 DE ABRIL DE 2018

Projeto de Lei nº 45/2018 – Mesa da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo

#### Altera e revoga dispositivos da Lei Municipal nº 6.530, de 9 de março de 2017, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo, e dá outras providências.

ORLANDO MORANDO JUNIOR, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, faz saber que a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Municipal nº 6.530, de 9 de março de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

\*Art. 10. As Comissões referidas nos incisos VII, VIII, IX e XI do artigo 6º da presente lei terão as seguintes composições:

IV - Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA:

- Secretário Geral;
- um membro da Procuradoria Legislativa;
- dois membros da Secretaria Legislativa;
- dois membros da Secretaria Administrativa;
- um membro da Secretaria Financeira.

....." (NR)

\*Art. 19. Compete à Secretaria Legislativa - SL:

XI - coordenar e supervisionar as ações e trabalhos do Arquivo Público da Câmara Municipal;

XII - elaborar minutas de proposições;

XIII - manter os livros e registros das sessões plenárias;

XIV - manter o acervo da biblioteca e centro de documentação;

XV - elaborar as atividades de pesquisa, assistência técnica, análise, recuperação e divulgação da informação, bem como a permanente atualização do cadastro de informação e acervo;

XVI - administrar o expediente legislativo;

XVII - inscrever municípios na Tribuna Popular e para fazer uso da palavra;

XVIII - dar suporte técnico legislativo aos Gabinetes dos Vereadores." (NR)

\*Art. 25. Compete à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA:

I - orientar a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

II - promover estudos e orientar a identificação e classificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção;

III - colaborar com os setores da Câmara Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;

IV - elaborar o Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

V - coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;

VI - realizar estudos e apresentar sugestões em expedientes relativos ao Serviço de Informação ao Cidadão;

VII - analisar e julgar impugnações e recursos relativos ao Serviço de Informação ao Cidadão;

VIII - exarar pareceres, quando necessário, referentes à matéria de sua competência;

IX - dar apoio técnico ao Operador do Serviço de Informação ao Cidadão." (NR)

\*Art. 32. Ficam criadas as seguintes gratificações e funções gratificadas:

III - 1 (uma) gratificação pelo desempenho de atividade de Ouvidor Legislativo, que será designado juntamente com um suplente pela Mesa da Câmara Municipal, com valor correspondente a 20% (vinte por cento) do grau A, da referência CE-34, para desempenho das atribuições estabelecidas no Anexo III da presente lei;

IV - 1 (uma) gratificação pelo desempenho de atividade de operador do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão), que será designado juntamente com um suplente pela Mesa da Câmara Municipal, com valor correspondente a 20% (vinte por cento) do grau A, da referência CE-34, para desempenho das atribuições estabelecidas no Anexo III da presente lei;

V - 1 (uma) gratificação pelo exercício da atividade de Pregoeiro, que será designado juntamente com um suplente pela Mesa da Câmara Municipal, no valor correspondente a 30% (trinta por cento) do grau A, da referência CE-34, para desempenho das atribuições estabelecidas no Anexo III da presente lei;

VI - 21 (vinte e uma) gratificações pelo desempenho de atividades junto às comissões referidas nos incisos VII, VIII, IX e XI do artigo 6º, com valor correspondente a:

a) 10% (dez por cento) do grau A, da referência CE-34 para o desempenho das atribuições da Comissão de Julgamento de Licitações;

b) 5% (cinco por cento) do grau A, da referência CE-34 para o desempenho das atribuições das Comissões previstas nos incisos VIII, IX e XI do artigo 6º desta Lei.

....." (NR)

Art. 2º O Título V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS passa a vigorar acrescido do seguinte art. 42-A:

\*Art. 42-A. Os arquivos de documentos, processos legislativos e administrativos e outros expedientes encerrados nos diferentes setores da Câmara Municipal deverão ser encaminhados pelo Secretário responsável ao Arquivo Público, para o cumprimento de suas fases intermediária e permanente". (NR)

Art. 3º O Quadro II - CARGOS EFETIVOS SUJEITOS À TRANSFORMAÇÃO EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA NA VACÂNCIA - TABELA - QPE - PP - II, do Anexo II, passa a vigorar com a seguinte redação:

\*QUADRO II - CARGOS EFETIVOS SUJEITOS À TRANSFORMAÇÃO EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA NA VACÂNCIA - TABELA - QPE - PP - II

Secretário Financeiro

I - dirigir as unidades que compõem a Secretaria Financeira;

II - dar cumprimento ao que dispõe a Lei Orgânica do Município quanto aos balancetes mensais e balanço anual;

III - elaborar, ouvindo os setores, itens para serem incluídos no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, com a supervisão do Presidente;

IV - supervisionar a elaboração do orçamento da Câmara Municipal;

V - manifestar-se nos processos que tratem de assuntos atinentes às competências da Secretaria, inclusive corroborando, complementando ou inovando o posicionamento dos subordinados;

VI - assinar, juntamente com o Presidente, as ordens de pagamento e os cheques da Câmara Municipal;

VII - requisitar talões de cheques e informações junto aos estabelecimentos bancários;

VIII - supervisionar a movimentação junto ao mercado financeiro das disponibilidades existentes;

IX - emitir pareceres sobre matéria econômico-financeira e orçamentária;

X - emitir pareceres ou manifestações quanto a reajustes nos contratos;

XI - aprovar escala de férias dos servidores da Secretaria;

XII - proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;

XIII - elaborar relatórios sobre as atividades da Secretaria;

XIV - executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Geral.

Subsecretário de Expediente Legislativo

I - gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;

II - emitir parecer nos processos distribuídos pelo Secretário Legislativo;

III - efetuar controle de prazos pertinentes ao processo legislativo;

IV - gerenciar o serviço de taquigrafia;

V - supervisionar o expediente do plenário;

VI - encaminhar, antes do início dos trabalhos plenários, o material da ordem do dia e, antes de cada parte específica, a matéria dos respectivos Expedientes;

VII - controlar os livros próprios das sessões plenárias;

VIII - comunicar ao Secretário do Legislativo as matérias que, por falta de assinatura, por retirada pessoal do autor ou por decisão do Presidente não foram apreciadas;

IX - receber e encaminhar aos setores competentes, as matérias deliberadas nas sessões plenárias;

X - orientar o serviço de registro das sessões plenárias, com a lavratura das atas das sessões plenárias e dos termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;

XI - preparar e zelar pelos os anais da Câmara Municipal;

XII - coordenar a elaboração da ordem do dia, do grande expediente e do pequeno expediente;

XIII - prestar suporte aos usuários do sistema de administração do processo legislativo

XIV - efetuar inscrição na Tribuna Popular e para fazer uso da palavra;

XV - acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;

XVI - organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;

XVII - proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;

XVIII - elaborar relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;

XIX - executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Legislativo.

Subsecretário de Atos Oficiais

I - gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;

II - controlar e coordenar os procedimentos relativos ao protocolo, cadastro, autuação, registro e tramitação de processos legislativos e administrativos;

III - elaborar a correspondência oficial da Câmara Municipal;

IV - elaborar todos os atos oficiais referentes ao processo legislativo

V - emitir parecer nos processos distribuídos pelo Secretário Legislativo;

VI - supervisionar a elaboração de certidões, exceto as relativas ao pessoal;

VII - acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;

VIII - organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;

IX - proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;

X - elaborar relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;

XI - executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Legislativo.

Subsecretário de Recursos Humanos

I - gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;

II - elaborar e enviar à Subsecretaria Contabilidade e Finanças as folhas de pagamento e os recolhimentos legais;

III - elaborar e encaminhar relatórios solicitados por órgãos que exerçam a fiscalização da Câmara Municipal;

IV - instruir processos relativos à administração de pessoal, sempre que solicitado;

V - propor e gerir programas de cursos e treinamentos aos servidores da Câmara Municipal;

VI - promover os atos relativos a pessoal;

VII - acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;

VIII - organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;

IX - proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;

X - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à psicologia e segurança do trabalho em relação aos servidores da Câmara Municipal;

XI - elaborar relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;

XII - executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Administrativo." (NR)

Art. 4º O Quadro IV - FUNÇÕES DE CONFIANÇA - TABELA - QPE - PP - IV, do Anexo II, passa a vigorar com a seguinte redação:

\*QUADRO IV - FUNÇÕES DE CONFIANÇA - TABELA - QPE - PP - IV

Secretário Administrativo

I - dirigir as unidades que compõem a Secretaria Administrativa;

II - emitir parecer;

III - manifestar-se nos processos que tratem de assuntos atinentes às competências da secretaria, inclusive corroborando, complementando ou inovando o posicionamento dos subordinados;

IV - corresponder-se com outros órgãos da administração pública em matérias relativas às atividades da Secretaria;

V - firmar certidões, declarações e atestados relativos à situação funcional dos servidores da Câmara Municipal;

VI - aprovar escala de férias dos servidores da Secretaria;

VII - proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;

VIII - elaborar relatórios sobre as atividades da Secretaria;

IX - executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Geral.

Secretário Legislativo

I - dirigir as unidades que compõem a Secretaria Legislativa;

II - orientar e dirigir as atividades de natureza legislativa;

III - emitir pareceres;

IV - manifestar-se nos processos que tratem de assuntos atinentes às competências da secretaria, inclusive corroborando, complementando ou inovando o posicionamento dos subordinados;

V - distribuir os processos para estudo ou parecer da Subsecretaria de Assuntos Técnico-Legislativos;

VI - supervisionar os pareceres técnicos emitidos por seus subordinados;

VII - fixar prazo para parecer das Comissões Permanentes;

VIII - supervisionar as publicações na imprensa oficial pertinentes ao Processo Legislativo;

IX - elaborar proposições, quando solicitado;

X - aprovar escala de férias dos servidores da Secretaria;

XI - proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;

XII - elaborar relatórios sobre as atividades da Secretaria;

XIII - orientar e dirigir as atividades relacionadas ao Arquivo Público;

XIV - executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Geral.

Subsecretário de Contabilidade e Finanças

I - gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;

II - apresentar os balancetes mensais de despesa nas datas determinadas pela legislação vigente;

III - apresentar o balanço anual na data determinada pela legislação vigente;

IV - elaborar o orçamento da Câmara Municipal, ouvindo os demais setores;

V - apresentar, ao Secretário Financeiro, a escrituração da Câmara Municipal;

VI - controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;

VII - informar diariamente a posição dos saldos bancários;

VIII - informar o recebimento de duodécimos;

IX - informar o movimento financeiro quando da variação do numerário disponível;

X - controlar a movimentação junto ao mercado financeiro das disponibilidades existentes;

XI - elaborar e encaminhar os relatórios solicitados por órgãos que exerçam a fiscalização da Câmara Municipal;

XII - elaborar pareceres técnicos solicitados pelo Secretário Financeiro;

XIII - promover empenho para pagamento de despesas autorizadas por ordenadores de despesas;

XIV - promover a autuação, a instrução, a guarda e o arquivo dos processos de pagamento;

XV - providenciar os lançamentos patrimonial e contábil e os arquivos de documentos;

XVI - promover a autuação, a instrução, a guarda e o arquivo dos processos de pagamento;

XVII - acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;

XVIII - organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;

XIX - proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;

XX - elaborar relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;

XXI - executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Financeiro.

Subsecretário de Patrimônio e Frota

I - gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;

II - efetuar cadastro geral do patrimônio;

III - consolidar dados para a elaboração do inventário anual do patrimônio;

IV - formalizar transferências de bens entre as unidades administrativas dentro da legislação em vigor;

V - efetuar transferência de bens patrimoniais para o executivo conforme legislação em vigor;

VI - elaborar e apresentar relatórios anuais do patrimônio, inclusive declarações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

VII - abertura de processo e acompanhamento de ocorrências que causem danos aos bens patrimoniais e prejuízo ao erário, tais como: furto, roubo, perda, quebra, colisão e incêndio;

VIII - controlar e acompanhar reparos efetuados em veículos da frota;

IX - acompanhar processos administrativos relativos a multas de trânsito da frota, até o devido ressarcimento e a responsabilização do condutor;

X - preparar circulares, ofícios e declarações relativas à transferência de bens, doações de terceiros e demais expedientes correlatos;

XI - planejar, mediante relatórios de movimentação de bens, o controle de desperdícios no sentido de conservação mais eficaz;

XII - efetuar o cálculo da depreciação dos bens;

XIII - efetuar a guarda e organização dos projetos construtivos dos prédios da Câmara Municipal;

XIV - controlar o acervo artístico da Câmara Municipal;

XV - incorporar livros, cds, dvds e demais materiais adquiridos para a Biblioteca da Câmara Municipal;

XVI - acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;

XVII - organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;

XVIII - proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;

XIX - elaborar relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;

XX - orientar e supervisionar o exercício das atribuições do cargo de motorista;

XXI - executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Financeiro.

Subsecretário de Assuntos Técnico-Legislativos

I - gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;

II - emitir parecer nos processos distribuídos pelo Secretário Legislativo;

III - dar assistência técnica às comissões permanentes, temporárias e especiais, redigir pareceres e manifestações, e controlar prazos;

IV - supervisionar a redação dos pareceres das comissões permanentes;

V - supervisionar a instrução de expedientes;

VI - elaborar e dar apoio técnico para a elaboração das proposições;

VII - supervisionar a permanente atualização do cadastro de informação e do acervo;

VIII - supervisionar os serviços de microfilmagem;

IX - prestar assistência técnica ao corpo técnico da Câmara e aos Gabinetes dos Vereadores, realizar pesquisas sobre legislação acerca de temas de interesse dos Vereadores, analisar, recuperar e divulgar a informação visando o



desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos;

X - planejar, organizar e supervisionar os serviços do Arquivo Público;

XI - planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo;

XII - orientar e supervisionar as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

XIII - planejar e organizar os serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

XIV - orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

XV - orientar quanto à avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

XVI - promover as medidas necessárias à conservação de documentos;

XVII - desenvolver e supervisionar estudos sobre documentos culturalmente importantes.

XVIII - acompanhar a fiscalização dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;

XIX - organizar e propor ao superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

XX - proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;

XXI - elaborar os relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;

XXII - executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Legislativo.

Subsecretário de Apoio Administrativo

I - Gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;

II - Planejar, coordenar, controlar os seguintes serviços:

a) Limpeza;

b) Manutenção predial;

c) Reprografia;

d) Telefonia;

e) Copia;

f) Recepção;

g) Correspondência;

h) Vigilância;

i) Outros contratos de serviços, locação de bens ou manutenção (ar-condicionado, elevadores, geradores, etc.);

III - Manter controle de expedição de correspondências;

IV - Programar a realização de serviços de manutenção, detetização, desratização e outros, informando

antecipadamente a todas as Secretarias e Gabinetes dos Vereadores da Câmara, sobre a programação e execução dos serviços a fim de não prejudicar o bom andamento das atividades normais;

V - Manter o controle de consumo de insumos utilizados pelos serviços da Subsecretaria;

VI - Autenticar cópias de documentos oficiais extraídas no serviço de reprografia;

VII - Acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;

VIII - Organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;

IX - proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;

X - elaborar relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;

XI - executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Administrativo.

Subsecretário de Suprimentos

I - gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;

II - supervisionar a elaboração de minutos de editais de licitações necessárias à compra de materiais e contratação de serviços, bem como dos contratos de fornecimento de bens e serviços de acordo com as especificações técnicas fornecidas pelo setor requisitante;

III - auxiliar a Comissão de Julgamento de Licitações da Câmara Municipal e o Pregoeiro, nos procedimentos licitatórios;

IV - controlar o prazo de vigência dos contratos da Câmara Municipal;

V - encaminhar os contratos firmados à Subsecretaria de Atos Oficiais para registro e cópia à unidade gestora;

VI - encaminhar extratos de contratos e de licitações à Subsecretaria de Atos Oficiais para publicação;

VII - controlar o estoque do almoxarifado, determinando níveis de estoque mínimo;

VIII - opinar quanto à quantidade mínima de compra de materiais;

IX - proceder a escrituração do Almoxarifado;

X - atender as requisições de materiais;

XI - realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;

XII - manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;

XIII - incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;

XIV - pesquisar, estudar e propor normatização de procedimentos relativos a suprimentos, técnicas de armazenamento, conservação e distribuição de materiais;

XV - acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;

XVI - organizar e propor ao superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

XVII - elaborar relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;

XVIII - autuar, acompanhar a tramitação e arquivar os processos de compras;

XIX - executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Administrativo.

Assessor de Cerimonial

I - gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;

II - organizar o cerimonial e observar o protocolo em solenidades oficiais;

III - elaborar roteiros e programas dos eventos e solenidades;

IV - acompanhar as providências para a realização de eventos e solenidades, responsabilizando-se pelo processo;

V - coordenar, determinar e executar a confecção de diplomas, troféus e medalhas para homenagens aprovadas;

VI - emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades;

VII - receber convidados da Câmara Municipal;

VIII - executar a programação e coordenar as atividades relativas a eventos culturais, artísticos e institucionais que ocorram nas dependências da Câmara Municipal;

IX - agendar e definir a infraestrutura de espaço físico, recursos humanos e materiais necessários para realização de eventos;

X - providenciar a expedição de "Termo de Vistoria Prévia" e "Termo de Compromisso" a ser assinado pelo titular da entidade que utilizar as dependências da Câmara Municipal, nos termos da legislação vigente;

XI - zelar pela segurança e preservação dos equipamentos e o objetos em exposição nas dependências da Câmara Municipal;

XII - controlar escala de serviços para operação, manutenção, montagem e desmontagem de equipamentos de som e multimídia;

XIII - acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Assessoria;

XIV - organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;

XV - proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;

XVI - elaborar relatórios sobre as atividades da Assessoria;

XVII - executar outras tarefas determinadas pelo Chefe de Gabinete.

Assessor de Comunicação

I - gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;

II - providenciar a distribuição de resenha dos trabalhos semanais da Câmara Municipal aos veículos de informação;

III - promover a cobertura fotográfica de eventos;

IV - promover a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal através da internet e demais veículos de comunicação disponíveis;

V - providenciar a publicação do Boletim Informativo de demais informativos internos;

VI - providenciar a publicação dos atos oficiais na imprensa oficial do Município e nos demais veículos de comunicação, quando necessário;

VII - providenciar a publicação de dados no portal da transparência;

VIII - manter informações atualizadas referentes ao noticiário de imprensa relacionado com a Câmara Municipal;

IX - redigir minutos de discursos e pronunciamentos do Presidente, quando determinado;

X - promover a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, mediante relatórios periódicos;

XI - submeter à aprovação do órgão competente a matéria a ser divulgada, quando se tratar de assunto técnico;

XII - manter cadastro de autoridades públicas, privadas e de jornalistas;

XIII - acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Assessoria;

XIV - organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;

XV - proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;

XVI - elaborar relatórios sobre as atividades da Assessoria;

XVII - supervisionar os serviços relacionados à operação de mídias digitais (som e imagem);

XVIII - executar outras tarefas determinadas pelo Chefe de Gabinete." (NR)

Art. 5º O Quadro VI – CARGOS DE CARREIRA DE AGENTE LEGISLATIVO – TABELA – QPE – PP – VI, do Anexo II, passa a vigorar com a seguinte redação:

QUADRO VI – CARGOS DE CARREIRA DE AGENTE LEGISLATIVO - TABELA – QPE – PP – VI

Agente Legislativo

As atribuições dos cargos de carreira de Agente Legislativo são distribuídas de acordo com a área de qualificação exigida e a lotação na qual esteja designado, devendo no mínimo executar as seguintes rotinas administrativas:

Agente Legislativo Área de Qualificação: Biblioteca e Arquivo Público

I – elaborar pesquisas sobre legislação, doutrina, jurisprudência, pareceres e demais informações acerca de temas de interesse do corpo técnico da Câmara e dos Gabinetes de Vereadores;

II – executar a política de atualização do acervo;

III – executar o sistema de controle e registro do material documental;

IV – catalogar, classificar e selecionar o material bibliográfico e não bibliográfico;

V – pesquisar, analisar, recuperar e divulgar a informação, visando ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos;

VI – manter os documentos produzidos pela Câmara e que estão sob a guarda da Biblioteca disponível eletronicamente;

VII – executar tarefas relativas à assistência técnica, pesquisa, análise, recuperação e divulgação da informação, visando ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos;

VIII – participar dos processos de expurgo e descarte de documentos legislativos, administrativos e outros expedientes encerrados;

IX – participar das atividades relacionadas à aquisição, busca, guarda, utilização, divulgação e publicação do acervo documental da Câmara;

X – realizar tarefas relativas à conservação e à restauração do acervo documental da Câmara;

XI – realizar a busca de informação solicitada pelo público em geral;

XII – receber, dar tratamento técnico e organizar toda a documentação avulsa e processos legislativos e administrativos;

XIII – atender ao público interno e externo, inclusive pesquisadores e historiadores interessados no acervo histórico;

XIV – participar, conforme política interna, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão relacionada às áreas de biblioteca e arquivo públicos;

XV – preservar, conservar e restaurar documentos;

XVI – aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);

XVII – organizar e realizar todas as atividades necessárias ao bom funcionamento do Arquivo Público, atendendo aos pedidos de arquivamento e desarquivamento de processos e expedientes em geral, mantendo-se sempre atualizado em relação às normas vigentes referentes ao tema;

XVIII – executar outras tarefas determinadas pelo Subsecretário de Assuntos Técnicos Legislativos.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Compras

I – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II – processar os atos relativos às licitações;

III – efetuar cotação de preços e obter orçamentos;

IV – elaborar minutas de editais de licitação e contratos administrativos;

V – controlar e responder pelas assinaturas de revistas e periódicos;

VI – executar outras tarefas determinadas pelo Subsecretário de Suprimentos.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Administração de Pessoal

I – organizar o prontuário de servidores e vereadores, anotando toda a documentação exigida por lei;

II – controlar a frequência para pagamentos, descontos, férias e licenças;

III – preparar escala anual de férias;

IV – elaborar e expedir portarias, atestados e certidões referentes a servidores e vereadores;

V – manter atualizado os assentamentos, em prontuários, de servidores e vereadores;

VI – instruir processos e manifestar-se sempre que necessário nas informações atinentes ao Serviço;

VII – elaborar as relações de recolhimentos legais;

VIII – guardar sob sua responsabilidade toda a documentação do pessoal;

IX – manter atualizado o fichário de dependentes de servidores e vereadores;

X – atender solicitação de outros serviços atinentes a pessoal;

XI – encaminhar servidor para exame médico;

XII – elaborar as folhas de pagamento de servidores e vereadores;

XIII – executar outras tarefas determinadas pelo Subsecretário de Recursos Humanos.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Recursos Humanos

I - Elaborar relações de recolhimentos da Folha de Pagamento;

II - Operacionalização da rotina dos convênios de Assistência Médica e/ou Odontológica, como: inclusão, exclusão e manutenção do cadastro de usuários dos planos médicos e controle de idades limite; inclusão e exclusão para desconto no sistema de Folha de Pagamento, inclusive de agregados;

III - Atendimento de casos relacionados ao convênio médico (autorização de guias, internação, dúvidas na utilização);

IV - Efetuar as Contagens de Tempo de Serviço e de Contribuição;

V - Expedir Portarias, Apostilas, Atestados, Declarações e Certidões pertinentes a atos de Administração de Benefícios e Encargos;

VI - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

VII - Redigir memorandos, cartas e ofícios relacionados às atividades do setor;

VIII - Controlar e operacionalizar os pagamentos de Auxílio-Transporte, Auxílio-Alimentação e Passe Escolar;

IX - Preparar a escala anual de férias;

X - Elaborar folhas de pagamentos de servidores, vereadores e estagiários, inclusive de férias, Gratificação de Natal, rescisões e exonerações;

XI - Implantar e controlar as alterações da legislação de pessoal, envolvendo as atividades correlatas ao controle e processamento de benefícios, documentação, registros e encargos da folha de pagamento;

XII - Instruir processos e expedientes em geral relativos a atos de pessoal relativos a benefícios e encargos;

XIII - Organizar e manter atualizados os assentamentos nos prontuários dos Servidores, Vereadores e Estagiários, anotando toda a documentação exigida ou que venha a ser exigida por Lei;

XIV - Controlar a frequência para pagamentos, descontos, férias e licenças;

XV - Elaborar e encaminhar aos órgãos competentes a Guia de Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social-GFIP;

XVI - Elaborar encaminhamento para Exame Médico Pré-Admissional e de Licenças de servidores e Estagiários;

XVII - Expedir Portarias, Apostilas, Atestados, Declarações e Certidões pertinentes a atos de Administração de Pessoal;

XVIII - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

XIX - Guardar sob sua responsabilidade toda a documentação do pessoal;

XX - Elaborar rotinas anuais junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XXI - Elaborar rotinas anuais pertinentes à área de Recursos Humanos, como a RAIS, DIRF e Comprovantes de Rendimentos.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Protocolo e Arquivo

I – controlar o andamento e a guarda de processos administrativos e legislativos;

II – organizar os fichários por ordem numérica, por assunto e, nominalmente, por autores ou interessados;

III – controlar a tramitação e registrar as ocorrências verificadas nos processos;

IV – fazer juntada de documentos nos processos;

V – restituir, mediante autorização do Secretário Legislativo, documentos anexados aos processos;

VI – encaminhar, mediante carga, aos membros da Mesa, Vereadores e aos demais setores da Câmara Municipal, os documentos sob a sua guarda;

VII – reconstituir os processos nos casos de extravio ou perda;

VIII – anexar aos processos os recortes das publicações de atos oficiais e outras matérias da Câmara que forem publicadas em órgãos de imprensa;

IX – executar outras tarefas determinadas pelo Subsecretário de Atos Oficiais.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Assuntos Técnicos Legislativos

I - Dar apoio técnico para a preparação de proposições;

II - Fazer pesquisas de dados;

III - Adequar e elaborar, sob o aspecto formal, proposições apresentadas;

IV - Auxiliar a Subsecretaria de Assuntos Técnico-Legislativos na conferência e revisão de documentos produzidos na unidade;

V - Auxiliar na elaboração de pareceres emitidos pelas Comissões Permanentes;

VI - Auxiliar nos trabalhos desenvolvidos pelas Comissões Temporárias;

VII - Elaborar relatórios solicitados pelo Subsecretário de Assuntos Técnico-Legislativos;

VIII - Auxiliar nos trabalhos durante as sessões ordinárias e extraordinárias.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Contabilidade e Finanças

I - Orientar e assistir as organizações do Poder Executivo Municipal nos trabalhos inerentes à contabilidade, observando as exigências legais e administrativas;

II - Realizar supervisão e auditoria contábil;

III - Elaborar, executar, acompanhar programas, projetos e pesquisas na área;

IV - Participar do planejamento e execução da elaboração orçamentária;

V - Fornecer elementos de natureza contábil para o controle da situação patrimonial e financeira das organizações;

VI - Planejar, executar, organizar e supervisionar o sistema de registros e operações contábeis.

VII - Emitir relatórios contábeis, informações técnicas e demais documentações;

VIII - Analisar, processar e atualizar dados. Emitir diagnósticos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores;

IX - Acompanhar as atualizações inerentes à contabilidade Pública e Privada;

X - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

XI - Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Controle Interno

I - Exercer a verificação dos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, patrimonial, operacional, de recursos humanos, e prestar orientações aos órgãos de execução relacionados ao controle interno;

II - Consolidar documentação técnica relativa aos processos de trabalho;

III - Emitir relatórios e pareceres sobre auditorias realizadas;

IV - Emitir relatórios e pareceres;

V - Supervisionar e relatar as atividades da logística do controle interno;

VI - Verificar o cumprimento do Plano Anual de Trabalho;

VII - Avaliar os procedimentos de controle e operacionais e a eficiência e economicidade e eficácia das ações desenvolvidas;

VIII - Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

IX - Fiscalizar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - Executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XI - Promover inspeção física do almoxarifado;

XII - Alertar ao Assessor de Controle Interno sobre imprecisões e erros de procedimentos;

XIII - Manter-se atualizado com a legislação pertinente a sua área de atuação;

XIV - Executar outras tarefas determinadas pelo Assessor de Controle Interno.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Informática

I - Desenvolver projetos e sistemas de informática;

II - Documentar os sistemas;

III - Analisar e avaliar diagramas, estruturas e descrições de entradas e saídas de sistemas;

IV - Sugerir as características e quantitativos de equipamentos necessários à utilização dos sistemas;

V - Analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas;

VI - Identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas;

VII - Prestar suporte técnico e treinamento aos usuários de sistemas;

VIII - Planejar as atividades de manutenção dos sistemas em operação;

IX - Elaborar projetos de páginas para internet e intranet;

X - Elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e equipamentos de informática;

XI - Propor padrões e soluções para ambientes informatizados;

XII - Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Secretaria Geral

I - Receber, registrar e distribuir papéis, documentos e processos encaminhados à Secretaria Geral;

II - Elaborar minutas de manifestação do Secretário Geral, submetendo-as a este para aprovação;

III - Manter o controle de distribuição e de prazo das proposituras encaminhadas à Procuradoria Legislativa;

IV - Auxiliar no acompanhamento da execução dos contratos cujo gerenciamento esteja a cargo da Secretaria Geral, inclusive aferindo documentação recebida, anotando ocorrências e elaborando minutas de correspondência e de relatórios de bens recebidos ou serviços prestados;

V - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

VI - Elaborar minutas de ofícios e outras comunicações, a critério do Secretário Geral;

VII - Responsabilizar-se pelo arquivamento de documentos recebidos e expedidos pela Secretaria Geral;

VIII - Responsabilizar-se pelo agendamento, convocação e registro formal de reuniões promovidas pela Secretaria Geral;

IX - Atender público externo, anotando suas solicitações quando da ausência do Secretário Geral;

X - Coordenar as atividades dos servidores lotados na Secretaria Geral;

XI - Elaborar relatório mensal de atividades da Secretaria Geral.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Comunicação

I - Providenciar a distribuição de resenha dos trabalhos semanais da Câmara Municipal aos veículos de informação;

II - Providenciar a publicação do Boletim Informativo de demais informativos internos;

III - Providenciar a publicação dos atos oficiais na imprensa oficial do Município e nos demais veículos de comunicação, quando necessário;

IV - Manter informações atualizadas referentes ao noticiário de imprensa relacionado com a Câmara Municipal;

V - Promover a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, mediante relatórios periódicos;

VI - Submeter à aprovação do órgão competente a matéria a ser divulgada, quando se tratar de assunto técnico;

VII - Manter cadastro de autoridades públicas, privadas e de jornalistas;

VIII - Elaborar relatórios sobre as atividades da Assessoria;

IX - Executar outras tarefas determinadas pelo Assistente de Comunicação.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Cerimonial

I - Responder pelos encargos atribuídos;

II - Organizar o cerimonial e observar o protocolo em solenidades oficiais;

III - Elaborar roteiros e programas dos eventos e solenidades;

IV - Acompanhar as providências para a realização de eventos e solenidades;

V - Coordenar e executar, quando determinado pelo assistente de Cerimonial, a confecção de diplomas, troféus e medalhas para homenagens aprovadas;

VI - Emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades;

VII - Recepcionar convidados da Câmara Municipal;

VIII - Executar, quando determinado pelo Assistente de Cerimonial, a programação e coordenar as atividades relativas a eventos culturais, artísticos e institucionais que ocorram nas dependências da Câmara Municipal;

IX - Agendar e definir a infraestrutura de espaço físico, recursos humanos e materiais necessários para realização de eventos;

X - Zelar pela segurança e preservação dos equipamentos e os objetos em exposição nas dependências da Câmara Municipal;

XI - Elaborar relatórios sobre as atividades do Cerimonial;

XII - Executar outras tarefas determinadas pelo Assistente de Cerimonial.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Psicologia do Trabalho

I - Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho etc.), para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração.

II - Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: promoções, movimentação de pessoal, planos de carreira, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento, etc.

III - Planejar, coordenar, executar e avaliar programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos

humanos.

IV - Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor.

V - Proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos.

VI - Efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação e tipos de liderança.

VII - Averiguar causas de baixa produtividade.

VIII - Planejar, coordenar, executar e avaliar programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos.

IX - Realizar psicoterapia breve, ludo terapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos.

X - Participar de programas e atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais.

XI - Realizar exames de capacidade mental, objetivando aferir as condições mentais do servidor para fins de estágio probatório.

XII - Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do servidor.

XIII - Encaminhar e orientar os servidores, quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação.

XIV - Participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere à exoneração e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida.

XV - Confeccionar e selecionar o material psicológico necessário ao estudo dos casos.

XVI - Elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos.

XVII - Redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, sociais e profissionais de cada indivíduo.

XVIII - Manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, realizando os necessários registros.

XIX - Manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas na Psicologia.

XX - Executar outras tarefas determinadas pelo Subsecretário de Recursos Humanos.

Art. 6º Ficam revogados o item "c" do Art. 27, bem como os seguintes quadros: "QUADRO III – TABELA – QPE – PP – III do ANEXO I (QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO – PARTE PERMANENTE – CARGOS OPERACIONAIS DE PROVIMENTO EFETIVO – NÍVEL II)"; "QUADRO III – CARGOS OPERACIONAIS DE PROVIMENTO EFETIVO – TABELA – QPE – PP – III do ANEXO II (TABELA DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS E FUNÇÕES)" e "QUADRO V do ANEXO IV (TABELAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS – CARGOS OPERACIONAIS – EFETIVOS)", todos da Lei Municipal nº 6.530, de 9 de março de 2017.

Art. 7º As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento.

Art. 8º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo,

19 de abril de 2018

ORLANDO MORANDO JUNIOR

Prefeito

JOSÉ CARLOS GOBBIS PAGLIUCA

Secretário de Assuntos Jurídicos e Cidadania

LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES

Procurador-Geral do Município

JULIA BENICIO DA SILVA

Secretária de Governo

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicada em

MÔNICA LEÇA

Secretária-Chefe de Gabinete

Processo nº 60786/2017

LEI Nº 6.666, DE 19 DE ABRIL DE 2018

Projeto de Lei nº 46/2018 - Executivo Municipal

Dispõe sobre alteração da Lei Municipal nº 6.598, de 11 de outubro de 2017, que dispõe sobre a desvinculação de receitas correntes do Município de São Bernardo do Campo, em conformidade com a Emenda Constitucional nº 93, de 8 de setembro de 2016, e dá outras providências.

ORLANDO MORANDO JUNIOR, 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 6.598, de 11 de outubro de 2017, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 2º .....

IV - recursos destinados à fundos municipais de caráter assistencial." (NR)

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo,

19 de abril de 2018

ORLANDO MORANDO JUNIOR

Prefeito

JOSÉ ROBERTO GIL FONSECA

Secretário Adjunto Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania

LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES

Procurador-Geral do Município

JOSÉ LUIZ GAVINELLI

Secretário de Finanças

Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo

JULIA BENICIO DA SILVA

Secretária de Governo

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicada em

MÔNICA LEÇA

Secretária-Chefe de Gabinete

Processo nº 63235/2017

DECRETO Nº 20.360, DE 17 DE ABRIL DE 2018

Dispõe sobre a abertura de crédito suplementar na autarquia Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, e dá outras providências.

ORLANDO MORANDO JUNIOR, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 6.627, de 8 de dezembro de 2017, especialmente os arts. 9º e 10, e do Decreto Municipal nº 20.255, de 20 de dezembro de 2017, decreta:

Art. 1º É aberto, na autarquia "Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo", crédito no valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), destinado a suplementar a seguinte dotação no orçamento vigente:

		R\$
28.280.3.3.90.39.00.12.122.0016.2009.04	1554-0	Manutenção da unidade.....
		60.000,00

Art. 2º O crédito aberto no art.1º deste Decreto será coberto com recursos próprios da autarquia, provenientes do superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial de 2017, no valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo,

17 de abril de 2018

**ORLANDO MORANDO JUNIOR**

Prefeito

JOSÉ ROBERTO GIL FONSECA

Secretário Adjunto Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania

LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES

Procurador-Geral do Município

JOSÉ LUIZ GAVINELLI

Secretário de Finanças

Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo

Registrado na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicado em

MÔNICA LEÇA

Secretária-Chefe de Gabinete

Processo nº 1069/95

DECRETO Nº 20.362, DE 17 DE ABRIL DE 2018

**Dispõe sobre alteração do Regimento Interno do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI, aprovado pelo Decreto Municipal nº 20.034, de 12 de junho de 2017, e dá outras providências.**

ORLANDO MORANDO JUNIOR, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, decreta:

Art. 1º O Regimento Interno do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI do Anexo Único do Decreto Municipal nº 20.034, de 12 de junho de 2017, que o integra e o aprovou, passa a vigorar com as seguintes alterações:

\*Art. 5º .....

**Parágrafo único.** ....

II - 1 (um) representante da Secretaria de Finanças;

IV - 1 (um) representante da Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania;

....." (NR)

\*Art. 27. ....

V - Comissão de Finanças.

....." (NR)

\*Art. 28. ....

V - Comissão de Finanças:

a) analisar e aprovar os planos de ação e de aplicação dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de São Bernardo do Campo;

b) acompanhar e fiscalizar a gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de São Bernardo do Campo; e

c) visitar e aprovar as demonstrações trimestrais de receita e despesa do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de São Bernardo do Campo" (NR).

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

São Bernardo do Campo,

17 de abril de 2018

**ORLANDO MORANDO JUNIOR**

Prefeito

JOSÉ ROBERTO GIL FONSECA

Secretário Adjunto Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania

LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES

Procurador-Geral do Município

JOSÉ LUIZ GAVINELLI

Secretário de Finanças

LAERTE SOARES DE ALMEIDA

Secretária de Desenvolvimento Social e Cidadania

Registrado na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicado em

MÔNICA LEÇA

Secretária-Chefe de Gabinete

Processo nº 584/2018

DECRETO Nº 20.365, DE 19 DE ABRIL DE 2018

**Dispõe sobre suplementação de dotações orçamentárias.**

ORLANDO MORANDO JUNIOR, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial o disposto nos arts. 9º e 10 da Lei Municipal nº 6.627, de 8 de dezembro de 2017, decreta:

Art. 1º É aberto, na Secretaria de Finanças, crédito no valor de R\$ 4.949.685,08 (quatro milhões, novecentos e quarenta e nove mil, seiscentos e oitenta e cinco reais e oito centavos), destinado a suplementar as seguintes dotações do orçamento vigente:

			R\$
06.062.3.3.90.39.00.15.451.0015.2121.01	0066-0	Gestão de energia elétrica e iluminação pública....	2.547,93
08.082.3.3.90.39.00.12.361.0026.2224.05	0769-6	Transporte escolar.....	1.213.398,72
08.082.3.3.90.39.00.12.365.0026.2030.05	0771-9	Transporte escolar.....	843.209,28
09.091.3.3.90.30.00.10.301.0011.2206.01	0852-9	Implantar, equipar, expandir e manter a rede básica de saúde .....	19.950,48
11.112.4.4.90.39.00.16.482.0027.1078.01	0149-6	Implantação dos instrumentos legais de regularização nas áreas consolidadas .....	800.000,00
11.113.4.4.90.51.00.16.482.0027.1063.03	0152-7	Produção de novas unidades habitacionais .....	119.491,46
21.211.3.1.90.11.00.04.122.0024.2232.01	1332-8	Contratações e pagamentos de pessoal civil .....	1.100.000,00
21.211.3.1.90.16.00.04.122.0024.2232.01	1334-4	Contratações e pagamentos de pessoal civil .....	62.000,00
21.211.3.3.90.46.00.04.331.0024.2153.01	1346-7	Auxílio alimentação .....	36.000,00
21.212.3.3.90.30.00.04.122.0025.2071.01	1354-8	Modernizar e integrar serviços públicos a uma eficiente governança da cidade.....	85.800,00

21.213.3.3.90.39.00.04.126.0025.2071.01	1364-5	Modernizar e integrar serviços públicos a uma eficiente governança da cidade.....	144.850,00
22.223.3.3.90.36.00.13.392.0035.2426.03	1445-5	Qualificar e ampliar os equipamentos e sistema de formação cultural.....	92.650,00
22.223.3.3.90.39.00.13.392.0035.2426.03	1446-3	Qualificar e ampliar os equipamentos e sistema de formação cultural .....	303.775,00
22.223.3.3.90.47.00.13.392.0035.2426.03	1447-1	Qualificar e ampliar os equipamentos e sistema de formação cultural .....	19.000,00
22.223.4.4.90.52.00.13.392.0035.1068.03	1448-9	Qualificar e ampliar os equipamentos e sistema de formação cultural .....	34.000,00
25.250.3.3.90.92.00.28.122.0000.0010.01	1475-6	Despesas de exercícios anteriores .....	19.361,43
25.250.3.3.90.93.00.28.846.0000.0012.01	1486-1	Indenizações e restituições .....	53.650,78

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

I - Anulação parcial das seguintes dotações:

			R\$
07.070.3.3.90.30.00.15.452.0018.2207.01	0075-9	Apoio administrativo à Secretaria .....	35.000,00
07.070.3.3.90.39.00.15.452.0018.2282.01	0079-1	Fiscalização, controle e monitoramento de posturas municipais.....	23.347,93
07.075.3.3.90.39.00.15.451.0019.2019.01	0103-0	Manutenção do sistema de drenagem e operação de elevatórias .....	30.000,00
09.092.3.3.90.30.00.10.302.0012.2028.01	0876-5	Implantar, ampliar, equipar, expandir e manter a rede de atenção especializada .....	19.950,48
11.111.4.4.90.36.00.16.482.0027.1063.01	0129-2	Produção de novas unidades habitacionais .....	15.000,00
11.111.4.4.90.39.00.16.482.0027.1137.01	0133-1	Acompanhamento das famílias durante a intervenção física .....	12.000,00
11.111.4.4.90.39.00.16.482.0027.1138.01	0136-5	Organização social e condominial pós-ocupação .....	12.000,00
11.111.4.4.90.47.00.16.482.0027.1063.01	1735-6	Produção de novas unidades habitacionais .....	3.000,00
11.111.4.4.90.51.00.16.482.0027.1063.01	0139-9	Produção de novas unidades habitacionais .....	800.000,00
11.111.4.4.90.51.00.16.482.0027.1065.01	0142-0	Integração dos planos de urbanização e regularização visando um padrão sustentável .....	163.862,21
11.112.4.4.90.39.00.16.482.0027.1139.01	0147-0	Apoio às famílias durante a regularização das áreas consolidadas.....	12.000,00
11.113.4.4.90.39.00.16.482.0027.1063.03	0151-9	Produção de novas unidades habitacionais .....	119.491,46
21.214.3.1.91.13.00.04.331.0024.2086.01	1378-4	Contribuição SBCPREV .....	1.198.000,00

II – Superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial em 31/12/2017, referente à rubrica municipal 6599 - Quota Municipal Salário Educação - FNDE – chave QMSE3, código de aplicação 05.200.00009, conta corrente 000239-9, agência 2700-6, Caixa Econômica Federal, no valor de R\$ 2.056.608,00 (dois milhões, cinquenta e seis mil, seiscentos e oito reais).

III – Superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial em 31/12/2017, Fundo de Assistência a Cultura – FAC - chave FAC, código de aplicação 03.100.00030, conta corrente 006.000.000876, agência 2700, Caixa Econômica Federal, no valor de R\$ 449.425,00 (quatrocentos e quarenta e nove mil, quatrocentos e vinte e cinco reais).

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo,

19 de abril de 2018

**ORLANDO MORANDO JUNIOR**

Prefeito

JOSÉ ROBERTO GIL FONSECA

Secretário Adjunto Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania

LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES

Procurador-Geral do Município

JOSÉ LUIZ GAVINELLI

Secretário de Finanças

Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo

Registrado na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicado em

MÔNICA LEÇA

Secretária-Chefe de Gabinete

Processo nº 6128/74

**PORTARIA Nº 9.657, DE 17 DE ABRIL DE 2018**

**Indica membro, em substituição, para compor a Comissão de Correição e Inquéritos Administrativos - C.C.I.A.**

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

I - Designar a servidora Edna Nunes da Silva, como membro titular, indicada pela Secretaria de Saúde, para integrar a Comissão de Correição e Inquéritos Administrativos - C.C.I.A., em substituição a Mauro Alexander Sucker, nomeado pela Portaria nº 9.608, de 21 de setembro de 2017.

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

III - Fica revogada a Portaria nº 9.608, de 21 de setembro de 2017.

São Bernardo do Campo,

17 de abril de 2018

**ORLANDO MORANDO JUNIOR**

Prefeito

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicada em

MÔNICA LEÇA

Secretária-Chefe de Gabinete

PORTARIA Nº 9.658, DE 19 DE ABRIL DE 2018

**Exonera o Diretor-Presidente da Fundação Criança de São Bernardo do Campo.**

ORLANDO MORANDO JUNIOR, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, no uso das atribuições que lhe são



conferidas por lei, resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, Samuel Gomes Pinto, do cargo de Diretor-Presidente da Fundação Criança de São Bernardo do Campo, a partir de 20 de abril de 2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo,

19 de abril de 2018

**ORLANDO MORANDO JUNIOR**

Prefeito

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicada em  
**MÔNICA LEÇA**

Secretária-Chefe de Gabinete

**PORTARIA Nº 9.659, DE 19 DE ABRIL DE 2018**

Designa a Diretora-Presidente da Fundação Criança de São Bernardo do Campo, e dá outras providências.

ORLANDO MORANDO JUNIOR, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, resolve:

Art. 1º Designar a sra. Suzana Aparecida Dechechi de Oliveira, para exercer o cargo de Diretora-Presidente da Fundação Criança de São Bernardo do Campo, a partir de 20 de abril de 2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo,

19 de abril de 2018

**ORLANDO MORANDO JUNIOR**

Prefeito

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicada em  
**MÔNICA LEÇA**

Secretária-Chefe de Gabinete

DECRETO Nº 20.361, DE 17 DE ABRIL DE 2018 – (P. nº 52255/2013) - Dispõe sobre alteração do Decreto Municipal nº 18.635, de 11 de setembro de 2013, que dispõe sobre declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação de áreas de terrenos e benfeitorias existentes, necessárias à composição do Programa de Transporte Urbano de São Bernardo do Campo - PTUSBC, voltadas à intervenção Corredor Leste/Oeste, e dá outras providências.

DECRETO Nº 20.363, DE 17 DE ABRIL DE 2018 – (P. nº 28488/2014) - Dispõe sobre a revogação do Decreto Municipal nº 18.793, de 25 de fevereiro de 2014, que dispõe sobre permissão de uso de próprio municipal a Charles Rogério Barros de Souza, para instalação, operação e manutenção de ponto de comércio na Praça da Prainha do Riacho Grande, e dá outras providências.

**GABINETE DO PREFEITO**

Considerando a instrução do Processo Administrativo nº 5732/99, que atesta que o Município ao promover a contratação de Instituição Financeira para prestar com exclusividade ao Município uma série de serviços bancários, inclusive a instalação de suas agências em próprios municipais, também com exclusividade, impondo-se, pois a desinstalação da Agência da Caixa Econômica Federal em espaço do Prédio do Paço Municipal, composto por uma área de 349,60m², cedida por intermédio do Termo de Cessão de Uso nº 001, de 21 de julho de 1999, publicado na edição nº 983, de 23 de julho de 1999, do Jornal Notícias do Município, juntado às fls. 21/23, bem como havendo a notícia nos autos do Processo Administrativo nº 5732/99 de que a Cessionária Caixa Econômica Federal já desocupou o próprio municipal de forma regular, hipótese em que se faz necessária a revogação do referido Termo de Cessão de Uso, decido: fica revogado o Termo de Cessão de Uso nº 001, de 21 de julho de 1999.

Publique-se no Jornal Notícias do Município.

São Bernardo do Campo,

18 de abril de 2018

**ORLANDO MORANDO JUNIOR**

Prefeito

**ERRATA**

Errata ao Decreto nº 20.343, de 4 de abril de 2018, publicado na edição nº 1987, de 6 de abril de 2018, fls. 4 e 5, do Jornal Notícias do Município.

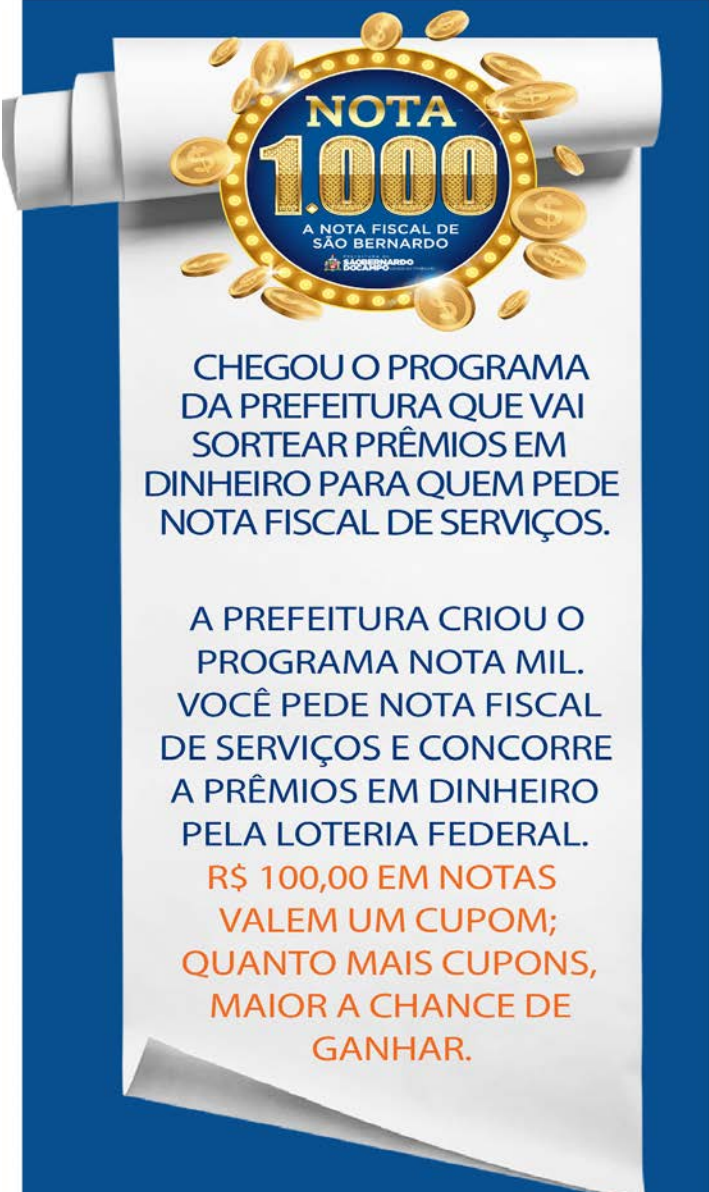
ONDE SE LÊ: \*

			R\$
31.310.3.3.90.30.00.08.243.0034.2076.04	1696-0	Manutenção das ações das unidades da área técnica com recursos materiais e serviços	286.400,00

LEIA-SE: \*

			R\$
31.310.3.3.50.43.00.08.243.0034.2076.04	1693-6	Manutenção das ações das unidades da área técnica com recursos materiais e serviços	286.400,00

SCG-102, em 17/04/2018



**CHEGOU O PROGRAMA DA PREFEITURA QUE VAI SORTEAR PRÊMIOS EM DINHEIRO PARA QUEM PEDE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS.**

**A PREFEITURA CRIOU O PROGRAMA NOTA MIL. VOCÊ PEDE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS E CONCORRE A PRÊMIOS EM DINHEIRO PELA LOTERIA FEDERAL.**

**R\$ 100,00 EM NOTAS VALEM UM CUPOM; QUANTO MAIS CUPONS, MAIOR A CHANCE DE GANHAR.**

VÁLIDO PARA OS SERVIÇOS: SALÃO DE BELEZA, ACADEMIA, PET SHOP, ESTACIONAMENTO, ESCOLAS, CLÍNICA, LAVA-RÁPIDO, LAVANDERIA, BUFFET, ENTRE OUTROS. SÃO R\$ 600 MIL NO ANO, COM PRÊMIOS DE R\$ 1.000 PARA CADA SORTEADO PARA CONCORRER AOS PRÊMIOS, CONSULTE O REGULAMENTO E CADASTRE-SE NO SITE: [WWW.SAOBERNARDO.SP.GOV.BR/NOTA1000](http://WWW.SAOBERNARDO.SP.GOV.BR/NOTA1000)



**CHEGOU O PROGRAMA DA PREFEITURA QUE VAI SORTEAR PRÊMIOS EM DINHEIRO PARA QUEM PEDE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS.**

**CADASTRE-SE**

# SERVIÇO MILITAR

**JOVENS QUE COMPLETAM 18 ANOS ESTE ANO,  
ALISTAMENTO ATÉ 30 DE JUNHO DE 2018**

**Junta de Serviço Militar 029 | (11) 4125-4173**  
Rua Príncipe Humberto nº 141 - Vila Dusi

**Junta de Serviço Militar 107 | (11) 4356-1942**  
Rua Assunção nº 60 - Bairro Assunção

**Alistamento Online:** [www.alistamento.eb.mil.br](http://www.alistamento.eb.mil.br)

REALIZAÇÃO



APOIO



PREFEITURA DE  
**SÃO BERNARDO  
DO CAMPO**  
CIDADE DO TRABALHO





**NOTA 1000**  
A NOTA FISCAL DE SÃO BERNARDO

**CHEGOU O PROGRAMA DA PREFEITURA QUE VAI SORTEAR PRÊMIOS EM DINHEIRO PARA QUEM PEDE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS.**

**A PREFEITURA CRIOU O PROGRAMA NOTA MIL. VOCÊ PEDE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS E CONCORRE A PRÊMIOS EM DINHEIRO PELA LOTERIA FEDERAL. R\$ 100,00 EM NOTAS VALEM UM CUPOM; QUANTO MAIS CUPONS, MAIOR A CHANCE DE GANHAR.**

VÁLIDO PARA OS SERVIÇOS: SALÃO DE BELEZA, ACADEMIA, PET SHOP, ESTACIONAMENTO, ESCOLAS, CLÍNICA, LAVA-RÁPIDO, LAVANDERIA, BUFFET, ENTRE OUTROS.

SÃO R\$ 600 MIL NO ANO, COM PRÊMIOS DE R\$ 1.000 PARA CADA SORTEADO

PARA CONCORRER AOS PRÊMIOS, CONSULTE O REGULAMENTO E CADASTRE-SE NO SITE:

[WWW.SAUBERNARDO.SP.GOV.BR/NOTA1000](http://WWW.SAUBERNARDO.SP.GOV.BR/NOTA1000)



PREFEITURA DE  
**SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
CIDADE DO TRABALHO

Processo nº 13092/2009  
LEI Nº 6.662, DE 19 DE ABRIL DE 2018

Projeto de Lei nº 44/2018 - Executivo Municipal

Dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de São Bernardo do Campo, alteração da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, revogações de dispositivos legais, as revogações das Leis Municipais nºs 5.982, de 11 de novembro de 2009, 5.264, de 26 de fevereiro de 2004 e 6.456, de 12 de abril de 2016, e dá outras providências.

ORLANDO MORANDO JUNIOR, 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 Esta Lei dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de São Bernardo do Campo.

#### TÍTULO I

#### DOS FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO CAPÍTULO ÚNICO

#### DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º A ação administrativa, sempre a serviço do bem comum e dentro do quadro prescrito pela legislação federal, estadual e municipal obedecerá, permanentemente, aos seguintes princípios fundamentais:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - descentralização;

IV - delegação de competência; e

V - avaliação e controle.

Art. 3º São instrumentos fundamentais de planejamento:

I - Plano Diretor do Município; e

II - Plano de Governo - PG.

Art. 4º O processo de planejamento, em caráter permanente e contínuo, será estabelecido, conjunta e fundamentalmente, pelas Secretarias de Finanças e Administração e Inovação, e demais Secretarias, no âmbito de suas competências, quando convocadas, especialmente, a Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico, observadas as diretrizes emanadas do Poder Executivo.

Art. 5º São instrumentos fundamentais operativos de planejamento:

I - Plano Plurianual - PPA;

II - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; e

III - Lei de Orçamento Anual - LOA.

Art. 6º O Plano Diretor do Município e o Plano de Governo constituem elementos básicos para a geração do processo permanente de planejamento, em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

§ 1º É de competência da Secretaria de Finanças a elaboração e atualização dos instrumentos fundamentais operativos de planejamento financeiro.

§ 2º É de competência da Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico a elaboração e atualização do Plano Diretor do Município e demais instrumentos normativos correlatos.

Art. 7º O Plano de Governo - PG considera a essencialidade das obras e serviços em função do interesse coletivo, consubstancia a política municipal, nos termos estabelecidos pelo Prefeito, e fixa o campo de atuação prioritária e as ações do governo, levando em consideração as diretrizes emanadas das áreas federal, estadual, metropolitana e intermunicipal.

§ 1º O Plano de Governo - PG deverá ser elaborado pelas Secretarias e supervisionado pela Secretaria de Finanças, como órgão de assessoramento do Prefeito, e compatibilizará o campo de atuação prioritária, bem como as diretrizes do governo com os recursos disponíveis e as alternativas de intervenção e de ação nele estabelecidas.

§ 2º O Plano de Governo - PG será setorizado em funções de governo, programas e subprogramas, conceituados de acordo com a legislação federal que dispõe sobre a sistemática orçamentária.

§ 3º Os programas serão elaborados pelas Secretarias, sob coordenação da Secretaria de Administração e Inovação e supervisão da Secretaria de Finanças, devendo alocar recursos, estabelecer cronogramas e atribuir a participação das Secretarias, Procuradoria-Geral do Município e das entidades da Administração Indireta, por meio das leis orçamentárias.

Art. 8º O programa será decomposto em subprogramas que serão elaborados pela Secretaria de Finanças e em conjunto com a Secretaria executora, Procuradoria-Geral do Município ou com a entidade da Administração Indireta responsável.

Art. 9º O subprograma será decomposto em projetos em nível executivo e atividades.

Art. 10. A elaboração dos instrumentos fundamentais operativos compete à Secretaria de Finanças, com vistas à fixação das Despesas Correntes e às de Capital.

Art. 11. As Receitas Correntes e as Receitas de Capital serão estimadas conjuntamente pela Secretaria de Finanças.

#### Seção I

#### Da Coordenação

Art. 12. Toda ação administrativa municipal, especialmente a realização de projetos e atividades definidos nos subprogramas decorrentes do Plano de Governo, sujeitar-se-á ao permanente Planejamento e Coordenação.

**Parágrafo único.** O Planejamento e a Coordenação consistem em harmonizar as ações de maneira a facilitar o funcionamento e assegurar o sucesso da Administração, adaptando os meios aos objetivos estabelecidos e fazendo com que cada ação se desenvolva de acordo com as demais.

Art. 13. O Planejamento e a Coordenação serão exercidos em todos os níveis hierárquicos.

#### Seção II

#### Da Avaliação e Controle

Art. 14. A avaliação de resultados, que consiste em verificar se os projetos e as atividades atingiram os objetivos fixados nos programas e subprogramas, será exercida pelos níveis hierárquicos superiores, em especial pela Secretaria de Finanças, com o propósito de atualizar o processo de planejamento.

Art. 15. O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação, desburocratização, modernização e automação de processos e métodos de trabalho, supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao benefício.

Art. 16. O sistema organizacional de linha compreende órgãos hierarquizados mediante relações de subordinação entre níveis, assim definidos:

I - primeiro nível: Secretarias e Procuradoria-Geral do Município;

II - segundo nível: Departamento;

III - terceiro nível: Divisão;

IV - quarto nível: Seção; e

V - quinto nível: Serviço.

#### TÍTULO II

#### DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO EM GERAL

Art. 17. A Administração do Município de São Bernardo do Campo compõe-se de órgãos da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta.

§ 1º A Administração Direta é constituída pelo Gabinete do Prefeito, pelas Secretarias, 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:

I - SCG - Secretaria de Chefia de Gabinete;

II - SG - Secretaria de Governo;

III - SCJ - Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência;

IV - SF - Secretaria de Finanças;

V - SU - Secretaria de Serviços Urbanos;

VI - SE - Secretaria de Educação;

VII - SS - Secretaria de Saúde;

VIII - SEHAB - Secretaria de Habitação;

IX - SDECT - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo;

X - SESP - Secretaria de Esportes e Lazer;

XI - SAS - Secretaria de Assistência Social;

XII - SSU - Secretaria de Segurança Urbana;

XIII - SECOM - Secretaria de Comunicação;

XIV - ST - Secretaria de Transportes e Vias Públicas;

XV - PGM - Procuradoria-Geral do Município;

XVI - SOPE - Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico;

XVII - SMA - Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal;

XVIII - SA - Secretaria de Administração e Inovação;

XIX - SC - Secretaria de Cultura e Juventude; e

XX - SCOG - Secretaria de Coordenação Governamental.



§ 2º A Administração Indireta é constituída pelas Autarquias, Fundações e Empresas Públicas compondo-se das seguintes entidades de primeiro nível:

I - IMASF - Instituto Municipal de Assistência à Saúde do Funcionalismo;

II - FDSBC - Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo;

III - RSB - Rotativo São Bernardo;

IV - ETCSCBC - Empresa de Transporte Coletivo de São Bernardo do Campo;

V - FCSBC - Fundação Criança de São Bernardo do Campo;

VI - SBCPREV - Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo; e

VII - AR-SBC - Agência Reguladora de Saneamento Básico de São Bernardo do Campo.

§ 3º A Secretaria terá como titular um Secretário e a Procuradoria-Geral do Município, um Procurador-Geral do Município, nomeados em comissão e, exclusivamente, subordinados à Chefia do Executivo.

§ 4º A Autarquia, a Fundação e a Empresa Pública terão como titulares um Diretor, um Presidente ou um Diretor-Superintendente nomeados em comissão em conformidade com seus respectivos Regulamentos.

Art. 18. São auxiliares diretos do Prefeito:

I - os Secretários Municipais;

II - o Subprefeito; e

III - o Procurador-Geral do Município.

Parágrafo único. Os auxiliares diretos reunir-se-ão sob a coordenação do Prefeito.

### TÍTULO III

#### DA COMPETÊNCIA DAS AUTORIDADES

##### CAPÍTULO ÚNICO

#### DO PREFEITO, DO VICE-PREFEITO E DOS SECRETÁRIOS

Art. 19. Compete ao Prefeito a administração superior do Município, exercendo-a com auxílio permanente dos Secretários, do Procurador-Geral do Município e dos Dirigentes de Entidades da Administração Indireta que forem convocados, reunidos sob a sua presidência, além de outras competências definidas em lei.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito substitui o Prefeito em caso de licença, férias ou impedimento e o sucede em caso de vaga.

Art. 20. Compete ao Secretário, além de outras competências definidas em lei:

I - secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta;

II - delegar aos Secretários Adjuntos, aos Diretores de Departamento, aos Diretores Adjuntos ou Assessores, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; e

III - subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta.

Art. 21. O Secretário Adjunto tem as seguintes atribuições:

I - auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;

II - coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos da Secretaria;

III - representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;

IV - representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado; e

V - substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos.

Art. 22. Poderá o ordenador de despesa, sob direta aprovação do titular da Pasta, solicitar transposição de suas dotações e autorizar a realização de despesas orçamentárias, desde que previamente deliberado pela Secretaria de Finanças.

Parágrafo único. Caberá ao Prefeito decidir quanto à autorização, em caráter excepcional, de medidas não dispostas no caput deste artigo.

Art. 23. Cabe à Secretaria de Finanças expedir instruções quanto ao elenco de despesas que possam ser realizadas por meio do regime financeiro de suprimento de fundos e quanto ao conteúdo formal e de encaminhamento da prestação de contas.

### TÍTULO IV

#### DOS PROCEDIMENTOS FINANCEIROS

Art. 24. A delegação, a descentralização e a execução de serviços públicos, por sociedades anônimas sob controle acionário municipal atenderão, no que couber, ao disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e nas leis que as criaram.

Art. 25. A Secretaria de Finanças implantará sistema de programação, acompanhamento e controle dos quantitativos previstos:

I - no Plano Plurianual - PPA;

II - na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; e

III - na Lei de Orçamento Anual - LOA.

Art. 26. As entidades favorecidas com subvenções sociais serão consideradas regularmente habilitadas quando estiverem incluídas na discriminação do programa de trabalho constante da Lei de Orçamento Anual ou de seus anexos, devendo na fase de pagamento fazer prova de seu registro no respectivo Conselho Municipal quando houver previsão legal para tanto.

Art. 27. A Secretaria de Administração e Inovação deverá estabelecer, em conjunto com as entidades da Administração Indireta, rotinas de procedimentos administrativos, visando à eliminação de etapas, a rápida solução para a expedição de documentos e de tramitação de processos.

### TÍTULO V

#### DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

##### CAPÍTULO I

#### DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DO TIPO FUNCIONAL

Art. 28. Integra a Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência, como órgão de deliberação coletiva, a Comissão de Correlação e Inquéritos Administrativos (CCIA).

Art. 29. Integram a Secretaria de Finanças os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

I - Junta de Recursos Fiscais - JRF; e

II - Conselho Municipal de Orçamento (CMO).

Art. 30. Integra a Secretaria de Serviços Urbanos, como órgão de deliberação coletiva, a Comissão Municipal de Defesa Civil (COMDEC).

Art. 31. Integram a Secretaria de Educação os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

I - Conselho Municipal de Educação (CME);

II - Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CMAE); e

III - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (COMDEB).

Art. 32. Integram a Secretaria de Saúde os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

I - Conselho Municipal de Prevenção e Atenção às Pessoas em Uso Abusivo de Alcool e Outras Drogas; e

II - Conselho Municipal de Saúde (CMS).

Art. 33. Integra a Secretaria de Habitação, como órgão de deliberação coletiva, o Conselho Municipal de Regularização Fundiária (CMRF).

Art. 34. Integram a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

I - Conselho de Desenvolvimento Econômico (CDE); e

II - Conselho Municipal de Turismo (COMTUR).

Art. 35. Integra a estrutura da Secretaria de Esportes e Lazer, como órgão de deliberação coletiva, o Conselho Municipal de Esportes (CMESP).

Art. 36. Integram a Secretaria de Assistência Social os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

I - órgãos colegiados de caráter consultivo e deliberativo:

a) Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);

c) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (CMDPCD);

d) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI);

e) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA); e

II - Conselhos Tutelares (CT).

Art. 37. Integram a Secretaria de Transportes e Vias Públicas, como órgãos de deliberação coletiva, as Juntas Administrativas de Recursos de Infrações (JARIS).

Art. 38. Integra a Procuradoria-Geral do Município, como órgão de deliberação coletiva, o Conselho da Procuradoria-Geral do Município (CPGM).

Art. 39. Integram a Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

I - Comissão Intersecretarial de Acessibilidade (CIA); e

II - Comissão Interdisciplinar de Avaliação e Aprovação do Estudo de Impacto de Vizinhança (CIAEIV).

Art. 40. Integra a Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal como órgão de deliberação coletiva, o Conselho Municipal de Meio Ambiente (CMMMA).

Art. 41. Integram a Secretaria de Administração e Inovação os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

I - Comissão de Julgamento de Licitações (COJUL);

II - Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor (CAEDS); e

III - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

Art. 42. Integram a Secretaria de Cultura e Juventude os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

I - Conselho Municipal de Cultura (CMC);

II - Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural (COMPAHC); e

III - Conselho Municipal da Juventude (COMJUVE).

Art. 43. Os atos administrativos de constituição e regulamentação dos órgãos referidos nos arts. 28 a 42 desta Lei e de outros órgãos de deliberação coletiva, indicarão a Secretaria ou a Procuradoria-Geral do Município a qual estarão subordinados ou vinculados.

### CAPÍTULO II

#### DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 44. Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito, como órgãos do sistema de Assessoria e Planejamento, vinculados ao Chefe do Executivo:

I - órgãos de suporte às atividades do Gabinete do Prefeito (GP):

a) Gabinete do Prefeito (GP-1);

b) Assessoria do Prefeito (GP-2);

c) Gabinete do Subprefeito - Riacho Grande (RG);

II - órgãos de assessoria:

a) Unidades de Coordenação de Programas (UCPs);

b) Gabinete de Gestão Integrada Municipal (GGIM); e

c) Fundo Social de Solidariedade.

Parágrafo único. O Subprefeito tem a atribuição de fazer executar as instruções recebidas do Chefe do Executivo, bem como representá-lo política e administrativamente na região.

Art. 45. O Gabinete do Prefeito (GP-1) tem as seguintes atribuições:

I - representar o Chefe do Executivo em solenidades oficiais;

II - assistir ao Chefe do Executivo em atividades de cerimonial e de relações públicas;

III - secretariar os serviços alímentes ao Chefe do Executivo; e

IV - atender municípios e receber os visitantes elaborando a agenda oficial de audiência do Chefe do Executivo.

Art. 46. A Assessoria do Prefeito (GP-2) tem a atribuição de assessorar o Chefe do Executivo em assuntos técnicos pertinentes à Administração Municipal Direta e Indireta, bem como nos assuntos gerais da ação administrativa do Executivo.

### TÍTULO VI

#### DAS SECRETARIAS

##### CAPÍTULO I

#### DA SECRETARIA DE CHEFIA DE GABINETE

##### Seção I

#### Do Campo Funcional

Art. 47. Constitui campo funcional da Secretaria de Chefia de Gabinete:

I - assessoria ao Prefeito e Vice-Prefeito;

II - suporte às atividades do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito em matéria técnica, orçamentária e econômico-financeira;

III - coordenação administrativa das atividades do Gabinete do Prefeito e dos demais órgãos a ela vinculados; e

IV - representação institucional da Administração Municipal perante a Superintendência do Projeto Poupatempo.

##### Seção II

#### Das Competências da Secretaria

Art. 48. A Secretaria de Chefia de Gabinete tem as seguintes competências:

I - prestar suporte técnico e administrativo às atividades do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito em matéria técnica, orçamentária e econômico-financeira;

II - coordenar e controlar o recebimento e expedição de processos, documentos e da correspondência afetos aos Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito;

III - coordenar a formalização de atos oficiais;

IV - acompanhar as atividades de preparação de solenidades oficiais;

V - orientar as atividades de Assessoria do Prefeito;

VI - coordenar administrativamente as atividades dos demais órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito; e

VII - representar institucionalmente o Município perante a Superintendência do Poupatempo, conforme convênio firmado com o Governo do Estado de São Paulo.

##### Seção III

#### Da Estrutura Hierárquica

Art. 49. A Secretaria de Chefia de Gabinete compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

I - Seção de Cerimonial (SCG-001);

II - Serviço de Expediente (SCG-002.1); e

III - Departamento de Redação e Atos Oficiais (SCG-1).

Art. 50. Os órgãos de linha da Secretaria de Chefia de Gabinete têm as seguintes unidades subordinadas:

I - Departamento de Redação e Atos Oficiais (SCG-1):

a) Seção de Redação Oficial e Recursos Auxiliares (SCG-101):

1. Serviço de Redação Oficial (SCG-101.1);

2. Serviço de Recursos Auxiliares (SCG-101.2);

b) Seção de Atos Oficiais (SCG-102):

1. Serviço de Formalização de Atos Oficiais (SCG-102.1); e

2. Serviço de Atividades Administrativas (SCG-102.2).

##### Seção IV

#### Das Atribuições das Unidades

Art. 51. A Seção de Cerimonial (SCG-001) tem a atribuição de promover, preparar, acompanhar e controlar a realização de eventos e solenidades de interesse da Administração.

Art. 52. O Serviço de Expediente (SCG-002.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário;

II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

III - receber e informar o público;

IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 53. O Departamento de Redação e Atos Oficiais (SCG-1) tem as atribuições de orientar e controlar os projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - realizar os serviços de apoio ao Secretário;

II - organizar e controlar a entrega de correspondência interna e externa;

III - receber e distribuir processos e demais documentos;

IV - formalizar os atos oficiais, efetuar a conferência, registro e encaminhamento para publicação;

V - redigir, conferir e elaborar a correspondência do Chefe do Executivo, do Vice-Prefeito, do Secretário-Chefe de Gabinete, e outros eventualmente determinados pela Superior Administração;

VI - viabilizar a implantação de sistemas de processamento de textos e informações;

VII - enviar e receber correspondências de interesse da Administração;

VIII - administrar os subsistemas de processamento de dados específicos de sua área de atuação;

IX - executar os serviços de supervisão e de controles das atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e

X - elaborar relatórios de atividades.

Art. 54. A Seção de Redação Oficial e Recursos Auxiliares (SCG-101) tem as seguintes atribuições:

I - analisar os processos e expedientes quanto à sua instrução, visando à adequação da resposta a ser oferecida ao interessado;

II - conferir o texto das correspondências, internas e externas, a serem assinadas pelo Prefeito, Secretário-Chefe de Gabinete e Assessoria, e outros eventualmente determinados pela Superior Administração;

III - conferir o texto de ofícios, cartas, memorandos e outros documentos de interesse da unidade;

IV - controlar o arquivo em meio eletrônico de ofícios, cartas, memorandos e outros documentos de interesse da unidade;

V - controlar, supervisionar e conferir os índices remissivos da correspondência formalizada pela unidade;

VI - controlar e supervisionar as cópias reprográficas de todos os documentos necessários ao acompanhamento de correspondência, reuniões, ou aos atos determinados pelos superiores;

VII - conferir os dados necessários à formalização de correspondência;

VIII - executar os serviços de supervisão e de controle das atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições; e

IX - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade.

Art. 55. O Serviço de Redação Oficial (SCG-101.1) tem as seguintes atribuições:

I - analisar os processos e expedientes quanto à sua instrução, visando à adequação da resposta a ser oferecida ao interessado;

II - redigir, imprimir, conferir, formalizar e registrar, em livro próprio, o texto das correspondências, a serem assinadas pelo

Prefeito, Vice-Prefeito, Assessoria e outros eventualmente determinados pela Superior Administração;

III - manter arquivo, em meio eletrônico, de ofícios, cartas, memorandos e outros documentos de interesse da unidade;

IV - elaborar e manter atualizados os índices remissivos da correspondência formalizada pela unidade;

V - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; e

VI - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento de suas atribuições.

**Art. 56.** O Serviço de Recursos Auxiliares (SCG-101.2) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário;

II - receber e informar o público sobre processos e documentos que se encontram fisicamente no Departamento;

III - providenciar as cópias reprográficas necessárias de todos os documentos destinados ao acompanhamento de correspondências, reuniões, ou determinados pelos superiores;

IV - elaborar requisição ao Almoarifado Central dos materiais utilizados na Seção, bem como manter estoque e controle dos mesmos;

V - adotar todas as providências cabíveis quanto à solicitação de serviços de manutenção e reparos nos equipamentos e móveis do Departamento;

VI - providenciar a aquisição de passagens aéreas para os Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito;

VII - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; e

VIII - executar os serviços de supervisão e de controle das atividades necessários ao cumprimento de suas atribuições.

**Art. 57.** A Seção de Atos Oficiais (SCG-102) tem as seguintes atribuições:

I - conferir e registrar as Mensagens Legislativas e Projetos de Lei;

II - conferir e registrar os Decretos;

III - elaborar, conferir e registrar as portarias do Prefeito;

IV - controlar e conferir as atividades relativas à implantação de índices remissivos e outros controles de atos oficiais, necessários ao andamento dos serviços;

V - conferir e analisar autógrafos para procedimentos complementares;

VI - conferir e controlar a publicação dos atos oficiais;

VII - operar os subsistemas de processamento de dados específicos de sua área de atuação;

VIII - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; e

IX - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento de suas atribuições.

**Art. 58.** O Serviço de Formalização de Atos Oficiais (SCG-102.1) tem as seguintes atribuições:

I - formalizar e conferir as Mensagens Legislativas e Projetos de Lei;

II - formalizar e conferir os Decretos;

III - analisar o expediente, redação, formalização e conferência de portarias do Prefeito;

IV - atualizar diariamente os índices remissivos de leis, decretos, portarias e mensagens legislativas;

V - fazer backup diário dos atos oficiais;

VI - preparar a via impressa e em meio eletrônico e encaminhamento dos atos oficiais para publicação no jornal Notícias do Município;

VII - conferir a publicação dos atos oficiais e emitir a publicação de erratas, quando for o caso;

VIII - controlar e arquivar os atos oficiais em meio eletrônico;

IX - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; e

X - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições.

**Art. 59.** O Serviço de Atividades Administrativas (SCG-102.2) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio administrativo ao Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, assessorias, órgãos colegiados e de deliberação coletiva da Pasta;

II - receber e atender ao público;

III - organizar, manter e atualizar o arquivo de documentos;

IV - levantar, coletar e atualizar o arquivo de documentos;

V - efetuar o levantamento de todos os equipamentos e móveis existentes no Departamento, para manutenção de controle atualizado;

VI - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; e

VII - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento de suas atribuições.

## CAPÍTULO II

### DA SECRETARIA DE GOVERNO

#### Seção I

##### Do Campo Funcional

**Art. 60.** Constitui campo funcional da Secretaria de Governo:

I - coordenação das relações do Poder Executivo com os Poderes das diversas esferas de governo e com a sociedade civil organizada;

II - coordenação e centralização de informações de interesse do Legislativo;

III - coordenação de recebimento, triagem e distribuição de documentos administrativos;

IV - formalização de processos administrativos, custódia, serviços de microfilmagem e extinção dos mesmos; e

V - coordenação e centralização dos sistemas de informação de interesse do município, da Administração Municipal e do Legislativo no que se refere ao andamento de processos e outros documentos correlatos.

#### Seção II

##### Das Competências da Secretaria

**Art. 61.** A Secretaria de Governo tem as seguintes competências:

I - coordenar as relações do Poder Executivo com os Poderes das diversas esferas de governo e com a sociedade civil organizada;

II - estabelecer contatos com o Poder Legislativo em conformidade com as diretrizes do Poder Executivo, objetivando a solução de interesses mútuos;

III - supervisionar o cumprimento dos prazos relativos aos expedientes do Legislativo e Judiciário e outros;

IV - conferir e analisar os autógrafos para procedimentos complementares;

V - coordenar a custódia, manutenção, guarda e extinção dos documentos oficiais que, submetidos a técnicas de reprodução, não mais interessem à Administração;

VI - coordenar as atividades de recepção, triagem e distribuição de documentos oficiais;

VII - coordenar a tramitação dos documentos oficiais entre os diversos órgãos da Administração;

VIII - coordenar e centralizar os sistemas de controle de informações de interesse do público, do Legislativo, de unidades da Administração ou de outros órgãos a respeito de andamento de autos de processos, papéis e outros documentos; e

IX - executar os serviços de zeladoria de próprios municipais, bem como orientar, programar, implantar e fiscalizar equipamentos contra incêndios e normas de segurança em geral.

#### Seção III

##### Da Estrutura Hierárquica

**Art. 62.** A Secretaria de Governo compreende os seguintes órgãos de linha subordinados ao titular da Pasta:

I - Seção Legislativa (SG-001);

II - Serviço de Expediente (SG-002.1); e

III - Departamento de Apoio Administrativo (SG-1).

**Art. 63.** Os órgãos de linha da Secretaria de Governo têm as seguintes unidades subordinadas:

I - Seção Legislativa (SG-001):

a) Serviço de Atendimento do Legislativo (SG-001.1);

b) Serviço de Atendimento do Judiciário (SG-001.2);

c) Serviço de Atendimento ao 3º Setor, Segmento Religioso, Municípios e Empresas em Geral (SG-001.3);

II - Departamento de Apoio Administrativo (SG-1):

a) Serviço de Expediente (SG-100.1);

b) Seção de Formalização de Processos (SG-101):

1. Serviço de Protocolo Central (SG-101.1);

2. Serviço de Recepção, Controle e Monitoramento de Processos Digitais (SG-101.2);

3. Serviço de Pesquisa e Controle de Processos (SG-101.3);

c) Seção de Arquivo Central e Microfilmagem (SG-102):

1. Serviço de Análise de Documentos e Arquivo (SG-102.1);

2. Serviço de Microfilmagem de Documentos (SG-102.2);

d) Seção de Recursos Gráficos e Postais (SG-103):

1. Serviço de Recursos Postais e Reprografia (SG-103.1);

2. Serviço de Malote (SG-103.2);

e) Seção de Zeladoria e Equipamentos Contra Incêndio (SG-104):

1. Serviço de Apoio Operacional (SG-104.1).

#### Seção IV

##### Das Atribuições das Unidades

**Art. 64.** A Seção Legislativa (SG-001) tem as seguintes atribuições:

I - controlar e executar as atividades de interrelacionamento entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;

II - controlar e supervisionar o andamento de expedientes oriundos do Poder Legislativo;

III - controlar e acompanhar os processos de projetos de lei encaminhados ao Poder Legislativo; e

IV - acompanhar os autógrafos remetidos pelo Poder Legislativo até sua promulgação e publicação.

**Art. 65.** O Serviço de Atendimento do Legislativo (SG-001.1) tem as seguintes atribuições:

I - efetuar o controle de prazos especiais para requerimentos, autógrafos e apreciação de projetos de lei;

II - efetuar contatos com a Câmara Municipal para acompanhamento da tramitação de projetos de lei, requerimentos e indicações;

III - controlar os projetos de lei, requerimentos, indicações e correspondência da Câmara Municipal;

IV - proceder à busca, triagem e requisição de expedientes que tratam de assuntos agendados para audiências;

V - ordenar e encaminhar dados e informações relacionados com assuntos tratados em audiência;

VI - operar os subsistemas de processamento de dados específicos de sua área de atuação;

VII - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e

VIII - elaborar relatórios de atividades.

**Art. 66.** O Serviço de Atendimento do Judiciário (SG-001.2) tem as seguintes atribuições:

I - receber e distribuir, às unidades administrativas, os expedientes oriundos do Poder Judiciário, Ministério Público, Secretaria de Estado da Segurança Pública, Autarquias, Fundações, Agências Governamentais e outros órgãos públicos ou de entidades governamentais externos;

II - controlar os prazos dos expedientes recebidos;

III - efetuar os contatos necessários com as unidades responsáveis pelas informações solicitadas;

IV - proceder à busca e triagem dos expedientes afetos a sua área de atuação;

V - organizar e controlar o envio tempestivo das correspondências da Administração aos órgãos mencionados no inciso I deste artigo;

VI - proceder às anotações necessárias ao acompanhamento dos expedientes de sua área de atuação;

VII - organizar, manter e atualizar o arquivo de documentos;

VIII - operar os subsistemas de processamento de dados específicos de sua área de atuação;

IX - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e

X - elaborar relatórios de atividades.

**Art. 67.** O Serviço de Atendimento ao 3º Setor, Segmento Religioso, Municípios e Empresas em Geral (SG-001.3) tem as seguintes alterações:

I - receber, analisar e distribuir, às unidades administrativas, os expedientes oriundos do 3º Setor, Segmentos Religiosos, Escolas, Líderes de Comunidades e/ou Municípios de São Bernardo do Campo e Cidades Circunvizinhas;

II - controlar os prazos dos expedientes recebidos e efetuar os contatos necessários com as Unidades responsáveis pelas demandas solicitadas e verificar a possibilidade de atendimento;

III - contatar as Unidades para conhecer o andamento do documento e, assim, comunicar, com antecedência, ao interessado acerca do atendimento ou não da demanda pleiteada;

IV - organizar e controlar o envio tempestivo das correspondências da Administração aos interessados, mencionados no inciso I deste artigo quanto ao atendimento ou não, mediante retorno das Unidades responsáveis;

V - operar os subsistemas de processamento de dados específicos de sua área de atuação, executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e

VI - elaborar relatórios de atividades.

**Art. 68.** O Serviço de Expediente (SG-002.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário;

II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

III - receber e informar o público;

IV - providenciar juntada, pensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

**Art. 69.** O Departamento de Apoio Administrativo (SG-1) tem as atribuições de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - utilizar os meios e recursos necessários ao bom desempenho da estrutura administrativa;

II - estabelecer meios administrativos de apoio aos demais órgãos e unidades integrantes da Administração Direta;

III - estabelecer procedimentos relativos à atuação, implantação, localização, distribuição, andamento, arquivo, conservação e segurança dos autos de processo, papéis e documentos da Administração Direta;

IV - reproduzir e autenticar papéis e documentos;

V - executar os serviços, realizar os controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições;

VI - elaborar relatórios de atividades para encaminhamento ao Secretário;

VII - prestar os serviços de microfilmagem;

VIII - franquear as correspondências para envio à agência da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, bem como o gerenciamento da Caixa Postal do Município para o recebimento e distribuição às unidades da Administração;

IX - executar os serviços de zeladoria de próprios municipais; e

X - orientar, programar, implantar e fiscalizar equipamentos contra incêndios e normas de segurança em geral.

**Art. 70.** O Serviço de Expediente (SG-100.1) tem as seguintes atribuições:

I - controlar a entrada e saída de expedientes e processos;

II - receber, checar e encaminhar expedientes e processos às respectivas Seções;

III - organizar fichários, arquivos e pastas em geral;

IV - prestar atendimento de balcão, bem como orientação via telefone;

V - encaminhar requisições de materiais e solicitações de serviços; e

VI - prestar atendimento aos superiores hierárquicos.

**Art. 71.** A Seção de Formalização de Processos (SG-101) tem as atribuições de orientar e controlar os projetos e atividades do Departamento, especialmente:

I - efetuar a gestão e o controle do sistema de acompanhamento de processos administrativos;

II - atender solicitação das unidades, com a emissão de relatórios que indicam a posição dos processos nas diversas unidades da Administração, a partir do recebimento, permanência e saída;

III - supervisionar, orientar e desenvolver estudos e projetos, visando à racionalização e otimização do sistema de acompanhamento de processos administrativos;

IV - supervisionar e controlar as filas de trabalho e tarefas dos processos administrativos físicos e digitais;

V - controlar a realização de juntada de documentos desta Unidade nos processos administrativos;

VI - atender o público em geral para esclarecimentos e informações, via telefone e e-mail, dos cadastros dos processos digitais autuados via Portal de Atendimento ou Postos de Atendimento ao Cidadão;

VII - adotar procedimentos visando à conservação e tratamento de processos administrativos;

VIII - prestar informações sobre a localização e o posicionamento dos processos administrativos físicos e digitais;

IX - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições;

X - operar, manter e realizar a manutenção dos sistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação; e

XI - elaborar relatórios de atividades.

**Art. 72.** O Serviço de Protocolo Central (SG-101.1) tem as seguintes atribuições:

I - proceder à análise das solicitações dos interessados no que se refere à legislação, à legitimidade do pedido e do requerente, à conferência dos dados dos processos administrativos físicos autuados no sistema de controle de processos, inclusive realizando pesquisas aos subsistemas;

II - proceder ao encaminhamento dos processos administrativos formados por solicitações de particulares;

III - autuar, conferir e encaminhar os processos administrativos de interesse das unidades;

IV - elaborar relatórios de atendimentos, atuações e documentos protocolados;

V - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e

VI - elaborar relatórios de atividades.

**Art. 73.** O Serviço de Recepção, Controle e Monitoramento de Processos Digitais (SG-101.2) tem as seguintes atribuições:

I - receber e proceder à análise das solicitações dos interessados no que se refere à legislação, à documentação, à legitimidade do pedido e do requerente, a conferência e à correção dos dados dos processos digitais autuados no sistema de controle de processos, inclusive realizando pesquisas aos subsistemas;

II - pesquisar dados dos processos digitais autuados para verificação de duplicidade de pedidos;

III - enviar e monitorar "comunique-se" ao interessado para anexação de documentos necessários para análise da solicitação e esclarecimentos de dúvidas e orientações;

IV - prestar atendimento telefônico para orientações e esclarecimentos de dúvidas quanto ao cadastro de processos digitais e cadastro de interessados no Portal de Atendimento;

V - controlar e monitorar prazos e tarefas da fila de trabalho;

VI - prestar informações sobre localização e posicionamento de despachos dos processos digitais;

VII - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições;

VIII - operar, manter e realizar a manutenção dos sistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação; e

IX - elaborar relatórios de atendimentos e atividades.

**Art. 74.** O Serviço de Pesquisa e Controle de Processos (SG-101.3) tem as seguintes atribuições:

I - proceder à troca de capas dilaceradas, renumeração de folhas e abertura de volumes dos processos administrativos,

a pedido das unidades;

- II - efetuar desenranhamentos, juntada processual, alteração e atualização de dados nos processos físicos;
- III - acompanhar e monitorar o atendimento ao interessado que solicita vistas em processos;
- IV - controlar e monitorar os processos e documentos físicos na fila de trabalho;
- V - prestar informações via telefone sobre a localização dos processos administrativos;
- VI - controlar e efetivar a juntada de documentos desta Unidade nos processos administrativos;
- VII - operar, manter e realizar a manutenção dos sistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação;
- VIII - executar os serviços, controles e demais atividades necessárias ao cumprimento das suas atribuições; e
- IX - elaborar relatórios de atividades.

**Art. 75.** A Seção de Arquivo Central e Microfilmagem (SG-102) tem as atribuições de orientar e controlar os projetos e atividades do Departamento, especialmente:

- I - efetuar a centralização e a custódia, a juízo da Administração, dos autos de processo, papéis e documentos protocolados;
- II - efetuar o cumprimento das medidas e técnicas apropriadas para conservação, manutenção e segurança do acervo sob sua custódia;
- III - adotar os procedimentos de arquivamento e desarquivamento de autos de processo e demais documentos sob sua responsabilidade;
- IV - efetuar a transferência para arquivo histórico dos autos de processo e documentação sob sua responsabilidade que esgotaram sua finalidade de permanência na Seção de Arquivo Central após a execução de triagem pelo setor competente;
- V - operar, manter e realizar a manutenção dos sistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação;
- VI - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e
- VII - elaborar os relatórios de atividades.

**Art. 76.** O Serviço de Análise de Documentos e Arquivo (SG-102.1) tem as seguintes atribuições:

- I - receber e proceder à análise para efeito de arquivamento de processo administrativo;
- II - revisar a numeração das folhas, termos de retirada ou outros procedimentos ocorridos durante a tramitação dos autos de processo;
- III - examinar e autorizar as solicitações de consultas e requisições;
- IV - atender a solicitações, consultas e requisições dos documentos sob sua custódia;
- V - proceder ao arquivamento e desarquivamento dos autos de processo, documentos e papéis;
- VI - conservar e organizar o acervo;
- VII - encaminhar para a reprodução o acervo sob a sua custódia, observada a legislação vigente;
- VIII - separar e relacionar processos indicados pelo setor competente visando à sua permanência em arquivo histórico do Município;
- IX - operar, manter e realizar a manutenção dos sistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação;
- X - executar os serviços, controles, e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e
- XI - elaborar relatórios de atividades.

**Art. 77.** O Serviço de Microfilmagem de Documentos (SG-102.2) tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar a preparação e microfilmagem de processos e documentos da Administração de acordo com as normas indicadas na legislação própria vigente;
- II - garantir o sigilo da documentação objeto da microfilmagem e o controle de qualidade dos serviços executados;
- III - supervisionar os serviços de revelação de filmes e controlar as respectivas cópias de segurança;
- IV - supervisionar a reprodução de filmes do acervo sob a sua custódia;
- V - manter e zelar pelos equipamentos sob a sua responsabilidade;
- VI - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e
- VII - elaborar relatórios de atividades.

**Art. 78.** A Seção de Recursos Gráficos e Postais (SG-103) tem as atribuições de orientar e controlar os projetos e atividades do Departamento, especialmente:

- I - efetuar o gerenciamento de equipamentos reprodutores de cópias utilizados pelas unidades da Administração;
- II - supervisionar as atividades de reprodução de cópias e autenticação de documentos;
- III - controlar o franqueamento de correspondências encaminhadas à agência da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;
- IV - gerenciar a Caixa Postal do Município existente na agência da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, para a retirada de correspondência dirigida à Administração Municipal;
- V - distribuir entre os prédios públicos, pelo malote, os processos administrativos e documentos oficiais;
- VI - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e
- VII - elaborar dos relatórios de atividades.

**Art. 79.** O Serviço de Recursos Postais e Reprografia (SG-103.1) tem as seguintes atribuições:

- I - franquear correspondências das unidades da Administração e encaminhá-las à agência da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;
- II - gerenciar a Caixa Postal do Município existente na agência da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, para a retirada de correspondências dirigidas à Administração;
- III - controlar os saldos das diversas unidades da Administração que se servem do encaminhamento de correspondências por meio do equipamento franqueador;
- IV - proceder à triagem e distribuição das correspondências nas diversas unidades da administração;
- V - proceder ao controle, triagem e entrega de jornais, de acordo com o informado pelas unidades responsáveis;
- VI - gerenciar os equipamentos reprodutores de cópias utilizados pelas unidades da Administração;
- VII - fornecer, mediante solicitação, cópia de documentos a municípios e unidades da Administração;
- VIII - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;
- IX - proceder aos serviços de autenticação dos documentos reproduzidos;
- X - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e
- XI - elaborar relatório de atividades.

**Art. 80.** O Serviço de Malote (SG-103.2) tem as seguintes atribuições:

- I - receber, controlar e distribuir, via malote, os processos administrativos e documentos oficiais encaminhados às diversas unidades da Administração;
- II - elaborar itinerários e controlar veículos colocados à disposição para o transporte;
- III - receber, fazer a triagem e organizar a entrega de processos e documentos às diversas unidades da Administração, no guichê de atendimento; e
- IV - executar serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento de suas atribuições.

**Art. 81.** A Seção de Zeladoria e Equipamentos Contra Incêndio (SG-104) tem as seguintes atribuições:

- I - executar os serviços de zeladoria das unidades que lhe forem designadas, em especial aquelas instaladas no Paço Municipal;
- II - orientar e supervisionar as atividades de copa, distribuição de água, limpeza e higienização, atendimento telefônico, recepção, manutenção e funcionamento de elevadores, geradores, ar condicionado e estacionamentos das unidades que lhe forem designadas, em especial aquelas instaladas no Paço Municipal;
- III - identificar e controlar o acesso de munícipes e visitantes no Paço Municipal;
- IV - planejar, organizar e coordenar os procedimentos relativos ao controle, movimentação, cadastro e frequência dos auxiliares de limpeza, auxiliares de limpeza e serviços gerais, auxiliares de copa, vigilantes, telefonistas, ascensoristas e outros servidores efetivos, lotados na Seção, que prestem serviços nas várias unidades do Município;
- V - orientar, programar, implantar e fiscalizar equipamentos contra incêndios e normas de segurança em geral; e
- VI - receber, informar, instruir e encaminhar os processos e expedientes relativos à sua área de atuação.

**Art. 82.** O Serviço de Apoio Operacional (SG-104.1) tem as seguintes atribuições:

- I - receber, conferir e controlar material de copa, limpeza e higiene;
- II - distribuir material de limpeza e higiene às unidades com orientação de uso e procedimentos de limpeza;
- III - atender, ou encaminhar às unidades competentes, solicitações referentes a serviços de conservação e manutenção das unidades que lhe forem designadas, em especial aquelas instaladas no Paço Municipal;
- IV - atender a todos os servidores da área operacional, bem como as chefias imediatas dos locais onde prestam serviços; e
- V - receber, informar, instruir e encaminhar os processos e expedientes relativos à sua área de atuação.

### CAPÍTULO III

#### DA SECRETARIA DE CIDADANIA, ASSUNTOS JURÍDICOS E PESSOA COM DEFICIÊNCIA

##### Seção I

##### Do Campo Funcional

**Art. 83.** Constitui campo funcional da Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência (SCJ):

- I - orientação da política administrativa;
- II - orientação normativa, no campo jurídico, da Administração Direta e Indireta Municipal;
- III - controle interno e análise de legalidade, viabilidade e constitucionalidade dos projetos de lei e demais atos normativos de iniciativa dos Poderes Executivo e Legislativo;
- IV - 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;

**V - apreciação dos autôgrafos encaminhados pelo Poder Legislativo, com vistas à verificação de existências de vícios de inconstitucionalidade, ilegalidade ou contrariedade ao interesse público que possam ensejar à oposição de veto pelo Prefeito;**

**VI - exercício das atribuições de Ouvidoria do Município;**

**VII - prestação dos serviços de Assistência Jurídica, de Assistência Judiciária, 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;**

**VIII - colaboração nas relações institucionais com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e entidades ligadas à justiça, cidadania e direito humanos; e**

**IX - articulação de esforços voltados à garantia de direitos, ao combate a todas as formas de discriminação e violência, e à execução de políticas, programas, projetos, serviços e ações que objetivem a melhoria da atenção à pessoa com deficiência, à mulher, à diversidade de gênero, ao idoso, infância, juventude e à igualdade racial e minorias, respeitadas as competências e áreas de atuação de cada órgão de governo.**

**§ 1º Poderão ser atribuídas por lei à Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência (SCJ) outras atribuições afins ao campo que lhe é próprio.**

**§ 2º Poderá a Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência (SCJ) contar com a colaboração do corpo de Procuradores da Procuradoria-Geral do Município para o desempenho das atribuições dos incisos II a VI deste artigo.**

##### Seção II

##### Da Estrutura Hierárquica

**Art. 84.** A Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência compreende os seguintes órgãos de linha, diretamente subordinados ao titular da Pasta:

**I - Serviço de Expediente (SCJ-001.1);**

**II - Serviço de Controle de Ofícios e Prazos (SCJ-001.2);**

**III - Divisão de Ouvidoria (SCJ-01);**

**IV - Divisão de Correição e Inquéritos Administrativos (SCJ-02);**

**V - Divisão de Defesa de Agentes Públicos (SCJ-03); e**

**VI - Departamento de Cidadania e da Pessoa com Deficiência (SCJ-1).**

**Art. 85.** Integra a estrutura da Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos, e Pessoa com Deficiência como órgão de assessoria da Administração Municipal, vinculado diretamente ao titular da Pasta a Comissão de Correição e Inquéritos Administrativos (CCIA).

**Art. 86.** Os órgãos de linha dos incisos I a VI do art. 84 desta Lei da Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência têm os respectivos órgãos subordinados especificados nos §§ 1º a 3º desta Lei.

**§ 1º Divisão de Ouvidoria (SCJ-01):**

**I - Serviço de Apoio à Ouvidoria (SCJ-010.1).**

**§ 2º Divisão de Correição e Inquéritos Administrativos (SCJ-02):**

**I - Serviço de Apoio à Comissão de Correição e Inquéritos Administrativos (SCJ-020.1).**

**§ 3º Departamento de Cidadania e da Pessoa com Deficiência (SCJ-1):**

**I - Serviço de Expediente (SCJ-100.1);**

**II - Divisão de Assistência Jurídica (SCJ-11);**

**a) Serviço de Apoio à Assistência Jurídica (SCJ-110.1);**

**b) Seção de Assistência Judiciária (SCJ-111);**

**1. Serviço de Assistência Judiciária (SCJ-111.1);**

**c) Seção de Defesa do Consumidor (SCJ-112);**

**1. Serviço de Defesa do Consumidor (SCJ-112.1);**

**d) Seção de Defesa dos Direitos Humanos e Sociais (SCJ-113);**

**1. Serviço de Defesa dos Direitos Humanos e Sociais (SCJ-113.1);**

**III - Divisão de Cidadania e da Pessoa com Deficiência (SCJ-12);**

**a) Seção de Assuntos para a Pessoa com Deficiência (SCJ-121);**

**b) Seção de Assuntos para a Mulher (SCJ-122);**

**c) Seção de Assuntos para a Diversidade de Gênero (SCJ-123);**

**d) Seção de Assuntos para o Idoso, Infância e Juventude (SCJ-124); e**

**e) Seção de Assuntos para a Igualdade Racial e Minorias (SCJ-125).**

##### Seção III

##### Das Atribuições das Unidades

**Art. 87.** O Serviço de Expediente (SCJ-001.1) tem as seguintes atribuições:

**I - executar os serviços de apoio ao Secretário;**

**II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;**

**III - receber e informar o público;**

**IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e**

**V - executar outras atividades correlatas.**

**Art. 88.** O Serviço de Controle de Ofícios e Prazos (SCJ-001.2) tem as seguintes atribuições:

**I - receber, das Unidades Administrativas, os ofícios oriundos de outras esferas de Poder e promover análise quanto à necessidade de instrução técnica complementar;**

**II - controlar os prazos dos expedientes recebidos;**

**III - efetuar os contatos necessários com as unidades responsáveis pelas informações solicitadas;**

**IV - organizar, manter e atualizar o arquivo de documentos;**

**V - operar os subsistemas de processamento de dados para controle de ofícios; e**

**VI - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições.**

**Art. 89.** A Divisão de Ouvidoria (SCJ-01) tem as seguintes atribuições:

**I - receber, encaminhar e processar reclamações, sugestões, críticas e oposições, inclusive aquelas direcionadas à Guarda Civil Municipal, encaminhando-as às áreas competentes para informações e solução do problema;**

**II - manter os munícipes reclamantes informados sobre o andamento de suas sugestões, críticas e oposições;**

**III - responder adequadamente aos munícipes quanto à possibilidade ou não de solução do problema e seus motivos;**

**IV - manter atualizado o banco de dados das demandas recebidas; e**

**V - informar as demais unidades da Administração sobre a incidência de reclamações do munícipe com a finalidade de identificar e solucionar problemas no atendimento às demandas de serviços administrativos e operacionais.**

**Art. 90.** O Serviço de Apoio à Ouvidoria (SCJ-010.1) tem as seguintes atribuições:

**I - executar os serviços de apoio ao Chefe de Divisão;**

**II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;**

**III - receber e informar o público;**

**IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação;**

**V - organizar fichários e serviços de escritório em geral; e**

**VI - executar outras atividades correlatas.**

**Art. 91.** A Divisão de Correição e Inquéritos Administrativos (SCJ-02) tem as seguintes atribuições:

**I - representar a Coordenação de Correição e Inquéritos Administrativos - CCIA perante os órgãos da Administração Municipal;**

**II - coordenar os serviços da CCIA; e**

**III - dar efetividade às deliberações da CCIA.**

**Art. 92.** O Serviço de Apoio à Comissão de Correição e Inquéritos Administrativos (SCJ-020.1) tem a atribuição de executar os serviços de apoio ao Coordenador da referida Comissão, especialmente:

**I - secretariar as audiências, reuniões e correições;**

**II - preparar correspondência, receber, guardar e expedir processos e papéis em geral referentes às sindicâncias e inquéritos administrativos em trâmite;**

**III - organizar agendamentos para oitivas de servidores ou munícipes, bem como realizar demais serviços de expediente específicos da Comissão;**

**IV - receber e informar o público, bem como servidores interessados nos processos em andamento;**

**V - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar o sigilo de sua tramitação; e**

**VI - executar outras atividades afetas às atribuições da Comissão.**

**Art. 93.** A Divisão de Defesa de Agentes Públicos (SCJ-03) tem a atribuição de 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.

**Art. 94.** O Departamento de Cidadania e da Pessoa com Deficiência (SCJ-1) tem a atribuição de fomentar e articular, no âmbito da Administração Municipal, os esforços voltados à garantia de direitos, ao combate a todas as formas de discriminação e violência, e à execução de políticas, programas, projetos, serviços e ações que objetivem a melhoria da atenção à pessoa com deficiência, à mulher, à diversidade de gênero, ao idoso, infância, juventude e à igualdade racial e minorias, respeitadas as competências e áreas de atuação de cada órgão de governo.



**Art. 95.** O Serviço de Expediente (SCJ-100.1) tem as atribuições de recepcionar, arquivar, distribuir e o controlar a tramitação de processos, ofícios, circulares e documentos em geral.

**Art. 96.** A Divisão de Assistência Jurídica (SCJ-11) tem as seguintes atribuições:

I - assessorar e prestar atendimento jurídico a entidades e grupos comunitários do Município, comprovadamente carentes de recursos;

II - assessorar e prestar atendimento jurídico às pessoas residentes no Município, comprovadamente carentes;

III - promover e defender o respeito aos direitos humanos e sociais;

IV - orientar e esclarecer a população quanto aos direitos do consumidor;

V - assessorar e prestar atendimento jurídico às pessoas, entidades e grupos comunitários na defesa do meio ambiente, do patrimônio cultural e outros interesses difusos e coletivos;

VI - assessorar e cooperar com a Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência na emissão de pareceres sobre a matéria de sua competência;

VII - orientar os procedimentos judiciais e administrativos a serem adotados pelas unidades subalternas;

VIII - controlar as dotações orçamentárias destinadas ao setor; e

IX - requisitar, receber, controlar e conservar os materiais, bens e expedientes confiados ao setor.

**Art. 97.** O Serviço de Apoio à Assistência Jurídica (SCJ-110.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Chefe de Divisão;

II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

III - recepcionar e informar o público;

IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação;

V - organizar fichários e serviços de escritório em geral; e

VI - executar outras atividades correlatas.

**Art. 98.** A Seção de Assistência Judiciária (SCJ-111) tem as seguintes atribuições:

I - assistir à população, entidades e grupos comunitários, comprovadamente carentes, nas questões relacionadas ao Direito;

II - prestar atendimento jurídico às pessoas comprovadamente carentes, residentes no Município;

III - organizar fichários ou files dos atendimentos prestados, encaminhamentos e ações propostas, inclusive com anotações das tramitações posteriores, até final solução;

IV - ensinar meios a divulgação de normas legais de interesse da população, especialmente aos Direitos da Família, Posse, Propriedade, Penal e do Trabalho;

V - organizar seminários, cursos, palestras e treinamentos, especialmente de caráter preventivo;

VI - dar meios à edição de material que auxilie na consecução de seus objetivos; e

VII - elaborar relatórios, receber, guardar, controlar expedientes, materiais e bens de serviço.

**Art. 99.** A Seção de Defesa do Consumidor (SCJ-112) tem as seguintes atribuições:

I - assistir à população, entidades e grupos comunitários, nas questões relacionadas aos direitos do consumidor;

II - ensinar meios a divulgação das normas legais referentes aos direitos do consumidor;

III - prestar atendimento jurídico às pessoas que sofrerem violações de seus direitos de consumidor;

IV - orientar e encaminhar denúncias aos órgãos administrativos e judiciais competentes acerca de violações aos direitos do consumidor;

V - organizar fichários ou files dos atendimentos prestados, encaminhamentos e ações propostas, inclusive com anotações das tramitações posteriores, até final solução;

VI - propor, em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município, ações civis públicas em defesa do consumidor;

VII - organizar seminários, cursos, palestras e treinamentos, especialmente de caráter preventivo;

VIII - elaborar relatórios, receber, guardar, controlar expedientes, materiais e bens de serviço; e

IX - dar meios à edição de material que auxilie na consecução de seus objetivos.

**Art. 100.** A Seção de Defesa dos Direitos Humanos e Sociais (SCJ-113) tem as seguintes atribuições:

I - assistir à população, entidades e grupos comunitários, nas questões relacionadas aos direitos humanos e sociais;

II - divulgar a Declaração Universal dos Direitos Humanos adotada pela Organização das Nações Unidas - ONU, bem como os Direitos Constitucionais, em especial os contidos nos arts. 5º a 17 da Constituição Federal;

III - prestar atendimento jurídico, de forma supletiva e secundária, às pessoas que sofrem violações dos direitos humanos e sociais;

IV - assessorar e prestar atendimento jurídico nas questões relativas à ecologia, ao meio-ambiente e ao patrimônio cultural do Município;

V - respaldar, divulgar, colaborar e assessorar pessoas, entidades e grupos comunitários nacionais e internacionais, que tenham objetivos semelhantes aos da Unidade;

VI - organizar seminários, cursos, palestras e treinamentos, especialmente os de caráter preventivo;

VII - organizar fichários ou files dos atendimentos prestados, encaminhamentos e ações propostas, inclusive com anotações das tramitações posteriores, até final solução;

VIII - elaborar relatórios, receber, guardar, controlar expedientes, materiais e bens de serviço; e

IX - ensinar a elaboração e edição de materiais que auxiliem na consecução dos objetivos mencionados.

**Art. 101.** Os Serviços de Assistência Judiciária (SCJ-111.1), de Defesa do Consumidor (SCJ-112.1), de Defesa dos Direitos Humanos e Sociais (SCJ-113.1), têm por competência auxiliar a chefia da respectiva seção a que vinculados na execução das correspondentes atribuições.

**Art. 102.** A Divisão de Cidadania e da Pessoa com Deficiência (SCJ-12) tem as seguintes atribuições:

I - fomentar e articular, no âmbito da Administração Municipal, os esforços voltados à garantia de direitos;

II - acompanhar e avaliar o impacto das políticas, programas, projetos, serviços e ações que objetivem a melhoria da atenção à pessoa com deficiência, bem como à mulher, à diversidade de gênero, ao idoso, infância, juventude e à igualdade racial e minorias, respeitadas as competências e áreas de atuação de cada órgão de governo;

III - articular a participação do Município em fóruns de governo e da sociedade civil organizada; e

IV - promover o diálogo entre a Administração Municipal e os diversos segmentos da pessoa com deficiência, à igualdade racial e minorias, respeitadas as competências e áreas de atuação de cada órgão de governo.

**Art. 103.** A Seção de Assuntos para a Pessoa com Deficiência (SCJ-121) tem a atribuição de articular, no âmbito da Administração Municipal, os esforços voltados à melhoria das atenções específicas às pessoas com deficiência, bem como o desenvolvimento de ações voltadas à proteção social e superação de situações de violação de direitos decorrentes especificamente de formas e mecanismos de discriminação que atingem especialmente essa parcela da população.

**Art. 104.** A Seção de Assuntos para a Mulher (SCJ-122) tem a atribuição de articular, no âmbito da Administração Municipal, os esforços voltados à melhoria das atenções específicas às mulheres, bem como o desenvolvimento de ações voltadas à proteção social e superação de situações de violação de direitos e de violência decorrentes especificamente de formas e mecanismos de discriminação de gênero.

**Art. 105.** A Seção de Assuntos para a Diversidade de Gênero (SCJ-123) tem a atribuição de articular, no âmbito da Administração Municipal, os esforços voltados à melhoria das atenções específicas às questões de diversidade de gênero, bem como o desenvolvimento de ações voltadas à proteção social e superação de situações de violação de direitos e de violência decorrentes especificamente de formas e mecanismos de discriminação de orientação sexual.

**Art. 106.** A Seção de Assuntos para o Idoso, Infância e Juventude (SCJ-124) tem a atribuição de articular, no âmbito da Administração Municipal, dos esforços voltados à melhoria das atenções específicas aos idosos, crianças e jovens, bem como o desenvolvimento de ações voltadas à proteção social e superação de situações de violação de direitos decorrentes especificamente de formas e mecanismos de discriminação que atingem especialmente essa parcela da população.

**Art. 107.** A Seção de Assuntos para a Igualdade Racial e Minorias (SCJ-125) tem a atribuição de articular, no âmbito da Administração Municipal, os esforços voltados à promoção da igualdade racial e à superação de todas as formas e mecanismos de discriminação oriundos de diferenças de origem étnica e racial.

#### CAPÍTULO IV

### DA SECRETARIA DE FINANÇAS

#### Seção I

##### Do Campo Funcional

**Art. 108.** Constitui o campo funcional da Secretaria de Finanças:

I - política e administração tributária do Município;

II - política econômico-financeira e administração das finanças do Município;

III - apropriação dos custos de bens e serviços e dos serviços prestados pelas unidades orçamentárias;

IV - administração dos custos apurados para o aperfeiçoamento da gestão pública;

V - aperfeiçoamento da gestão das finanças públicas;

VI - ordenação e promoção de ações relativas à elaboração do Orçamento Municipal;

VII - estabelecimento de diretrizes e fornecimento de apoio técnico para integração dos programas e ações do Orçamento Municipal ao Plano de Governo;

VIII - planejamento integrado das ações intersecretariais e da Administração Indireta; e

IX - gestão dos sistemas de controladoria municipal.

#### Seção II

##### Das Competências da Secretária

**Art. 109.** A Secretaria de Finanças tem as seguintes competências:

I - de política e administração tributária do Município;

a) estabelecer a política econômico-financeira do Município;

b) estudar a legislação tributária juntamente com a Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência e a Procuradoria-Geral do Município;

II - de política econômico-financeira e administração das finanças do Município;

a) estabelecer a política econômico-financeira do Município e as diretrizes da política orçamentária;

b) elaborar e controlar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

III - de aperfeiçoamento da gestão das finanças públicas:

a) orientar, acompanhar, fiscalizar, avaliar e controlar as gestões financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta;

IV - de planejamento estratégico-orçamentário das ações do Plano de Governo:

a) definir os programas, elaborar, atualizar sistematicamente e controlar a implantação do Plano de Governo;

b) definir e elaborar, em conjunto com as Secretarias, Procuradoria-Geral do Município e entidades da Administração Indireta, os subprogramas decorrentes do Plano de Governo, bem como coordenar e controlar suas execuções;

V - elaborar o planejamento orçamentário e de investimento do Município; e

VI - definir, normatizar, gerir e coordenar as atividades da Controladoria Municipal.

#### Seção III

##### Da Estrutura Hierárquica

**Art. 110.** A Secretaria de Finanças compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

I - Serviço de Expediente (SF-001.1);

II - 1ª Seção de Atendimento ao Cidadão (SF-002);

III - 2ª Seção de Atendimento ao Cidadão (SF-003);

IV - Departamento da Receita (SF-1);

V - Departamento do Tesouro (SF-2);

VI - Departamento de Contabilidade e Custos (SF-3); e

VII - Departamento de Orçamento e Controladoria (SF-4).

**Art. 111.** Integram a estrutura da Secretaria de Finanças, como órgãos integrantes de assessoria da Administração Municipal, vinculados diretamente ao titular da Pasta:

I - Junta de Recursos Fiscais - JRF; e

II - Comissão Municipal de Orçamento (CMO).

**Art. 112.** Os órgãos subordinados aos órgãos de linha da Secretaria de Finanças dos incisos I a VII do art. 110 desta Lei estão arrolados nos dispositivos dos §§ 1º a 4º deste artigo.

§ 1º Departamento da Receita (SF-1):

I - Serviço de Expediente (SF-100.1);

II - Seção de Cadastro Fiscal Tributário (SF-101);

a) 1ª Subseção da Seção de Cadastro Fiscal Imobiliário (SF-101.1);

b) 2ª Subseção da Seção de Cadastro Fiscal Imobiliário (SF-101.2);

c) Subseção de Cadastro Fiscal Imobiliário (SF-101.3);

III - 1ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-102);

a) 1ª Subseção da 1ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-102.1);

b) 2ª Subseção da 1ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-102.2);

c) 3ª Subseção da 1ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-102.3);

IV - 2ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-103);

a) 1ª Subseção da 2ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-103.1);

b) 2ª Subseção da 2ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-103.2);

c) 3ª Subseção da 2ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-103.3); e

V - Seção de Controle e Programação Tributária (SF-104).

§ 2º Departamento do Tesouro (SF-2):

I - Serviço de Apoio Administrativo (SF-200.1);

II - Serviço de Gestão da Dívida Fundada (SF-200.2);

III - Seção de Cobrança (SF-201);

a) Serviço de Certidões de Tributos e Rendas Municipais (SF-201.1);

b) Serviço de Dívida Alívia (SF-201.2);

c) Serviço de Cobrança (SF-201.3);

d) Serviço de Parcelamento de Débitos (SF-201.4);

IV - Seção de Tesouraria (SF-202);

a) Serviço de Arrecadação (SF-202.1);

b) Serviço de Pagadoria (SF-202.2);

c) Serviço de Análise da Arrecadação, Processamento e Controle de Baixa (SF-202.3); e

d) Serviço de Operações Financeiras (SF-202.4).

§ 3º Departamento de Contabilidade e Custos (SF-3):

I - Serviço de Expediente (SF-300.1);

II - Serviço de Análise e Registro de Dados (SF-300.2);

III - Divisão de Contabilidade (SF-31);

a) Seção de Contabilidade (SF-311);

1. Serviço de Contabilidade (SF-311.1);

2. Serviço de Conciliação Bancária (SF-311.2);

3. Serviço de Arquivo de Documentos Contábeis e de Pagamento (SF-311.3);

b) Seção de Gestão Fiscal (SF-312);

1. Serviço de Análise de Gestão Fiscal (SF-312.1);

2. Serviço de Análise de Operações de Crédito e Transferências Financeiras (SF-312.2);

3. Serviço de Custos e Despesas (SF-312);

IV - Divisão de Custos (SF-32);

a) Seção de Custos (SF-321);

1. Serviço de Apuração de Custos (SF-321.1);

2. Serviço de Análise de Custos dos Serviços (SF-321.2);

b) Seção de Processamento da Despesa (SF-322);

1. Serviço de Reserva e Empenho (SF-322.1); e

2. Serviço de Processamento de Pagamentos (SF-322.2).

§ 4º Departamento de Orçamento e Controladoria (SF-4):

I - Serviço de Expediente (SF-400.1);

II - Divisão do Orçamento Público (SF-41);

a) Seção de Elaboração e Integração das Ações do Plano de Governo (SF-411);

1. Serviço de Integração da Participação Popular ao Planejamento Municipal (SF-411.1);

2. Serviço de Elaboração e Integração PPA, LDO e LOA (SF-411.2);

b) Seção de Acompanhamento do Orçamento Público (SF-412);

1. Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária (SF-412.1);

2. Serviço de Controle de Contratos e Parcerias (SF-412.2);

III - Divisão de Controladoria e Controle Interno (SF-42);

a) Seção de Acompanhamento e Análise da Execução de Procedimentos (SF-421);

1. Serviço de Atendimento ao Tribunal de Contas e Acompanhamento das Auditorias (SF-421.1);

2. Serviço de Acompanhamento da Execução dos Contratos (SF-421.2);

b) Seção de Tomada e Prestação de Contas (SF-422);

1. Serviço de Análise e Prestação de Contas e dos Sistemas de Gestão (SF-422.1); e

2. Serviço de Tomada de Contas (SF-422.2).

#### Seção IV

##### Das Atribuições das Unidades

**Art. 113.** O Serviço de Expediente (SF-001.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos de assessoria da Administração Municipal vinculados à Pasta;

II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

III - recepcionar e informar o público;

IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

**Art. 114.** As Seções de Atendimento ao Cidadão (SF-002 e SF-003) têm as seguintes atribuições:

I - atender e orientar os cidadãos para correta observância das normas tributárias;

II - emitir documentos relativos a tributos;

III - promover atendimento especializado ao cidadão na área tributária;

IV - analisar os pedidos de parcelamento de débitos, propondo ou não seu deferimento, elaborando e expedindo os Termos de Compromisso;

V - emitir segundas vias referentes a tributos e rendas municipais;

VI - proceder a levantamento das situações fiscais do contribuinte;

VII - protocolar requerimento e entregar certidões de tributos e rendas municipais;

VIII - receber, informar, instruir e encaminhar processos e expedientes relativos a tributos e rendas municipais; e

IX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

**Art. 115.** O Departamento da Receita (SF-1) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução de projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - lançar e controlar a arrecadação dos tributos e outras rendas do Município;

II - fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;

III - fiscalizar a atuação do comércio em geral, instruindo-os quanto aos aspectos legais; e

IV - orientar os contribuintes para a correta observância da legislação tributária.

**Art. 116.** O Serviço de Expediente (SF-100.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Diretor;

II - preparar correspondência, receber, guardar, controlar e expedir processos e papéis em geral;

III - organizar fichários e serviços de escritório em geral;

IV - recepcionar e informar o público, providenciar juntada, apensamento, requisição, abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

**Art. 117.** A Seção de Cadastro Fiscal Tributário (SF-101) tem as seguintes atribuições:

I - executar, em todo o território do Município, os serviços de cadastramento, levantamento físico-jurídico e atualização dos cadastros fiscais tributários;

II - promover o cadastramento de contribuintes;

III - executar os serviços de fiscalização afetos aos cadastros fiscais tributários;

IV - promover, permanentemente, a revisão dos cadastros fiscais tributários;

V - expedir laudos de avaliação fiscal; e

VI - receber, informar, instruir e encaminhar os processos e expedientes relativos aos cadastros fiscais tributários.

**Art. 118.** A 1ª Subseção da Seção de Cadastro Fiscal Imobiliário (SF-101.1) tem a atribuição de executar os projetos e atividades da Seção correlatos ao cadastro fiscal imobiliário e especialmente:

I - executar, em todo o território do Município, os serviços de cadastramento, levantamento físico-jurídico e atualização do cadastro fiscal imobiliário;

II - promover o cadastramento de contribuintes;

III - executar os serviços de fiscalização afetos ao cadastro fiscal imobiliário;

IV - promover, permanentemente, a revisão do cadastro fiscal imobiliário;

V - expedir laudos de avaliação fiscal; e

VI - receber, informar, instruir e encaminhar os processos e expedientes relativos ao cadastro fiscal imobiliário.

**Art. 119.** A 2ª Subseção da Seção de Cadastro Fiscal Imobiliário (SF-101.2) tem a atribuição de executar os projetos e atividades da Seção correlatos ao cadastro fiscal imobiliário e especialmente:

I - executar, em todo o território do Município, os serviços de cadastramento, levantamento físico-jurídico e atualização do cadastro fiscal imobiliário;

II - promover o cadastramento de contribuintes;

III - executar os serviços de fiscalização afetos ao cadastro fiscal imobiliário;

IV - promover, permanentemente, a revisão do cadastro fiscal imobiliário;

V - expedir laudos de avaliação fiscal; e

VI - receber, informar, instruir e encaminhar os processos e expedientes relativos ao cadastro fiscal imobiliário.

**Art. 120.** A Subseção de Cadastro Fiscal Mobiliário (SF-101.3) tem a atribuição de executar os projetos e atividades da Seção correlatos ao cadastro fiscal mobiliário e especialmente:

I - executar, em todo o território do Município, os serviços de cadastramento, levantamento físico-jurídico e atualização do cadastro fiscal mobiliário;

II - promover o cadastramento de contribuintes;

III - executar os serviços de fiscalização afetos ao cadastro fiscal mobiliário;

IV - promover, permanentemente, a revisão do cadastro fiscal mobiliário;

V - prestar informações cadastrais; e

VI - receber, informar, instruir e encaminhar processos e expedientes relativos ao cadastro fiscal mobiliário.

**Art. 121.** A 1ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-102) tem a atribuição de executar os projetos e atividades correlatos aos tributos ou rendas, ou grupos de contribuintes que serão atribuídos em ato do Diretor do Departamento, e especialmente:

I - dirigir, orientar e controlar a execução dos serviços de fiscalização e lançamento de tributos e rendas;

II - receber, informar, instruir e encaminhar processos e expedientes relativos a tributos ou rendas;

III - instruir reclamações e recursos tributários relativos a penalidades concernentes a fiscalizações e lançamentos de tributos ou rendas;

IV - orientar os contribuintes para a correta aplicação da legislação tributária, concernente aos aspectos fiscais; e

V - examinar a correção e o mérito dos lançamentos e consolidações efetuados.

**Art. 122.** A 1ª Subseção da 1ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-102.1) tem a atribuição de executar os projetos e atividades da Seção, correlatos aos tributos ou rendas, ou grupos de contribuintes que serão atribuídos em ato do Diretor do Departamento, e especialmente:

I - executar os serviços de fiscalização e lançamento de tributos e rendas;

II - receber, informar, instruir e encaminhar processos e expedientes relativos a tributos ou rendas; e

III - responder reclamações e recursos relativos a penalidades aplicadas ou lançamento de tributos ou rendas efetuados pela Seção.

**Art. 123.** A 2ª Subseção da 1ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-102.2) tem a atribuição de executar os projetos e atividades da Seção, correlatos aos tributos ou rendas, ou grupos de contribuintes que serão atribuídos em ato do Diretor do Departamento, e especialmente:

I - executar os serviços de fiscalização e lançamento de tributos e rendas;

II - receber, informar, instruir e encaminhar processos e expedientes relativos a tributos ou rendas; e

III - responder reclamações e recursos relativos a penalidades aplicadas ou lançamento de tributos ou rendas efetuados pela Seção.

**Art. 124.** A 3ª Subseção da 1ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-102.3) tem a atribuição de executar os projetos e atividades da Seção, correlatos aos tributos ou rendas, ou grupos de contribuintes que serão atribuídos em ato do Diretor do Departamento, e especialmente:

I - executar os serviços de fiscalização e lançamento de tributos e rendas; e

II - receber, informar, instruir e encaminhar processos e expedientes relativos a tributos ou rendas; e

III - responder reclamações e recursos relativos a penalidades aplicadas ou lançamento de tributos ou rendas efetuados pela Seção.

**Art. 125.** A 2ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-103) tem a atribuição de executar os projetos e atividades correlatos aos tributos ou rendas, ou grupos de contribuintes que serão atribuídos em ato do Diretor do Departamento e, especialmente:

I - dirigir, orientar e controlar a execução dos serviços de fiscalização e lançamento de tributos e rendas;

II - receber, informar, instruir e encaminhar processos e expedientes relativos a tributos ou rendas;

III - instruir reclamações e recursos tributários e relativos a penalidades concernentes a fiscalizações e lançamentos de tributos ou rendas;

IV - orientar os contribuintes para a correta aplicação da legislação tributária, concernente aos aspectos fiscais; e

V - examinar a correção e o mérito dos lançamentos e consolidações efetuados.

**Art. 126.** A 1ª Subseção da 2ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-103.1) tem a atribuição de executar os projetos e atividades da Seção, correlatos aos tributos ou rendas, ou grupos de contribuintes que serão atribuídos em ato do Diretor do Departamento, e especialmente:

I - executar os serviços de fiscalização e lançamento de tributos e rendas;

II - receber, informar, instruir e encaminhar processos e expedientes relativos a tributos ou rendas; e

III - responder reclamações e recursos relativos a penalidades aplicadas ou lançamento de tributos ou rendas efetuados pela Seção.

**Art. 127.** A 2ª Subseção da 2ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-103.2) tem a atribuição de executar os projetos e atividades da Seção, correlatos aos tributos ou rendas, ou grupos de contribuintes que serão atribuídos em ato do Diretor do Departamento e, especialmente:

I - executar os serviços de fiscalização e lançamento de tributos e rendas;

II - receber, informar, instruir e encaminhar processos e expedientes relativos a tributos ou rendas; e

III - responder reclamações e recursos relativos a penalidades aplicadas ou lançamento de tributos ou rendas efetuados pela Seção.

**Art. 128.** A 3ª Subseção da 2ª Seção de Fiscalização Tributária (SF-103.3) tem a atribuição de executar os projetos e atividades da Seção, correlatos aos tributos ou rendas, ou grupos de contribuintes que serão atribuídos em ato do Diretor do Departamento, e especialmente:

I - executar os serviços de fiscalização e lançamento de tributos e rendas;

II - receber, informar, instruir e encaminhar processos e expedientes relativos a tributos ou rendas; e

III - responder reclamações e recursos relativos a penalidades aplicadas ou lançamento de tributos ou rendas efetuados pela Seção.

**Art. 129.** A Seção de Controle e Programação Tributária (SF-104) tem as seguintes atribuições:

I - executar atividades de planejamento estratégico-tributário para subsidiar os trabalhos de cadastramento e de fiscalização de tributos e rendas municipais;

II - programar e controlar o fluxo de atividades afetas à unidade;

III - elaborar e controlar calendários, cronogramas e tarefas afetas à emissão de lançamentos de tributos e rendas municipais;

IV - programar e controlar a execução de ordens de serviços para implantações e adequações de sistemas, softwares, impressos, dentre outros aparatos necessários à atividade do departamento;

V - elaborar previsões de receita para dar subsídios à elaboração das peças orçamentárias e respectivos controles;

VI - acompanhar a realização das receitas municipais, elaborando relatórios gerenciais;

VII - elaborar estudos sobre matéria tributária e fiscal; e

VIII - receber, informar, instruir e encaminhar processos e expedientes relativos às suas atividades.

**Art. 130.** O Departamento do Tesouro (SF-2) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - coordenar as atividades de controle de movimentação de valores, baixa de documentos de arrecadação, fluxo de caixa, pagamentos, recebimentos, aplicações financeiras, de cálculos de acréscimos legais em tributos e rendas municipais e de controle do saldo de Dívida Ativa;

II - expedir Certidões de Tributos e Rendas Municipais; e

III - coordenar as atividades de cobrança amigável da Dívida Ativa.

**Art. 131.** O Serviço de Apoio Administrativo (SF-200.1) tem a atribuição de controlar a tramitação de expedientes no âmbito do Departamento, especialmente:

I - executar os serviços técnicos automatizados, processar textos, dados e informações, bem como organizar e manter os arquivos de interesse do Departamento;

II - receber, requisitar, controlar, expedir, protocolizar, classificar, registrar e distribuir os documentos, processos, publicações e jornais do Departamento;

III - requisitar, distribuir e controlar material de consumo do Departamento;

IV - controlar as atividades relativas à utilização de veículos e malotes do Departamento;

V - instruir processos e expedientes em geral, relativos à sua área de atuação;

VI - operar, controlar e manter em funcionamento os equipamentos de telefonia, reprográfico e outros instrumentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Departamento;

VII - atender e orientar contribuintes;

VIII - efetuar levantamentos, gráficos e relatórios; e

IX - executar outros serviços de expedientes correlatos.

**Art. 132.** O Serviço de Gestão da Dívida Fundada (SF-200.2) tem as seguintes atribuições:

I - controlar e aferir desembolsos, elementos de despesa, saldo devedor e de valores a liberar de todos os contratos de financiamento perante os respectivos agentes financeiros;

II - efetuar rotinas diárias de atualização das planilhas de cálculo, empenho e pagamento dos contratos de financiamento;

III - efetuar fluxo mensal das informações do saldo da dívida fundada do Município aos Departamentos de Controladoria e Contabilidade;

IV - atuar perante as unidades gestoras dos contratos na obtenção dos valores previstos nos cronogramas de desembolso das respectivas obras com o objetivo de projetar/estimar o custeio e a evolução de cada financiamento até o seu término;

V - projetar os índices/indicadores/indexadores econômicos aplicados a cada contrato de financiamento;

VI - prever os elementos de despesa e saldo devedor da dívida fundada para compor os Projetos de Lei Orçamentários (LOA, LDO, PPA); e

VII - sistematizar as informações contidas nas planilhas de controle dos contratos da dívida por meio do aplicativo Excel permitindo a elaboração de relatórios gerenciais;

VIII - realizar as operações de câmbio para a internalização de recursos originários do exterior, bem como das remessas de pagamento das parcelas da dívida nas instituições internacionais;

IX - acompanhar as transferências voluntárias oriundas do Orçamento Geral da União - OGU, mediante acompanhamento diário e planejamento dos extratos das contas poupança referentes aos contratos de repasse de recurso do OGU firmados com a CEF para as seguintes providências:

a) ingresso dos valores transferidos;

b) apoio à conciliação bancária;

c) controle dos valores pagos aos fornecedores;

d) acompanhamento dos valores antecipados pelo tesouro com utilização de fonte 1;

X - realizar acompanhamento diário da evolução da carteira de ações de propriedade do Município; e

XI - analisar situações eventuais envolvendo cálculos financeiros diversos.

**Art. 133.** A Seção de Cobrança (SF-201) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e proceder a cobrança amigável de tributos e rendas municipais das regiões administrativas do Município;

II - informar, elaborar, expedir e conferir as Certidões Negativas de Tributos e Rendas Municipais; e

III - controlar o saldo de Dívida Ativa.

**Art. 134.** O Serviço de Certidões de Tributos e Rendas Municipais (SF-201.1) tem as seguintes atribuições:

I - informar, elaborar, conferir, expedir e controlar as Certidões de Tributos e Rendas Municipais;

II - proceder a montagem de processo das certidões elaboradas, para microfilmagem;

III - instruir processos e expedientes em geral, referentes à sua área de atuação;

IV - atender e orientar o público em geral; e

V - elaborar relatórios de atividades.

**Art. 135.** O Serviço de Dívida Ativa (SF-201.2) tem as seguintes atribuições:

I - proceder, nos termos da Lei, a inscrição em Dívida Ativa dos débitos em geral, relativos a tributos e rendas municipais;

II - controlar, por meio de relatórios gerenciais, o saldo de Dívida Ativa, acompanhando a quantidade de débitos quitados, cancelados, bem como o valor arrecadado;

III - proceder emendas de Certidões de Dívida Ativa;

IV - implantar e excluir recursos administrativos improprios contra lançamentos no sistema próprio de processamento de dados, com acompanhamento periódico das informações;

V - instruir processos e expedientes em geral, referentes à sua área de atuação;

VI - reconstituir lançamentos baixados indevidamente por pagamentos efetuados por meio de cheques não compensados ou oriundos de qualquer natureza, devidamente instruídos em expediente próprio;

VII - fornecer elementos às unidades interessadas a respeito dos lançamentos reconstituídos;

VIII - atender e orientar o público em geral;

IX - elaborar relatórios de atividades; e

X - emitir relatórios dos débitos inscritos em dívida ativa para posterior cobrança.

**Art. 136.** O Serviço de Cobrança (SF-201.3) tem as seguintes atribuições:

I - programar a execução da cobrança de tributos e rendas municipais dos débitos inscritos em Dívida Ativa, dos débitos vencidos no exercício do lançamento, de acordo com cronograma estabelecido;

II - efetuar a cobrança de tributos e rendas municipais inscritos em Dívida Ativa, bem como dos débitos vencidos no exercício do lançamento;

III - promover pesquisa para identificação dos contribuintes devedores nos órgãos competentes (Receita Federal, Junta Comercial, Cartório Eleitoral, etc.);

IV - proceder à cobrança dos débitos vinculados a processos administrativos e expedientes em geral, referentes à sua área de atuação;

V - instruir processos e expedientes em geral, referentes à sua área de atuação;

VI - atender e orientar o público em geral; e

VII - elaborar relatórios de atividades.

**Art. 137.** O Serviço de Parcelamento de Débitos (SF-201.4) tem as seguintes atribuições:

I - efetuar a cobrança relativa aos parcelamentos, propondo, nos termos da legislação, o seu cancelamento, cientificando, quando necessário, as unidades afetas;

II - restabelecer os parcelamentos cancelados, nos termos da legislação;

III - analisar relatórios operacionais;

IV - instruir processos e expedientes em geral, referentes à sua área de atuação;

V - elaborar relatórios de atividades; e

VI - gerenciar e efetuar o acompanhamento da baixa dos Termos de Compromisso.

**Art. 138.** A Seção de Tesouraria (SF-202) tem a atribuição de executar os projetos e atividades do Departamento do Tesouro referentes a recebimento, análise, pagamento, guarda, movimentação e aplicação de valores.

**Art. 139.** O Serviço de Arrecadação (SF-202.1) tem as seguintes atribuições:

I - recepcionar, conferir e regularizar os documentos de arrecadação encaminhados pela rede bancária;

II - efetuar o controle de entrada da arrecadação;

III - fiscalizar e adotar as medidas pertinentes ao cumprimento do instrumento que rege as atividades de arrecadação entre Bancos e Município;

IV - analisar e regularizar os documentos de arrecadação não baixados ou extraviados;

V - fornecer elementos para elaboração do fluxo de caixa;

VI - responsabilizar-se pelo recebimento de documentos de arrecadação em moeda ou cheques, efetuados diretamente na Unidade, atinentes à prestação de contas das unidades da Administração Direta e Indireta do Município, acertos de pendências de contribuintes e outros que vierem a ser regulamentados;

VII - depositar, substituir e devolver títulos caucionados, após instruídos pelas unidades gerenciadoras;

VIII - validar a quantidade de documentos de arrecadação para pagamento das tarifas bancárias;

IX - responder pela guarda de documentos oficiais da área financeira (títulos, ações, cartas de fianças, etc.);

X - instruir e controlar os expedientes relativos aos pagamentos efetuados por meio de cheques não compensados;

XI - atender e orientar o público em geral; e

XII - elaborar relatórios de atividades.

Art. 140. O Serviço de Pagadoria (SF-202.2) tem as seguintes atribuições:

I - triar e conferir os dados para emissão de cheques e transferências interbancárias;

II - emitir cheques, transferências e relatórios gerenciais;

III - efetuar pagamentos relativos às despesas da Administração;

IV - proceder a baixa diária das Ordens de Pagamento pagas, com a emissão do respectivo documento de pagamento;

V - emitir, controlar e recolher Guias de Arrecadação Municipais - GAM relativas aos pagamentos efetuados (Imposto de Renda, Retenção Contratual, Controle Tecnológico, etc.);

VI - elaborar e preencher formulários e informativo anual de retenção de Imposto de Renda na fonte, exceto os relativos aos servidores diretos e indiretos;

VII - triar e conferir relatórios de pagamentos efetuados destinados à prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VIII - separar as listagens da folha de pagamento de pessoal e transmitir por meio de teleprocessamento aos estabelecimentos bancários;

IX - regularizar, perante a rede bancária, pendências referentes às folhas de pagamento de pessoal, pensões alimentícias, etc.;

X - atender e orientar o público em geral;

XI - informar processos e expedientes em geral, relativos a sua área de atuação; e

XII - elaborar relatório de atividades.

Art. 141. O Serviço de Análise da Arrecadação, Processamento e Controle de Baixa (SF-202.3) tem as seguintes atribuições:

I - triar, conferir e analisar os documentos de arrecadação;

II - processar a baixa dos tributos e rendas municipais;

III - responder, após o processamento da baixa, pela guarda dos documentos de arrecadação municipal;

IV - elaborar e controlar o livro diário de controle de caixa;

V - analisar, confirmar, calcular e instruir pagamentos de tributos e rendas municipais, em processos de restituição de quantia;

VI - elaborar, conferir, abrir e fechar os boletins de caixa e outros relatórios para fins gerenciais e contábeis;

VII - analisar e elaborar relatórios de movimentação de contas vinculadas;

VIII - analisar, triar e proceder à regularização dos documentos de arrecadação com pendências de baixa;

IX - instruir e informar certidão de valores pagos, referente a tributos e rendas municipais;

X - informar processos e expedientes em geral relativos a sua área de atuação;

XI - atender e orientar público em geral; e

XII - elaborar relatórios de atividades.

Art. 142. O Serviço de Operações Financeiras (SF-202.4) tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar, diariamente, os saldos disponíveis para aplicação;

II - pesquisar e negociar perante a rede bancária as taxas para aplicação financeira dos saldos disponíveis;

III - controlar e recolher as rentabilidades;

IV - elaborar relatório diário de fluxo de caixa, destinado ao gerenciamento dos recursos financeiros;

V - emitir e controlar as Guias de Arrecadações Municipais - GAM correspondentes a repasses intergovernamentais e intragovernamentais;

VI - regularizar pendências bancárias, após recebimento de conciliação contábil;

VII - atender e orientar contribuintes;

VIII - informar processos e expedientes em geral, relativos a sua área de atuação; e

IX - elaborar relatório de atividades.

Art. 143. O Departamento de Contabilidade e Custos (SF-3) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - contabilizar a receita e despesa nos aspectos orçamentário, patrimonial, econômico e financeiro;

II - elaborar relatórios de gestão fiscal e acompanhamento da legislação pertinente;

III - providenciar os lançamentos patrimoniais e contábeis e o arquivo de documentos;

IV - monitorar a apropriação da despesa orçamentária realizada pelos órgãos da Administração Direta do Município;

V - efetuar levantamentos contábeis diversos e balancetes mensais;

VI - prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado e da União pertinentes à parte contábil;

VII - criar, acompanhar o desenvolvimento, administrar e implementar o sistema de informação de custos de bens e serviços e outros objetos nas unidades da Administração Direta Municipal;

VIII - planejar, coordenar e racionalizar as práticas administrativas relacionadas à apropriação e controle de custos;

IX - analisar a consistência das informações do Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; e

X - subsidiar a Superior Administração, com relatórios gerenciais periódicos que permitam uma visão geral e atualizada de informações fiscais, contábeis, financeiras e patrimoniais da situação do Município em relação às entidades externas com as quais mantenha vinculação.

Art. 144. O Serviço de Expediente (SF-300.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de expediente;

II - promover o controle de andamento dos expedientes administrativos;

III - organizar fichários, arquivos e demais serviços;

IV - requisitar, guardar, conservar e controlar os expedientes, materiais e bens;

V - preparar e elaborar relatórios, papéis e documentos;

VI - recepcionar e informar o público;

VII - supervisionar os serviços burocráticos da unidade; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 145. O Serviço de Análise e Registro de Dados (SF-300.2) tem as seguintes atribuições:

I - efetuar levantamentos, elaborar gráficos e produzir relatórios com relação aos campos orçamentários e contábeis; e

II - executar os serviços de expediente correlatos.

Art. 146. A Divisão de Contabilidade (SF-31) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e acompanhar as atividades dos Serviços de Contabilidade, Conciliação Bancária, Gestão Fiscal, Arquivo de Documentos Contábeis e de Pagamento e Análise de Operações de Crédito e Transferências Financeiras;

II - definir procedimentos contábeis adotados para correta evidência no registro e mensuração do patrimônio do Município;

III - registrar, acompanhar e analisar o registro dos fatos e atos administrativos, conforme as normas exaradas pelo Conselho Federal de Contabilidade, Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e legislação pertinente;

IV - fornecer informações relativas aos dados contábeis do Município aos órgãos externos de controle e fiscalização, especialmente as relativas à Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP);

V - definir e divulgar fluxos e roteiros contábeis para despesas, receitas e demais registros de bens, direitos e obrigações;

VI - manter registros inerentes aos estágios de execução da despesa: empenho, liquidação e pagamento;

VII - estruturar e manter atualizados dados referentes à evolução da execução da despesa municipal; e

VIII - analisar os procedimentos para consolidação das contas municipais.

Art. 147. A Seção de Contabilidade (SF-311) tem a atribuição de executar os projetos e as atividades do Departamento relativos a serviços de contabilidade e conciliações e arquivo de documentos contábeis e de pagamento.

Art. 148. O Serviço de Contabilidade (SF-311.1) tem as seguintes atribuições:

I - contabilizar as variações patrimoniais quantitativas e qualitativas nos aspectos orçamentário, patrimonial, econômico e financeiro;

II - elaborar balancetes contábeis mensais e balanço anual;

III - fornecer informações relativas aos dados contábeis do Município aos órgãos externos de controle e fiscalização, especialmente as relativas ao Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP);

IV - calcular o recolhimento mensal do PASEP, bem como obrigações acessórias;

V - registrar e atualizar os processos de devolução de garantia e caução; e

VI - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 149. O Serviço de Conciliação Bancária (SF-311.2) tem as seguintes atribuições:

I - efetuar o controle, por meio de conciliação, das contas vinculadas e não vinculadas mantidas nos estabelecimentos

financeiros;

II - enviar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo informações da conciliação bancária, em meio eletrônico (XML), via coletor AUDESP; e

III - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 150. O Serviço de Arquivo de Documentos Contábeis e de Pagamento (SF-311.3) tem as seguintes atribuições:

I - receber e proceder à análise para efeito de arquivamento dos documentos contábeis e de pagamento (Documento de Pagamento - DP);

II - atender solicitações, consultas e requisições dos documentos sob sua custódia;

III - controlar a saída dos documentos do arquivo e manter atualizada a sua localização;

IV - conservar e organizar o acervo de documentos;

V - elaborar estudo para definição de uma tabela de temporalidade para os documentos contábeis e de pagamento;

VI - fazer a triagem e descarte dos documentos de acordo com a tabela de temporalidade; e

VII - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 151. A Seção de Gestão Fiscal (SF-312) tem a atribuição de coordenar e executar os projetos e atividades do Departamento relativos aos serviços de Análise de Gestão Fiscal e do Serviço de Análise de Operações de Crédito e Transferências Financeiras.

Art. 152. O Serviço de Análise de Gestão Fiscal (SF-312.1) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar relatórios de gestão fiscal com finalidade de prestação de contas aos órgãos competentes, sob a luz da legislação fiscal existente;

II - elaborar relatórios gerenciais à Superior Administração, atualizando dados contábeis, fiscais, financeiros e patrimoniais;

III - acompanhar e incorporar a gestão de informações à legislação pertinente;

IV - analisar a consistência das informações dos relatórios de gestão fiscal;

V - captar dados pertinentes à gestão fiscal do Município e das entidades externas vinculadas;

VI - implantar e manter banco de dados a fim de praticar a gestão de informação dos dados fiscais do Município;

VII - encaminhar relatórios contábeis e fiscais para publicação no portal e jornal do Município;

VIII - elaborar e preencher, em conjunto com a Secretaria de Educação, as Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE; e

IX - elaborar e preencher, em conjunto com a Secretaria de Saúde, as informações sobre Orçamento Público em Saúde - SIOPS.

Art. 153. O Serviço de Análise de Operações de Crédito e Transferências Financeiras (SF-312.2) tem as seguintes atribuições:

I - analisar operações de crédito, bem como direitos e haveres financeiros para realizar projeções da capacidade de endividamento do Município;

II - efetuar simulações para acompanhamento da dívida municipal por meio da utilização de indicadores econômicos, com a projeção da amortização em termos orçamentários;

III - elaborar, manter e atualizar banco de dados para os contratos de operações de crédito;

IV - subsidiar e orientar os gestores municipais na contratação de operações de crédito interna ou externa, preparando a documentação relativa aos aspectos contábeis e financeiros, em conformidade com as orientações da Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

V - gerenciar a execução das transferências financeiras previstas no orçamento municipal;

VI - gerir a regularidade das certidões negativas da Administração Direta e Indireta do Município e demais certidões exigidas na contratação de operações de crédito ou formalização de convênios perante a União e o Estado;

VII - elaborar e transmitir o Cadastro da Dívida Pública - CDP, de acordo com as determinações da Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

VIII - preparar a documentação relativa à análise de risco de crédito do Município para a contratação de operações de crédito;

IX - elaborar estudos e relatórios gerenciais para subsidiar as decisões da Superior Administração;

X - fornecer informações sobre as operações de crédito em tramitação na Secretaria do Tesouro Nacional - STN, as dividas junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP para subsidiar a elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Plano Plurianual - PPA;

XI - elaborar e formalizar declarações de cumprimento de disposições legais pertinentes a assuntos objeto de análise pela sua área de atuação; e

XII - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 154. A Divisão de Custos e Despesas (SF-32) tem as seguintes atribuições:

I - analisar a apropriação da despesa orçamentária, consolidar e disponibilizar informações para auxiliar a área de planejamento central;

II - supervisionar o processamento das despesas em todas as suas fases: reserva, empenho e ordenação de pagamento;

III - acompanhar as atualizações das tabelas auxiliares do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a fim de adequar a execução da despesa;

IV - coordenar a implantação, normalização e administração do sistema de informação de custos de bens e serviços e outros objetos;

V - criar e sistematizar canais institucionais para coleta de informações sobre despesas e indicadores de desempenho; e

VI - criar e apresentar relatórios gerenciais destinados à informação consolidada de custos.

Art. 155. A Seção de Custos (SF-321) tem as seguintes atribuições:

I - implementar e administrar o sistema de informação de custos de bens e serviços e outros objetos nas unidades da Administração Direta do Município;

II - desenvolver e estabelecer normas de procedimentos para a operacionalização do sistema de informação de custos;

III - criar mecanismos de relacionamento com os usuários do sistema de informação de custos;

IV - estabelecer cronogramas de trabalho voltados à orientação dos usuários do sistema de informação de custos para a sua operacionalização;

V - identificar chaves de integração entre o sistema de informação de custos e os demais sistemas da Administração Direta do Município, objetivando a integração entre os aplicativos e a troca de informações; e

VI - acompanhar a apropriação de custos, observadas as políticas relativas às atividades de administração de materiais, de obras e serviços, de atividades administrativas e de licitações e contratos, de acordo com legislação específica.

Art. 156. O Serviço de Apuração de Custos (SF-321.1) tem as seguintes atribuições:

I - receber e consolidar as informações em todas as fases do ciclo de apropriação e controle de custos;

II - efetuar o controle de custos por local, por natureza da despesa, por programa e por elemento de custo;

III - coletar informações para o desenvolvimento e implantação do sistema de informação de custos;

IV - disseminar entre os Ordenadores de Despesa as normas referentes à sistematização; e

V - acompanhar a efetiva utilização dos relatórios produzidos pelo sistema de informação de custos.

Art. 157. O Serviço de Análise de Custos dos Serviços (SF-321.2) tem as seguintes atribuições:

I - efetuar análises conjuntas com os órgãos e entidades da Administração Direta do Município, formação e acompanhamento de desempenho dos custos;

II - elaborar relatórios gerenciais, acompanhados de análises do comportamento dos custos dos serviços prestados pela Administração Direta do Município;

III - elaborar estudos de custos para atender exigências específicas;

IV - definir, em conjunto com a unidade gerenciadora dos serviços, os indicadores que permitam a mensuração dos custos da sua execução; e

V - realizar projeções, simulações e acompanhamento das despesas municipais por meio da utilização de indicadores econômicos.

Art. 158. A Seção de Processamento da Despesa (SF-322) tem as seguintes atribuições:

I - executar os projetos e atividades do Departamento relativos à reserva, empenho e processamento de pagamentos;

II - acompanhar o processamento da apropriação da despesa orçamentária realizada pelos órgãos da Administração Direta do Município; e

III - supervisionar o cumprimento da legalidade dos atos de execução da despesa quanto ao enquadramento do elemento da despesa, limites de valores contratados de fornecedores e retenção de impostos.

Art. 159. O Serviço de Reserva e Empenho (SF-322.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar trabalhos de análise de documentos, registro de reservas e emissão de Nota de Empenho;

II - efetuar o controle das dotações orçamentárias, de fornecedores e daquelas inscritas em contas de Restos a Pagar; e

III - acompanhar as atualizações das tabelas auxiliares do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a fim de adequar a execução da despesa.

Art. 160. O Serviço de Processamento de Pagamentos (SF-322.2) tem as seguintes atribuições:

I - executar os trabalhos de emissão e expedição de Ordens de Pagamento relativos à fase de liquidação da despesa; e

II - analisar e indicar, na ordem de pagamento, a retenção na fonte de ISSQN (Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza) e de INSS.

Art. 161. O Departamento de Orçamento e Controladoria (SF-4) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - sistematizar e coordenar a previsão da receita e a execução da despesa nos aspectos orçamentário, patrimonial,



econômico e financeiro, para fins de informação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Tribunal de Contas da União;

II - elaborar relatórios de gestão de controladoria municipal;

III - acompanhar relatórios de gestão fiscal e da legislação pertinente;

IV - acompanhar a execução da apropriação de despesas na Administração;

V - efetuar levantamentos orçamentários diversos;

VI - prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado e da União;

VII - emitir pareceres sobre matéria econômico-financeira;

VIII - acompanhar, periodicamente, o cumprimento das metas orçamentárias previstas no Plano Plurianual de acordo com a elaboração e a execução dos programas de governo previstos nas Leis Orçamentárias Anuais;

IX - acompanhar o Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

X - subsidiar a Secretaria de Finanças com relatórios gerenciais periódicos que permitam análise e controladoria geral atualizada das informações fiscais, contábeis, financeiras e patrimoniais da situação do Município em relação às entidades externas com as quais mantenha vinculação;

XI - subsidiar, com informações relativas ao histórico da execução orçamentária, a elaboração do Plano Plurianual e o Orçamento Anual;

XII - aperfeiçoar a gestão das finanças públicas orientando, acompanhando, fiscalizando e avaliando as gestões orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta;

XIII - operacionalizar o sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

XIV - elaborar planejamento de ações de controle;

XV - exercer o controle no âmbito das gestões orçamentária, administrativa, financeira, contábil, patrimonial e operacional, por meio de mecanismos próprios;

XVI - avaliar, por meio de mecanismos próprios, o cumprimento e a execução dos contratos de fornecimento, obras ou de prestação de serviços, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza, com o apoio das Secretarias;

XVII - implementar outras atividades correlatas, com o objetivo de aprimoramento do controle da gestão municipal;

XVIII - estabelecer, divulgar e controlar a aplicação de fluxos, normas de procedimentos, manuais, no âmbito das gestões orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional;

XIX - atuar de forma proativa, orientando e treinando os servidores municipais da Administração Direta e Indireta, de modo a prevenir ou corrigir possíveis falhas nos procedimentos; e

XX - executar outras atividades correlatas.

Art. 162. O Serviço de Expediente (SF-400.1) tem as seguintes atribuições:

I - operar os subsistemas de processamento de dados específicos de sua área de atuação;

II - receber, requisitar, controlar, expedir, protocolizar, classificar, registrar e distribuir os documentos, processos, publicações e jornais do Departamento;

III - providenciar e despachar malotes de documentos;

IV - organizar fichários, arquivos e demais serviços;

V - requisitar, guardar, conservar e controlar os expedientes, materiais e bens;

VI - receber e informar o público;

VII - providenciar juntada, requisição e controle da tramitação de processos;

VIII - providenciar cópias reprográficas;

IX - preparar e elaborar relatórios, papéis e documentos referentes à sua área de atuação;

X - coordenar os serviços de transporte e logística do Departamento;

XI - controlar equipamentos e bens patrimoniais sob responsabilidade do Departamento;

XII - requisitar, controlar o estoque, distribuir e repor materiais de escritório e de consumo do Departamento;

XIII - controlar papéis e documentos referentes à administração de pessoal, compreendidos em controles de frequência, férias, ausências, licenças e avaliação funcional dos servidores municipais lotados no Departamento;

XIV - monitorar o consumo de água e luz das unidades do Departamento e de outros custos, procedendo à apropriação dos serviços executados pelo Departamento nos sistemas próprios de controle;

XV - operar, controlar e zelar pelo funcionamento dos equipamentos de telefonia, reprográfico, fax e outros instrumentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Departamento; e

XVI - executar outros serviços de expedientes correlatos.

Art. 163. A Divisão do Orçamento Público (SF-41) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, refletindo o Plano de Governo, em conjunto com o Departamento de Orçamento e Controladoria, e encaminhá-la à Secretaria de Finanças;

II - controlar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, em seus aspectos orçamentário e financeiro;

III - propor ao Departamento de Tecnologia da Informação (SA-3), constante aprimoramento dos sistemas de processamento de dados específicos de sua área de atuação;

IV - realizar a avaliação da execução do Plano de Governo nas peças orçamentárias, atualizando-as periodicamente;

V - realizar pesquisas e estudos na área de orçamento público;

VI - normalizar e gerenciar a captura de dados e a produção de bancos de dados;

VII - produzir e disseminar informações;

VIII - viabilizar a gestão do conhecimento institucional referente ao orçamento municipal;

IX - coordenar a realização de audiências públicas e atividades referentes à participação popular no orçamento;

X - cumprir e fazer cumprir as determinações oriundas da Superior Administração, no que tange ao controle da execução dos Programas de Governo;

XI - subsidiar a Administração Direta e Indireta no processo de elaboração e execução do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária;

XII - criar e sistematizar canais institucionais para a coleta de informações sobre a elaboração e execução orçamentária;

XIII - estabelecer cronogramas de trabalho voltados à orientação das secretarias para a elaboração e execução orçamentária;

XIV - acompanhar o cumprimento do cronograma de atividades referentes à elaboração e execução orçamentária;

XV - monitorar a execução orçamentária e financeira dos programas e ações do Plano Plurianual;

XVI - supervisionar e controlar a liberação de recursos orçamentários para os Fundos Municipais, de acordo com o ingresso das receitas;

XVII - coordenar e solicitar alterações orçamentárias para atingir a adequada execução;

XVIII - desenvolver estudos e processos de trabalho relacionados à execução orçamentária, elaborando e disponibilizando relatórios aos órgãos fiscalizadores;

XIX - estabelecer e acompanhar de forma sistemática, para fins de supervisão, a programação financeira relacionada à execução orçamentária da Administração Direta e Indireta;

XX - elaborar estudos, simulações, projeções e gráficos para acompanhamento de cotas orçamentárias e financeiras, em conjunto com os Departamentos da Receita e do Tesouro, para contingenciamento de despesas, na forma da lei;

XXI - efetuar o redirecionamento, às Divisões e Seções correspondentes, de documentos encaminhados ao Departamento; e

XXII - prestar informações referentes ao planejamento municipal para o Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas (AUDESP) e demais sistemas referentes.

Art. 164. A Seção de Elaboração e Integração das Ações do Plano de Governo (SF-411) tem as seguintes atribuições:

I - realizar serviços de apoio técnico e administrativo referentes à elaboração do orçamento municipal;

II - elaborar e implementar mecanismos de avaliação da execução do orçamento;

III - executar as atividades referentes à implantação do Orçamento Municipal;

IV - efetuar levantamentos, elaborar gráficos e produzir relatórios com relação ao campo orçamentário;

V - receber e consolidar as informações em todas as fases da elaboração do orçamento municipal;

VI - disseminar entre os Ordenadores de Despesa as normas referentes à elaboração e controle da execução orçamentária; e

VII - prestar assessoria técnica e emitir pareceres sobre sua área de atuação.

Art. 165. O Serviço de Integração da Participação Popular ao Planejamento Municipal (SF-411.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar as atividades, em consonância com as diretrizes da gestão municipal, para a participação popular na elaboração do orçamento municipal;

II - estabelecer diretrizes e fornecer apoio técnico na criação de canais de participação popular e na implementação de práticas participativas;

III - realizar reuniões, consultas e audiências públicas referentes à participação popular no orçamento;

IV - providenciar a captura e a produção de bancos de dados por área de atuação governamental;

V - elaborar, compilar e encaminhar ao Serviço de Elaboração e Integração PPA, LDO e LOA (SF-411.2) os dados relativos à apuração da participação popular; e

VI - acompanhar a execução das demandas indicadas no processo de participação popular.

Art. 166. O Serviço de Elaboração e Integração PPA, LDO e LOA (SF-411.2) tem as seguintes atribuições:

I - estabelecer cronogramas de trabalho voltados à orientação das secretarias para a elaboração e execução orçamentária;

II - elaborar, desenvolver e implantar, em conjunto com as secretarias municipais, de acordo com o Plano de Governo, as metas e indicadores de acompanhamento e mensuração da execução orçamentária;

III - auxiliar as áreas da administração municipal a incorporarem as diretrizes da participação popular ao planejamento municipal;

IV - pesquisar, projetar, analisar, codificar e classificar nas categorias econômicas e funcionais programáticas, os elementos necessários à elaboração do Orçamento-Programa;

V - detectar desvios nos indicadores estabelecidos para cada programa e propor correções aos gestores; e

VI - coordenar a coleta de dados para alimentação do relatório de atividades baseado nos programas e ações do Plano de Governo e do Plano Plurianual.

Art. 167. A Seção de Acompanhamento do Orçamento Público (SF-412) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e implementar sistema de acompanhamento orçamentário por macro despesas;

II - emitir pareceres sobre o resultado do processo de execução orçamentária;

III - elaborar estudos orçamentários para atender exigências de acompanhamento específico de macro despesas;

IV - elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento de partida e de contrapartida das despesas executadas com recursos provenientes de operações de crédito;

V - elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento de despesas executadas com recursos de transferências estaduais e federais;

VI - elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento de despesas executadas com recursos dos fundos municipais;

VII - elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento de despesas executadas com recursos provenientes de convênios e de parcerias;

VIII - elaborar relatórios do resultado das análises internas realizadas, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisões;

IX - elaborar e propor alterações, quando necessário, nos quadros de execução de detalhamento da despesa dos órgãos, entidades e fundos da Administração Direta e Indireta;

X - realizar estudos, pesquisas e acompanhamento da legislação concernente ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo de execução orçamentária;

XI - coletar informações para o desenvolvimento e implantação do controle da execução orçamentária;

XII - estabelecer instrumentos de controle e acompanhamento orçamentário e financeiro; e

XIII - efetuar o controle orçamentário das despesas de acordo com o Plano de Governo, por local, por natureza da despesa, por programa, por elemento de despesa e por fonte de recurso.

Art. 168. O Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária (SF-412.1) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar quadros demonstrativos, gráficos e relatórios sobre o comportamento das cotas orçamentária e financeira estabelecidas no orçamento municipal;

II - elaborar relatórios gerenciais, acompanhados de análises do comportamento dos despesas executadas pelas secretarias municipais;

III - informar à Seção de Acompanhamento e Análise da Execução de Procedimentos (SF-421) sobre a execução de contratos e convênios para subsidiar suas atividades;

IV - definir mecanismos que permitam o acompanhamento da execução das despesas por secretaria municipal;

V - realizar projeções, simulações e acompanhamento das despesas municipais por meio da utilização de indicadores econômicos; e

VI - criar e sistematizar canais institucionais para a coleta de informações sobre a elaboração e execução orçamentária.

Art. 169. O Serviço de Controle de Contratos e Parcerias (SF-412.2) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar relatórios de gestão orçamentária com finalidade de subsidiar a Secretaria de Finanças na tomada de decisão;

II - elaborar relatórios gerenciais à Superior Administração, atualizando dados orçamentários e financeiros;

III - acompanhar e incorporar à gestão de informações, a legislação pertinente;

IV - analisar a consistência das informações dos relatórios de gestão orçamentária e financeira;

V - captar dados pertinentes à gestão orçamentária e financeira do Município e das entidades externas vinculadas; e

VI - implantar e manter banco de dados a fim de praticar a gestão de informação dos dados orçamentários e fiscais do Município.

Art. 170. A Divisão de Controladoria e Controle Interno (SF-42) tem as seguintes atribuições:

I - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional e garantir que as respostas ofertadas pelas Secretarias estejam de acordo com o requerido e dentro do prazo legal;

II - atender as normativas e comunicados do controle externo, direcionando-os às unidades competentes do Município e exigindo, quando for o caso, o fornecimento de informações ou documentos;

III - atender as solicitações de demais órgãos públicos de caráter fiscalizatório, seja de âmbito municipal, estadual ou federal, quando necessário;

IV - criar relatórios gerenciais sobre as matérias de controladoria;

V - receber e controlar os funcionários dos órgãos de auditoria de controle externo durante as fiscalizações in loco e providenciar os subsídios requisitados;

VI - fiscalizar as entidades ou organizações que recebam transferências à conta do orçamento municipal ou que tenham contratado financiamentos ou operações de crédito com garantia do Município;

VII - analisar e emitir parecer nos processos de Tomada e Prestação de Contas referente ao aspecto contábil-financeiro;

VIII - prestar contas e assessorar os órgãos fiscalizadores do Estado e da União em relação às atividades previstas no inciso I, deste artigo;

IX - subsidiar, no que couber, os demais órgãos de linha da Administração, objetivando a integração e troca de informações, para o perfeito controle interno da Administração Pública, de acordo com as premissas de gerenciamento, controle e transparência das contas públicas;

X - desenvolver e disseminar normas e procedimentos para controle interno da gestão fiscal e administrativa;

XI - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar as gestões financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta;

XII - gerenciar suprimento de fundos concedidos a servidores da Administração;

XIII - gerenciar e coordenar os procedimentos e atividades decorrentes de auditoria e fiscalização realizadas por órgãos externos no Município;

XIV - elaborar relatório de acompanhamento das auditorias externas;

XV - manter documentos e arquivos destinados à Controladoria e controle interno, para divulgação e gestão transparente;

XVI - subsidiar a Secretaria de Finanças nos processos de tomada de decisão, com relatórios e informações sobre gestão fiscal e administrativa; e

XVII - subsidiar a Procuradoria-Geral do Município com informações de controladoria para apresentação junto aos órgãos de auditoria externa.

Art. 171. A Seção de Acompanhamento e Análise da Execução de Procedimentos (SF-421) tem as seguintes atribuições:

I - estabelecer e acompanhar de forma sistemática, para fins de controle, a programação financeira relacionada à execução orçamentária da Administração Direta;

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

III - fornecer diretrizes gerais sobre os projetos e atividades atribuídos à Divisão;

IV - acompanhar os projetos e atividades que compoem os subprogramas da Administração Direta;

V - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar as gestões financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta;

VI - coordenar o atendimento e o fornecimento de informações para auditorias externas;

VII - emitir relatórios de acompanhamento referentes às auditorias;

VIII - acompanhar a execução dos contratos da Administração Direta; e

IX - prestar informações orçamentárias, fiscais e contábeis ou defesas aos órgãos externos de controle e fiscalização.

Art. 172. O Serviço de Atendimento ao Tribunal de Contas e Acompanhamento das Auditorias (SF-421.1) tem as seguintes atribuições:

I - articular e coordenar a ação das unidades integrantes do Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP), para controle de prazos das atividades;

II - coordenar grupos de trabalho, com o objetivo de efetuar levantamentos, mapeamentos, sistematizações, estudos ou planos para acompanhamento e atendimento de auditorias em meio digital ou in loco, indicando seus integrantes e coordenadores;

III - reunir os representantes dos setores da Administração Municipal integrantes do Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP), sempre que necessário, visando garantir a integração das ações e o cumprimento dos prazos;

IV - fornecer informações relativas aos dados contábeis do Município aos órgãos externos de controle e fiscalização, especialmente as relativas ao Projeto de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP);

V - receber solicitações dos órgãos externos de controle e fiscalização e instruí-las tecnicamente;

VI - remeter as informações e instruções solicitadas dos órgãos externos de controle e fiscalização para a Procuradoria de Licitações e Contratos (PGM-5);

VII - receber o parecer da Procuradoria de Licitações e Contratos (PGM-5) devidamente analisado e encaminhá-lo aos órgãos externos de controle e fiscalização;

VIII - extrair cópias e protocolizar expedientes junto aos órgãos externos de controle e fiscalização;

IX - requisitar das unidades administrativas elementos necessários à instrução de expedientes a serem remetidos aos

órgãos externos de controle e fiscalização;

X - preparar demonstrativos que atendam ao órgão fiscalizador externo, em função da legislação vigente;

XI - subsidiar o Procurador do Município designado à apresentação de informações orçamentárias e contábeis ou defesas nos órgãos externos de controle e fiscalização; e

XII - manter registro das operações realizadas pelo Serviço.

**Art. 173.** O Serviço de Acompanhamento da Execução dos Contratos (SF-421.2) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar banco de dados dos contratos da Administração Direta, objetivando o controle da execução física, orçamentária e financeira;

II - avaliar o cumprimento de contratos e de outros atos dos quais resultem dispêndios financeiros para o Município;

III - examinar, quando necessário, a eficiência da execução dos contratos da Administração Direta;

IV - estabelecer indicadores face ao objeto, quantidades e preços contratados e medidos, valores empenhados e pagos e outros necessários às análises em razão das exigências legais e disponibilidades financeiras do Município;

V - emitir pareceres sobre os resultados das análises realizadas;

VI - acompanhar e monitorar, em conjunto com as áreas gestoras, a execução físico-financeira dos contratos firmados;

VII - analisar a execução e desempenho orçamentário e financeiro dos contratos, preparando documentos técnicos e registros de eventos necessários à manutenção dos serviços contratados;

VIII - elaborar relatórios gerenciais das demonstrações, de caráter financeiro, referentes ao ingresso de recursos e liquidação de despesas dos contratos de operações de crédito e de parcerias do Município;

IX - examinar se os recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Poder Executivo participa como gestor ou mutuário, foram adequadamente aplicados em consonância com os projetos e atividades a que se referem;

X - elaborar relatórios gerenciais dos contratos de fornecimento e de prestação de serviços, de operações de créditos, respectivas contrapartidas e de parcerias, por secretaria municipal, para subsidiar a Secretaria de Finanças na tomada de decisão; e

XI - manter registro das operações realizadas pelo Serviço.

**Art. 174.** A Seção de Tomada e Prestação de Contas (SF-422) tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar o suprimento de fundos para despesas de pronto pagamento e de materiais não estocáveis no almoxarifado, bem como as respectivas prestações de contas, relativos aos órgãos externos;

II - apresentar, quando solicitado, relatórios, planilhas, gráficos comparativos, destinados a consolidar os resultados apurados;

III - elaborar relatórios gerenciais das demonstrações, de caráter financeiro, referentes aos repasses de recursos públicos;

IV - orientar, informar e disseminar, entre as entidades particulares e públicas, normas e procedimentos referentes à prestação de contas;

V - emitir pareceres conclusivos das prestações de contas dos recursos transferidos a entidades particulares e públicas, bem como os repasses a título de suprimento de fundos;

VI - operar, manter e realizar a manutenção dos sistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação;

VII - coordenar, consolidar, supervisionar a movimentação dos recursos concedidos a entidades particulares e públicas e promover a tomada de contas dos recursos transferidos em forma de convênios, termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação;

VIII - promover a prestação de contas, aos órgãos competentes de outras esferas de governo, dos recursos transferidos ao Município, a título de convênios;

IX - prestar suporte técnico às demais Secretarias e aos órgãos de controle externo sobre assuntos referentes a subvenções e repasses de recursos públicos, na forma da legislação pertinente e de acordo com o ato específico que formalizou cada operação;

X - elaborar e propor alterações, quando necessárias, nos documentos de prestação de contas dos responsáveis pela guarda e aplicação do dinheiro público;

XI - orientar, coordenar e supervisionar, tecnicamente, as entidades particulares e públicas sobre assuntos relacionados à prestação de contas;

XII - promover estudos para atualizar a legislação e os regimentos próprios da prestação de contas; e

XIII - estabelecer diretrizes para o acompanhamento da prestação de contas, de acordo com legislação específica.

**Art. 175.** O Serviço de Análise e Prestação de Contas e dos Sistemas de Gestão (SF-422.1) tem as seguintes atribuições:

I - analisar a concessão de suprimento de fundos a servidores e promover a tomada de contas dos responsáveis pela guarda e aplicação de dinheiro público;

II - acompanhar a execução financeira dos recursos transferidos de outras esferas de governo, dando suporte às unidades afetas;

III - elaborar relatórios gerenciais das demonstrações, de caráter financeiro, referentes aos repasses de recursos públicos;

IV - elaborar relatórios gerenciais das análises das prestações de contas realizadas e a realizar, bem como das prestações de contas elaboradas para os Órgãos Concedentes de recursos à Municipalidade;

V - promover a prestação de contas dos recursos transferidos de outras esferas de governo e encaminhá-las aos respectivos órgãos;

VI - elaborar quadros gerenciais de acompanhamento dos recursos recebidos pelo Município e de sua aplicação; e

VII - preparar demonstrativos solicitados pelo órgão fiscalizador externo, em atendimento à legislação vigente.

**Art. 176.** O Serviço de Tomada de Contas (SF-422.2) tem as seguintes atribuições:

I - promover a tomada de contas dos responsáveis pela guarda e aplicação de dinheiro público repassados a título de convênios, termos de colaboração, termos de fomento ou acordos de cooperação;

II - acompanhar e supervisionar os recursos transferidos às entidades particulares e públicas;

III - elaborar relatórios gerenciais das demonstrações, de caráter financeiro, referentes aos repasses de recursos públicos;

IV - elaborar relatórios gerenciais das análises das prestações de contas realizadas e a realizar;

V - analisar a solicitação de repasses de entidades particulares e públicas, atestando sobre sua aptidão para o recebimento de recursos públicos;

VI - orientar, informar e disseminar, entre as entidades particulares e públicas, normas e procedimentos referentes à prestação de contas; e

VII - emitir pareceres conclusivos sob o aspecto financeiro dos ajustes das prestações de contas dos recursos transferidos a entidades particulares e públicas.

## CAPÍTULO V DA SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS Seção I

### Do Campo Funcional

**Art. 177.** Constitui campo funcional da Secretaria de Serviços Urbanos:

I - administração e manutenção da frota municipal;

II - manutenção de próprios municipais;

III - elaboração de projetos paisagísticos, construção e manutenção de parques, praças e jardins públicos;

IV - execução dos serviços de assentamento e fiscalização de comércio ambulante, posturas municipais e abastecimento, limpeza urbana, coleta de lixo e coleta seletiva de resíduos recicláveis; e

V - realização dos serviços de defesa civil no Município em conjuntos com os demais órgãos competentes da Administração Municipal e de outras esferas de governo.

## Seção II Das Competências da Secretaria

**Art. 178.** A Secretaria de Serviços Urbanos tem as seguintes competências:

I - administrar a frota municipal, providenciando a manutenção e distribuição dos veículos e equipamentos municipais, produção de bens, serviços e instalações para a Administração Municipal;

II - executar a manutenção de próprios municipais, abrangendo os serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como, pequenos reparos em ruas, passeios e pequenas construções;

III - efetuar dragagem e terraplenagem em córregos;

IV - administrar os serviços funerários, velórios e cemitérios;

V - elaborar projetos paisagísticos, construir e conservar parques, jardins, praças e manter o viveiro de mudas do Município;

VI - executar os serviços de limpeza pública, coleta de lixo domiciliar, hospitalar e reciclável;

VII - executar os serviços de zeladoria nos reservatórios de retenção de águas pluviais, bem como, os serviços de limpeza em galerias;

VIII - operacionalizar os serviços de defesa civil do Município em conjunto com os órgãos competentes da Administração Municipal de outras esferas do governo, no que couber;

IX - programar e controlar os custos da Secretaria; e

X - efetuar o assentamento e fiscalização do comércio ambulante, posturas municipais e abastecimento.

## Seção III

### Da Estrutura Hierárquica

**Art. 179.** A Secretaria de Serviços Urbanos compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

I - Divisão de Defesa Civil (SU-01);

II - Seção de Programação e Controle de Custos (SU-001);

III - Seção de Fiscalização e Assentamentos de Posturas Municipais (SU-002);

IV - Serviço de Expediente (SU-003.1);

V - Departamento de Veículos e Equipamentos (SU-1);

VI - Departamento de Manutenção de Próprios Municipais (SU-2);

VII - Departamento de Parques e Jardins (SU-3);

VIII - Departamento de Limpeza Urbana (SU-4); e

IX - Departamento de Macro drenagem (SU-5).

**Art. 180.** Integra a estrutura da Secretaria de Serviços Urbanos, como órgão integrante de assessoria da Administração Municipal, vinculado diretamente ao titular da Pasta, a Comissão Municipal de Defesa Civil (COMDEC).

**Art. 181.** Os órgãos de linha dos incisos I a IX do art. 179 desta Lei da Secretaria de Serviços Urbanos têm os órgãos a eles subordinados nos §§ 1º a 6º deste artigo.

**§ 1º** Seção de Fiscalização e Assentamentos de Posturas Municipais (SU-002):

I - Serviço de Fiscalização e Assentamentos de Comércio Ambulante e Permissão de Bancas de Jornal e Afins (SU-002.1);

II - Serviço de Fiscalização e Assentamentos de Posturas Municipais (SU-002.2); e

III - Serviço de Fiscalização e Assentamentos de Feiras Livres e Afins (SU-002.3).

**§ 2º** Departamento de Veículos e Equipamentos (SU-1):

I - Seção de Transportes e Manutenção (SU-101):

a) Serviço de Manutenção e Mecânica (SU-101.1);

b) Serviço de Transporte (SU-101.2);

c) Serviço de Almoxarifado de Peças e Combustíveis (SU-101.3);

II - Seção de Produção Industrial e Instalações (SU-102):

a) Serviço de Produção Industrial (SU-102.1); e

b) Serviço de Instalações (SU-102.2).

**§ 3º** Departamento de Manutenção de Próprios Municipais (SU-2):

I - Divisão de Manutenção (SU-21):

a) Seção de Manutenção - Setor I (SU-211);

b) Seção de Manutenção - Setor II (SU-212);

c) Seção de Manutenção - Setor III (SU-213);

d) Seção de Manutenção - Setor IV (SU-214);

e) Seção de Manutenção - Setor V (SU-215);

f) Seção de Manutenção - Setor VI (SU-216);

g) Seção de Terraplenagem e Dragagem (SU-217);

h) Seção de Cemitérios e Funerária (SU-218):

1. Serviço de Funerária (SU-218.1); e

2. Serviço de Cemitérios (SU-218.2).

**§ 4º** Departamento de Parques e Jardins (SU-3):

I - Seção de Elaboração de Projetos de Parques e Jardins (SU-301);

II - Seção de Manutenção de Praças e Jardins (SU-302); e

III - Seção de Manutenção de Parques (SU-303).

**§ 5º** Departamento de Limpeza Urbana (SU-4):

I - Seção de Limpeza Pública (SU-401):

a) Serviço de Coleta e Destinação Final (SU-401.1);

b) Serviço de Varrição e Conservação de Vias e Logradouros (SU-401.2);

II - Seção de Coleta Seletiva e Reciclagem (SU-402):

a) Serviço de Coleta Seletiva (SU-402.1); e

b) Serviço de Encaminhamento à Reciclagem (SU-402.2).

**§ 6º** Departamento de Macro drenagem (SU-5):

I - Seção de Controle de Reservatórios e Retenção de Água (SU-501); e

II - Seção de Canalizações (SU-502).

## Seção IV Das Atribuições das Unidades

**Art. 182.** A Divisão de Defesa Civil (SU-01) tem as seguintes atribuições:

I - fornecer ao Chefe do Executivo subsídios para a política e diretrizes que deverão orientar a ação governamental nas atividades de Defesa Civil no Município;

II - articular e coordenar a ação dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil, no caso de qualquer emergência, em todas as fases de atuação: preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, adotando as providências cabíveis, inclusive no que se refere à busca de recursos financeiros, solicitando todos os meios para o enfrentamento da situação;

III - requisitar temporariamente servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil, necessários às ações de Defesa Civil;

IV - propor ao Chefe do Executivo a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública nas áreas atingidas por desastres;

V - aprovar planos, programas e projetos, no âmbito da competência da Defesa Civil, bem como coordenar grupos temáticos de trabalho, com o objetivo de efetuar levantamentos, mapeamentos, sistematizações, estudos ou planos de emergência e contingência para riscos específicos, indicando seus integrantes e coordenadores;

VI - reunir os integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil, sempre que necessário, visando garantir a articulação das políticas públicas relacionadas à defesa civil com os demais setores da Administração Municipal; e

VII - participar do Plano de Auxílio Mútuo (PAM), comparecendo às suas reuniões e exercícios simulados e acionando o Sistema Municipal de Defesa Civil para a devida resposta às emergências notificadas por aquele colegiado.

**Art. 183.** A Seção de Programação e Controle de Custos (SU-001) tem as seguintes atribuições:

I - preparar orçamentos para projetos solicitados pela Administração Municipal e pelos municípios ou terceiros, cuja execução caiba à Secretaria de Serviços Urbanos;

II - manter dados atualizados sobre os custos de materiais e mão-de-obra, por meio de publicações especializadas e outras fontes oficiais de dados; e

III - proceder à apropriação dos custos de serviços executados pela Secretaria de Serviços Urbanos.

**Art. 184.** A Seção de Fiscalização e Assentamentos de Posturas Municipais (SU-002) tem as seguintes atribuições:

I - dirigir, orientar e controlar a execução dos serviços de fiscalização e assentamentos de posturas municipais;

II - proferir despachos decisórios em processos ainentes a assuntos de sua área de atuação, julgando recursos interpostos em primeira instância administrativa; e

III - decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação.

**Art. 185.** O Serviço de Fiscalização e Assentamentos de Comércio Ambulante e Permissão de Bancas de Jornal e Afins (SU-002.1) tem as seguintes atribuições:

I - verificar, fiscalizar e gerenciar a concessão de licenças de ambulantes e permissionários de bancas de jornal e afins;

II - manter os assentamentos dos registros das atividades comerciais de sua competência; e

III - executar as demais atividades pertinentes à sua atuação.

**Art. 186.** O Serviço de Fiscalização e Assentamentos de Posturas Municipais (SU-002.2) tem as seguintes atribuições:

I - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às posturas municipais, exercitando o Poder de Polícia Administrativa a cargo do Município, perante as pessoas físicas e jurídicas, no âmbito de sua competência;

II - manter os assentamentos e registros pertinentes à sua competência; e

III - executar as demais atividades pertinentes à sua atuação.

**Art. 187.** O Serviço de Fiscalização e Assentamentos de Feiras Livres e Afins (SU-002.3) tem as seguintes atribuições:

I - fiscalizar e manter os assentamentos dos serviços de feiras livres, pontos de comércio informal, pontos de economia, sacolões e afins;

II - gerenciar as concessões de licença de feiras livres, pontos de comércio informal, pontos de economia, sacolões e afins; e

III - executar as demais atividades pertinentes à sua atuação.

**Art. 188.** O Serviço de Expediente (SU-003.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário;

II - preparar correspondência, receber, guardar, controlar e expedir processos e papéis em geral;

III - organizar fichários e serviços de escritório em geral;

IV - receber e informar o público, providenciar junlada, apensamento, requisição, abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

**Art. 189.** O Departamento de Veículos e Equipamentos (SU-1) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades de manutenção, distribuição e controle da utilização dos veículos e equipamentos municipais; e

II - coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades relativos à produção dos serviços municipais e instalações.

**Art. 190.** A Seção de Transportes e Manutenção (SU-101) tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar os projetos e atividades de manutenção, distribuição e controle da utilização dos veículos e equipamentos municipais; e

II - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade.

**Art. 191.** O Serviço de Manutenção e Mecânica (SU-101.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de manutenção mecânica dos veículos e equipamentos da frota municipal;

II - zelar pela manutenção preventiva da frota municipal, realizando as revisões periódicas necessárias; e

III - fiscalizar a execução de serviços de manutenção da frota municipal realizados por terceiros.

**Art. 192.** O Serviço de Transporte (SU-101.2) tem as seguintes atribuições:

I - executar o controle do assentamento dos motoristas e operadores de máquinas;

II - orientar e dimensionar a contratação de motoristas e operadores de máquinas; e

III - zelar pela condição legal de trabalho dos motoristas e operadores.

**Art. 193.** O Serviço de Almoarifado de Peças e Combustíveis (SU-101.3) tem as seguintes atribuições principais:

I - receber, conferir, armazenar, guardar, controlar e distribuir peças e combustíveis;

II - elaborar inventário periódico;

III - verificar a obsolescência dos materiais sob sua guarda e solicitar sua alienação; e

IV - classificar, codificar e padronizar os materiais fornecendo elementos para elaboração do catálogo de materiais.

**Art. 194.** A Seção de Produção Industrial e Instalações (SU-102) tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar os projetos e as atividades relativos à produção dos serviços municipais e instalações, como arquibancadas, palanques, palcos e similares; e

II - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade.

**Art. 195.** O Serviço de Produção Industrial (SU-102.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar serviços de manutenção de ferragens em portões, gradis e fechamentos diversos, vidraçaria e pinturas especiais; e

II - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade.

**Art. 196.** O Serviço de Instalações (SU-102.2) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de instalação de arquibancadas, palanques, palcos e similares; e

II - instalar serviços de som e iluminação especiais.

**Art. 197.** O Departamento de Manutenção de Próprios Municipais (SU-2) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e controlar a execução dos projetos de manutenção urbana de próprios municipais;

II - dirigir, avaliar e controlar os serviços de pavimentação, terraplenagem, topografia e projetos, afetos ao Departamento;

III - gerenciar e controlar os contratos de serviços de manutenção;

IV - acompanhar e avaliar os trabalhos das unidades subordinadas;

V - acompanhar e avaliar os serviços de terraplenagem e dragagens;

VI - gerenciar e fiscalizar a execução dos serviços contratados de terceiros;

VII - manter a guarda dos equipamentos sob sua responsabilidade; e

VIII - administrar os serviços funerários e os cemitérios municipais.

**Art. 198.** A Divisão de Manutenção (SU-21) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e fiscalizar os serviços de pavimentação, terraplenagem e manutenção urbana, afetos ao Departamento;

II - acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços; e

III - coordenar e orientar os trabalhos das unidades subordinadas.

**Art. 199.** A Seção de Manutenção - Setor I (SU-211) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de pavimentação, terraplenagem e manutenção urbana;

II - acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços;

III - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; e

IV - atuar prioritariamente na região do Bairro Rudge Ramos e seu entorno.

**Art. 200.** A Seção de Manutenção - Setor II (SU-212) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de pavimentação, terraplenagem e manutenção urbana;

II - acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços;

III - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; e

IV - atuar prioritariamente na região do Bairro Paulicéia e seu entorno.

**Art. 201.** A Seção de Manutenção - Setor III (SU-213) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de pavimentação, terraplenagem e manutenção urbana;

II - acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços;

III - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; e

IV - atuar prioritariamente na região do Bairro Centro e seu entorno.

**Art. 202.** A Seção de Manutenção - Setor IV (SU-214) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de pavimentação, terraplenagem e manutenção urbana;

II - acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços;

III - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; e

IV - atuar prioritariamente na região do Bairro Assunção e seu entorno.

**Art. 203.** A Seção de Manutenção - Setor V (SU-215) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de pavimentação, terraplenagem e manutenção urbana;

II - acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços;

III - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; e

IV - atuar prioritariamente na região do Bairro Riacho Grande e seu entorno.

**Art. 204.** A Seção de Manutenção - Setor VI (SU-216) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de pavimentação, terraplenagem e manutenção urbana;

II - acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços;

III - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; e

IV - atuar prioritariamente na região do Bairro Alvarenga e seu entorno.

**Art. 205.** A Seção de Terraplenagem e Dragagem (SU-217) tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar e controlar os serviços de terraplenagem e dragagens;

II - controlar e fiscalizar a execução dos serviços contratados; e

III - manter a guarda dos equipamentos sob sua responsabilidade.

**Art. 206.** A Seção de Cemitérios e Funerária (SU-218) tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar e controlar os serviços de cemitérios e funerária;

II - controlar e fiscalizar a execução dos serviços contratados; e

III - coordenar e orientar os trabalhos afetos às unidades subordinadas.

**Art. 207.** O Serviço de Funerária (SU-218.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços necessários aos sepultamentos;

II - executar o traslado de corpos; e

III - lavrar a guia de sepultamento.

**Art. 208.** O Serviço de Cemitérios (SU-218.2) tem as seguintes atribuições:

I - executar os sepultamentos;

II - executar exumações diversas;

III - executar reinumações; e

IV - zelar pela guarda dos bens existentes nos cemitérios.

**Art. 209.** O Departamento de Parques e Jardins (SU-3) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar projetos paisagísticos para a construção de parques, praças e jardins;

II - realizar os serviços de manutenção nos parques, praças e jardins existentes no Município;

III - manter o viveiro municipal;

IV - zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;

V - gerenciar a contratação de serviços de terceiros; e

VI - solicitar a inclusão de novas obras e de manutenção de parques, praças e jardins nas peças orçamentárias.

**Art. 210.** A Seção de Elaboração de Projetos de Parques e Jardins (SU-301) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar projetos de arborização para as áreas municipais;

II - fiscalizar e supervisionar a execução dos projetos de arborização contratados; e

III - executar projetos complementares de arborização.

**Art. 211.** A Seção de Manutenção de Praças e Jardins (SU-302) tem as seguintes atribuições:

I - manter o arborização das praças, jardins e próprios do Município; e

II - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade.

**Art. 212.** A Seção de Manutenção de Parques (SU-303) tem as seguintes atribuições:

I - manter os parques municipais e cultivar o viveiro municipal; e

II - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade.

**Art. 213.** O Departamento de Limpeza Urbana (SU-4) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza pública no Município;

II - coordenar os serviços de coleta de lixo, varrição de vias e logradouros públicos e os da destinação final de resíduos sólidos e dos recicláveis;

III - fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade;

IV - controlar e fiscalizar as medições referentes aos serviços terceirizados;

V - executar, direta ou indiretamente, a coleta e destinação final de resíduos sólidos e recicláveis;

VI - planejar e organizar a operação bota-fora;

VII - planejar e organizar a coleta e reciclagem de entulhos;

VIII - supervisionar, em conjunto com as chefias, os serviços contratados;

IX - executar demais atividades pertinentes à sua área de atuação;

X - planejar e fazer executar os serviços de varrição de vias e logradouros públicos; e

XI - avaliar a medição dos serviços executados por terceiros.

**Art. 214.** A Seção de Limpeza Pública (SU-401) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza pública;

II - acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços; e

III - coordenar e orientar os trabalhos das unidades subordinadas.

**Art. 215.** O Serviço de Coleta e Destinação Final (SU-401.1) tem as seguintes atribuições:

I - coletar resíduos sólidos e dar-lhes destinação final;

II - organizar e executar a operação bota-fora;

III - organizar e reciclar a coleta de entulhos; e

IV - supervisionar, em conjunto com a chefia, os serviços contratados.

**Art. 216.** O Serviço de Varrição e Conservação de Vias e Logradouros (SU-401.2) tem as seguintes atribuições:

I - executar os trabalhos de varrição de vias e logradouros públicos;

II - supervisionar, em conjunto com a chefia, os serviços contratados; e

III - efetuar as medições referentes aos serviços realizados por terceiros.

**Art. 217.** A Seção de Coleta Seletiva e Reciclagem (SU-402) tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar, em conjunto com os subordinados, os serviços contratados;

II - organizar as atividades de coleta seletiva e reciclagem; e

III - organizar e orientar os trabalhos das unidades subordinadas.

**Art. 218.** O Serviço de Coleta Seletiva (SU-402.1) tem as seguintes atribuições:

I - organizar e fiscalizar os serviços de coleta seletiva; e

II - acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços.

**Art. 219.** O Serviço de Encaminhamento à Reciclagem (SU-402.2) tem as seguintes atribuições:

I - organizar e executar o encaminhamento para reciclagem dos materiais obtidos na coleta seletiva; e

II - acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços.

**Art. 220.** O Departamento de Macrodrenagem (SU-5) tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar os sistemas de captação de águas pluviais do Município e dar-lhe destinação final, de modo a minimizar os efeitos de possíveis inundações urbanas;

II - manter os sistemas de macrodrenagem do Município integrados aos demais sistemas regionais de captação de águas pluviais de forma harmônica, articulando-os com outras atividades urbanas;

III - controlar a vazão de efluentes de forma integrada com o esgotamento sanitário e os resíduos sólidos;

IV - executar, direta ou indiretamente, obras e serviços de manutenção com o objetivo de conter, reter e melhorar a condição dos escoamentos;

V - manter intercâmbio com outros órgãos conveniados, do governo Estadual, nos assuntos referentes à operação do sistema de drenagem de águas pluviais, limpeza e desinfecção dos reservatórios e águas pluviais instalados no Município; e

VI - executar os serviços de zeladoria e de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos necessários à operação dos sistemas de drenagem.

**Art. 221.** A Seção de Controle de Reservatórios de Retenção de Água (SU-501) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de manutenção dos reservatórios de retenção e dos equipamentos eletromecânicos;

II - acompanhar e fiscalizar a realização dos serviços de manutenção realizados por terceiros; e

III - manter e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade.

**Art. 222.** A Seção de Canalizações (SU-502) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar projetos e orçamentos de obras de canalizações por meio da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou da contratação de projetos de terceiros; e

II - fiscalizar as obras de macrodrenagem executadas por administração direta ou por contratadas.

## CAPÍTULO VI

### DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

#### Seção I

##### Do Campo Funcional

**Art. 223.** Constitui campo funcional da Secretaria de Educação a administração do Sistema Municipal de Ensino e de assistência ao escolar.

#### Seção II

##### Das Competências da Secretaria

**Art. 224.** A Secretaria de Educação tem as seguintes competências:

I - administrar o Sistema Municipal de Ensino e de assistência ao escolar e:

a) dispor sobre normas complementares para o aperfeiçoamento permanente do Sistema Municipal de Ensino;

b) promover o desenvolvimento do ensino, incentivando a integração entre a escola e a comunidade;

c) promover o intercâmbio de informações e de assistência técnica bilateral, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

d) proporcionar assistência ao escolar; e

e) definir as diretrizes para a elaboração do Plano Municipal de Ensino.

#### Seção III

##### Da Estrutura Hierárquica

**Art. 225.** A Secretaria de Educação compreende os seguintes órgãos de linha, diretamente subordinados ao titular da Pasta:

I - Serviço de Expediente (SE-001.1);

II - Departamento de Ações Educacionais (SE-1);

III - Departamento de Apoio à Educação (SE-2); e

IV - Departamento de Gestão de Ajustes, Pessoas e Sistemas (SE-3).

**Art. 226.** Integram a estrutura da Secretaria de Educação, como órgãos de assessoria da Administração Municipal, vinculados diretamente ao titular da Pasta:

I - Conselho Municipal de Educação (CME);

II - Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CMAE); e

III - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (COMDEB).

**Art. 227.** Os órgãos de linha dos incisos I a IV do art. 225 desta Lei da Secretaria de Educação têm os respectivos órgãos e eles subordinados discriminados nos §§ 1º a 3º deste artigo.

§ 1º Departamento de Ações Educacionais (SE-1):

I - Divisão de Ensino Fundamental, Educação Infantil e de Jovens e Adultos (SE-11):

a) Seção de Educação Infantil (SE-111):

1. Serviço de Atendimento à Educação Infantil (SE-111.1);

b) Seção de Educação Infantil (SE-112):

c) Seção de Ensino Fundamental (SE-113):

1. Serviço de Atendimento ao Ensino Fundamental (SE-113.1);

d) Seção de Ensino Fundamental (SE-114):

e) Seção de Inclusão Educacional (SE-115):

1. Serviço de Atendimento Especializado (SE-115.1);

f) Seção de Educação de Jovens e Adultos - EJA (SE-116):

1. Serviço de Atendimento à Educação de Jovens e Adultos - EJA (SE-116.1);

g) Seção Atendimento a Entidades Parceiras e de Autorização de Funcionamento (SE-117);

II - Divisão de Suporte ao Ensino (SE-12):

a) Seção de Valorização do Magistério e Formação de Professores (SE-121):

1. Serviço de Apoio à Valorização e Formação de Professores (SE-121.1);

b) Seção de Educação de Tempo Integral (SE-122);

c) Seção de Programas e Projetos (SE-123);

1. Serviço de Atendimento aos Programas e Projetos (SE-123.1);

d) Seção de Tecnologias (SE-124):



1. Serviço de Apoio ao Espaço Multimídia (SE-124.1); e  
 e) Seção de Bibliotecas Escolares (SE-125).  
**§ 2º** Departamento de Apoio à Educação (SE-2):  
 I - Seção de Apoio à Educação (SE-201):  
 a) Serviço de Apoio e Monitoramento das Unidades Escolares (SE-201.1);  
 b) Serviço de Administração e Acompanhamento (SE-201.2);  
 II - Divisão de Alimentação Escolar (SE-21):  
 a) Seção de Supervisão e Alimentação Escolar (SE-211);  
 b) Seção de Pesquisas Tecnológicas em Alimentação (SE-212):  
 1. Serviço de Apoio à Pesquisa (SE-212.1);  
 c) Seção de Infraestrutura (SE-213);  
 III - Divisão de Apoio ao Escolar (SE-22):  
 a) Seção de Assistência ao Escolar (SE-221):  
 1. Serviço de Transporte (SE-221.1);  
 IV - Divisão de Manutenção e Suporte Escolar (SE-23):  
 a) Seção de Suprimentos e Suporte Escolar (SE-231):  
 1. Serviço de Suprimentos (SE-231.1);  
 2. Serviço de Controle de Bens Patrimoniais (SE-231.2);  
 3. Serviço de Controle do Pessoal Operacional (SE-231.3);  
 V - Divisão de Controle Financeiro (SE-24):  
 a) Seção de Controle Financeiro (SE-241):  
 1. Serviço de Controle Orçamentário (SE-241.1);  
 2. Serviço de Apropriação de Custos (SE-241.2);  
 3. Serviço de Controle de Pagamentos e Requisições (SE-241.3);  
 b) Seção de Contratos e Licitações (SE-242):  
 1. Serviço de Administração de Contratos (SE-242.1).  
**§ 3º** Departamento de Gestão de Ajustes, Pessoas e Sistemas (SE-3):  
 I - Serviço de Apoio Administrativo aos Conselhos Municipais (SE-300.1);  
 II - Divisão de Gestão de Matrículas, Sistemas e Hardware (SE-31):  
 a) Seção de Matrículas e Sistemas Educacionais (SE-311):  
 1. Serviço de Matrículas e Documentação Escolar (SE-311.1);  
 2. Serviço de Apoio aos Sistemas Educacionais (SE-311.2);  
 b) Seção de Apoio a Hardware e Infraestrutura (SE-312):  
 1. Serviço de Suporte a Equipamentos de Informática (SE-312.1);  
 III - Divisão de Gestão de Pessoas (SE-32):  
 a) Seção de Administração de Pessoal (SE-321):  
 1. Serviço de Análise e Controle de Frequência (SE-321.1);  
 2. Serviço de Gestão de Procedimentos e Processos de Pessoal (SE-321.2);  
 3. Serviço de Administração do Quadro de Servidores (SE-321.3);  
 b) Seção de Movimentação de Pessoal (SE-322):  
 1. Serviço de Movimentação do Quadro do Magistério (SE-322.1);  
 2. Serviço de Movimentação da Educação de Jovens e Adultos e dos Quadros Administrativo e Educativo (SE-322.2);  
 3. Serviço de Análise de Documentos e Títulos (SE-322.3);  
 IV - Divisão de Gestão e Controle de Ajustes (SE-33):  
 a) Seção de Gestão de Ajustes (SE-331):  
 1. Serviço de Documentação e Formalização (SE-331.1);  
 2. Serviço de Gestão de Ajustes Federais (SE-331.2);  
 3. Serviço de Acompanhamento e de Prestação de Contas (SE-331.3);  
 c) Seção de Controle da Execução de Ajustes (SE-332):  
 1. Serviço de Acompanhamento e Análise da Execução (SE-332.1); e  
 2. Serviço de Controle de Bens, Equipamentos e Materiais dos Ajustes (SE-332.2).

#### Seção IV

##### Das Atribuições dos Órgãos de Assessoria da Administração Municipal

- Art. 228.** São competências do Conselho Municipal de Educação:  
 I - fixar diretrizes para a organização do Sistema Municipal de Ensino ou para o conjunto das escolas municipais, colaborando na formulação e elaboração do Plano Municipal de Educação;  
 II - zelar pelo cumprimento das disposições constitucionais, legais e normativas em matéria de educação;  
 III - assisistir e orientar o Poder Público na condução dos assuntos educacionais do Município;  
 IV - opinar sobre assuntos educacionais de natureza pedagógica, quando solicitado pelo Poder Público;  
 V - articular-se com os outros conselhos estaduais e municipais de educação e outras organizações comunitárias visando à troca de experiências, o aprimoramento da atuação do colegiado, bem como a possibilidade de encaminhamento e propostas educacionais de cunho regional;  
 VI - exercer, por delegação, competências próprias do Poder Público Estadual em matéria educacional;  
 VII - colaborar com o Poder Público no exercício das atribuições, conferidas em lei, em matéria educacional;  
 VIII - propor normas para instalação e funcionamento de estabelecimentos de ensino mantidos pela iniciativa privada que ofereçam educação infantil;  
 IX - pronunciar-se sobre a instalação e o funcionamento de estabelecimentos de ensino de todos os níveis, mantidos pelo Município, e os de educação infantil mantidos pela iniciativa privada;  
 X - aprovar e acompanhar a execução dos convênios de ações interadministrativas que envolvam o Município e as demais esferas do Poder Público ou o setor privado, em matéria educacional;  
 XI - propor critérios para o funcionamento dos serviços escolares de apoio ao educando, tais como, transporte escolar e outros; e  
 XII - propor a alteração do seu regimento interno, a ser aprovado por decreto.

#### Seção V

##### Das Atribuições das Unidades

- Art. 229.** O Serviço de Expediente (SE-001.1) tem as seguintes atribuições:  
 I - executar os serviços de apoio ao Secretário;  
 II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;  
 III - recepcionar e informar o público;  
 IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e  
 V - executar outras atividades correlatas.  
**Art. 230.** O Departamento de Ações Educacionais (SE-1) tem como atribuição coordenar a execução de projetos e atividades da Secretaria de Educação, especialmente, planejar, organizar, coordenar e executar as ações técnico-pedagógicas, a fim de tornar efetiva no Município, a política educacional estabelecida pela Secretaria de Educação.  
**Art. 231.** A Divisão de Ensino Fundamental, Educação Infantil e de Jovens e Adultos (SE-11) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução, especialmente, dos seguintes projetos da Secretaria:  
 I - promover o ensino fundamental, a educação infantil e de jovens e adultos no Município;  
 II - sugerir estudos, elaborar pesquisas e atividades sobre aspectos de sua área de atuação;  
 III - opinar sobre a realização de concursos e treinamento da sua área de atuação, fornecendo ao setor competente os subsídios necessários para a realização dessas atividades;  
 IV - estudar as características físicas, sociais e psicológicas do educando, para definir a metodologia de ensino apropriada;  
 V - propor ações para capacitação, qualificação, aperfeiçoamento ou reciclagem do quadro técnico-pedagógico e a valorização dos profissionais da educação;  
 VI - garantir qualidade de atendimento às áreas de ensino;  
 VII - implementar as propostas curriculares para áreas de atuação e propor reformulações sempre que necessário;  
 VIII - prestar assistência ao Departamento em matéria de sua responsabilidade;  
 IX - acompanhar e orientar a execução dos planos de ensino, avaliar os resultados, identificar as necessidades de alterações e propor medidas para seu aperfeiçoamento durante sua implantação e desenvolvimento;  
 X - elaborar, implementar e coordenar a atualização sistemática dos currículos das suas respectivas áreas de atuação;  
 XI - desenvolver política integrada de atendimento aos alunos comprometida com visão geral e integrada dos mesmos, em consonância com as diretrizes traçadas e considerando suas necessidades físicas, psíquicas, cognitivas e sociais;  
 XII - acompanhar o processo de movimentação dos quadros do magistério, técnico e de apoio da rede municipal de ensino;  
 XIII - coordenar e orientar o trabalho das unidades subordinadas;  
 XIV - propor a elaboração do calendário escolar;  
 XV - realizar vistoria e emitir parecer em pedidos de autorização para funcionamento dos estabelecimentos do sistema de educação infantil do Município;  
 XVI - elaborar relatórios periódicos sobre sua área de atuação, e  
 XVII - executar outras tarefas correlatas.  
**Art. 232.** A Seção de Educação Infantil (SE-111) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos da

- Secretaria, especialmente:  
 I - promover a educação infantil no Município;  
 II - sugerir estudos e pesquisas sobre aspectos da área de educação infantil;  
 III - coletar dados e transformá-los em informações para análise e acompanhamento do crescimento do sistema educacional;  
 IV - elaborar projetos e acompanhar o seu desenvolvimento e demais atividades relacionadas à área de educação;  
 V - analisar, interpretar, difundir e armazenar informações relativas à rede física e manter contato com outros órgãos congêneres para obter outras informações relacionadas com sua área de atuação;  
 VI - elaborar, avaliar e submeter à apreciação da Divisão as propostas curriculares e suas reformulações;  
 VII - acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais com o objetivo de subsidiar o aperfeiçoamento dos programas de capacitação e os seus respectivos processos de evolução nas carreiras;  
 VIII - orientar as atividades de planejamento, organização e avaliação da ação pedagógica;  
 IX - supervisionar as atividades pedagógicas desenvolvidas na rede de educação infantil para avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem;  
 X - assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à organização didática e administrativa das escolas, bem como das diretrizes da Secretaria de Educação;  
 XI - efetuar o processo de validação de títulos e certificados para a contagem dos pontos necessários à participação dos servidores no processo de movimentação dos quadros de apoio à educação e do magistério;  
 XII - acompanhar os processos de atribuição de classes e de movimentação do quadro do magistério;  
 XIII - propor medidas de apoio aos professores, visando superar os pontos críticos do currículo, identificados por meio do sistema de avaliação;  
 XIV - identificar a demanda existente para implantação de novos equipamentos;  
 XV - elaborar o calendário escolar;  
 XVI - elaborar proposta orçamentária;  
 XVII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e  
 XVIII - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 233.** O Serviço de Atendimento à Educação Infantil (SE-111.1) tem as seguintes atribuições:

- I - subsidiar e assessorar os Chefes de Seção e de Divisão nas tomadas de decisão referentes ao Serviço;  
 II - contribuir para a promoção da educação infantil no Município respeitando suas especificidades;  
 III - coletar dados e sistematizá-los para análise e acompanhamento do crescimento da educação infantil no Município;  
 IV - elaborar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos e atividades educacionais desenvolvidos na educação infantil;  
 V - elaborar relatórios sobre as ações desenvolvidas e correlatas ao serviço;  
 VI - organizar e elaborar documentos orientadores e normativos referentes à educação infantil;  
 VII - contribuir para a efetivação das ações demandadas pelas chefias das regiões no que tange à especificidade do atendimento;  
 VIII - sugerir estudos e pesquisas sobre os aspectos da infância considerando o público atendido na educação infantil;  
 IX - orientar para o cumprimento das disposições legais relativas à organização administrativa e pedagógica das escolas de educação infantil, bem como das diretrizes da Secretaria de Educação;  
 X - apoiar as ações relativas ao processo de atribuição de classes e de movimentação do quadro do magistério;  
 XI - contatar e remeter informações às Seções referentes ao Serviço;  
 XII - opinar, avaliar e submeter à apreciação das Seções e Divisão as propostas curriculares e suas reformulações; e  
 XIII - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 234.** A Seção de Educação Infantil (SE-112) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos da Secretaria, especialmente:

- I - promover a educação infantil no Município;  
 II - sugerir estudos e pesquisas sobre aspectos da área de educação infantil;  
 III - coletar dados e transformá-los em informações para análise e acompanhamento do crescimento do sistema educacional;  
 IV - elaborar projetos e acompanhar o seu desenvolvimento e demais atividades relacionadas à área de educação;  
 V - analisar, interpretar, difundir e armazenar informações relativas à rede física e manter contato com outros órgãos congêneres para obter outras informações relacionadas com sua área de atuação;  
 VI - elaborar, avaliar e submeter à apreciação da Divisão as propostas curriculares e suas reformulações;  
 VII - acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais com o objetivo de subsidiar o aperfeiçoamento dos programas de capacitação e os seus respectivos processos de evolução nas carreiras;  
 VIII - orientar as atividades de planejamento, organização e avaliação da ação pedagógica;  
 IX - supervisionar as atividades pedagógicas desenvolvidas na rede de educação infantil para avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem;  
 X - assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à organização didática e administrativa das escolas, bem como das diretrizes da Secretaria de Educação;  
 XI - efetuar o processo de validação de títulos e certificados para a contagem dos pontos necessários à participação dos servidores no processo de movimentação dos quadros de apoio à educação e do magistério;  
 XII - acompanhar os processos de atribuição de classes e de movimentação do quadro do magistério;  
 XIII - propor medidas de apoio aos professores, visando superar os pontos críticos do currículo, identificados por meio do sistema de avaliação;  
 XIV - identificar a demanda existente para implantação de novos equipamentos;  
 XV - elaborar o calendário escolar;  
 XVI - elaborar proposta orçamentária;  
 XVII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e  
 XVIII - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 235.** A Seção de Ensino Fundamental (SE-113) tem as seguintes atribuições:

- I - promover o ensino fundamental no Município;  
 II - analisar dados estatísticos para acompanhamento do crescimento do sistema educacional;  
 III - elaborar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos e atividades educacionais afetos à sua área de competência;  
 IV - elaborar, avaliar e submeter à apreciação da Divisão, as propostas curriculares e suas reformulações;  
 V - diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal envolvido no processo de ensino-aprendizagem, e fazer sugestões sobre programas de aperfeiçoamento;  
 VI - acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais com o objetivo de subsidiar o aperfeiçoamento dos programas de capacitação e os seus respectivos processos de evolução nas carreiras;  
 VII - elaborar o calendário escolar;  
 VIII - analisar, interpretar, difundir e armazenar dados para avaliação do rendimento escolar;  
 IX - acompanhar os processos de atribuição de classes e de movimentação do quadro do magistério;  
 X - subsidiar a elaboração das propostas de convênios, já existentes e outros a celebrar;  
 XI - orientar as atividades de planejamento, organização e avaliação da ação pedagógica;  
 XII - supervisionar as atividades pedagógicas desenvolvidas na rede de ensino fundamental para avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem;  
 XIII - assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à organização didática e administrativa das escolas, bem como das diretrizes da Secretaria de Educação;  
 XIV - efetuar o processo de validação de títulos e certificados para a contagem dos pontos necessários à participação dos servidores no processo de movimentação dos quadros do magistério e de apoio à educação;  
 XV - propor medidas de apoio aos professores, visando superar os pontos críticos do currículo, identificados por meio do sistema de avaliação;  
 XVI - constatar e analisar problemas relativos à retenção e evasão escolar e propor soluções;  
 XVII - elaborar proposta orçamentária;  
 XVIII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;  
 XIX - identificar a demanda existente para a implantação de novos equipamentos; e  
 XX - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 236.** O Serviço de Atendimento ao Ensino Fundamental (SE-113.1) tem as seguintes atribuições:

- I - subsidiar e assessorar os Chefes de Seção e de Divisão nas tomadas de decisão referentes ao Serviço;  
 II - contribuir para a promoção do ensino fundamental no Município respeitando suas especificidades;  
 III - coletar dados e sistematizá-los para análise e acompanhamento do crescimento do ensino fundamental no Município;  
 IV - contribuir na organização e acompanhamento de projetos e programas municipais, estaduais e federais voltados para o ensino fundamental;  
 V - elaborar relatórios sobre as ações desenvolvidas e correlatas ao Serviço;  
 VI - organizar e elaborar documentos orientadores e normativos referentes ao ensino fundamental;  
 VII - acompanhar e opinar sobre a análise de problemas relativos à retenção e evasão escolar;  
 VIII - contribuir para a efetivação das ações demandadas pelas chefias das regiões no que tange à especificidade do atendimento;  
 IX - sugerir estudos e pesquisas sobre os aspectos da infância considerando o público atendido no ensino fundamental;  
 X - orientar para o cumprimento das disposições legais relativas à organização administrativa e pedagógica das escolas de

ensino fundamental, bem como das diretrizes da Secretaria de Educação;

**XI** - apoiar as ações relativas ao processo de atribuição de classes e de movimentação do quadro do magistério;

**XII** - contatar e remeter informações às seções referentes ao serviço;

**XIII** - opinar, avaliar e submeter à apreciação das Seções e Divisão as propostas curriculares e suas reformulações; e

**XIV** - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 237.** A Seção de Ensino Fundamental (SE-114) tem as seguintes atribuições:

**I** - promover o ensino fundamental no Município;

**II** - analisar dados estatísticos para acompanhamento do crescimento do sistema educacional;

**III** - elaborar o acompanhamento do desenvolvimento dos projetos e atividades educacionais afetos à sua área de competência;

**IV** - elaborar, avaliar e submeter à apreciação da Divisão, as propostas curriculares e suas reformulações;

**V** - diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal envolvido no processo de ensino-aprendizagem, e fazer sugestões sobre programas de aperfeiçoamento;

**VI** - acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais com o objetivo de subsidiar o aperfeiçoamento dos programas de capacitação e os seus respectivos processos de evolução nas carreiras;

**VII** - elaborar o calendário escolar;

**VIII** - analisar, interpretar, difundir e armazenar dados para avaliação do rendimento escolar;

**IX** - avaliar e submeter à apreciação da Divisão, as propostas curriculares e suas reformulações;

**X** - acompanhar os processos de atribuição de classes e de movimentação do quadro do magistério;

**XI** - subsidiar a elaboração das propostas de convênios já existentes e outros a celebrar;

**XII** - orientar as atividades de planejamento, organização e avaliação da ação pedagógica;

**XIII** - supervisionar as atividades pedagógicas desenvolvidas na rede de ensino fundamental para avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem;

**XIV** - assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à organização didática e administrativa das escolas, bem como das diretrizes da Secretaria de Educação;

**XV** - efetuar o processo de validação de títulos e certificados para a contagem dos pontos necessários à participação dos servidores no processo de movimentação dos quadros do magistério e de apoio à educação;

**XVI** - propor medidas de apoio aos professores, visando superar os pontos críticos do currículo, identificados por meio do sistema de avaliação;

**XVII** - constatar e analisar problemas relativos à retenção e evasão escolar e propor soluções;

**XVIII** - elaborar proposta orçamentária;

**XIX** - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;

**XX** - efetuar o controle da movimentação diária do quadro docente, com vistas a garantir o funcionamento das unidades escolares;

**XXI** - identificar a demanda existente para a implantação de novos equipamentos; e

**XXII** - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 238.** A Seção de Inclusão Educacional (SE-115) tem as seguintes atribuições:

**I** - desenvolver política de atendimento à pessoa com deficiência baseando-se na valorização, no respeito às diferenças e dignidade para todos os seres humanos, bem como, acesso à informação e ao conhecimento;

**II** - planejar, estabelecer diretrizes, coordenar e implantar programas e propostas de atendimento à pessoa com deficiência, pressupondo igualdade de oportunidades que satisfaçam as necessidades, possibilidades de acesso ao conhecimento e diferentes ritmos de aprendizagem;

**III** - desenvolver propostas de ações em conjunto com as demais Seções e Secretarias possibilitando formas complementares de atuação e acesso à informação no desenvolvimento do ensino;

**IV** - desenvolver uma política educativa que promova a pesquisa e o aprimoramento progressivo de suas propostas para a pessoa com deficiência, adequando-as aos princípios educacionais que norteiam o ensino e a acessibilidade;

**V** - planejar, coordenar, estabelecer diretrizes e implantar propostas para projetos especiais em sua área de atuação;

**VI** - acompanhar e avaliar os projetos implantados;

**VII** - orientar e coordenar atividades que visem à melhoria da qualidade de serviços prestados e aos programas vigentes;

**VIII** - analisar a coleta de dados para acompanhar o crescimento do sistema educacional;

**IX** - acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais com o objetivo de subsidiar o aperfeiçoamento dos programas de capacitação e os seus respectivos processos de evolução nas carreiras;

**X** - analisar, interpretar, difundir e armazenar dados de avaliação do rendimento escolar;

**XI** - avaliar e submeter à apreciação da Divisão, as propostas curriculares e suas reformulações;

**XII** - diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal envolvido no processo de ensino-aprendizagem e apresentar sugestões para o seu programa de aperfeiçoamento;

**XIII** - acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais lotados na unidade, com o objetivo de subsidiar o processo de evolução na carreira e os programas de capacitação;

**XIV** - elaborar o calendário escolar;

**XV** - estabelecer diretrizes para implantação sistemática da educação especial, como modalidade de educação escolar, nos diferentes níveis de ensino;

**XVI** - acompanhar os processos de atribuição de classes e de movimentação do quadro do magistério;

**XVII** - desenvolver política de integração para o ensino especial com o objetivo de implantá-lo preferencial e gradativamente na rede regular de ensino;

**XVIII** - desenvolver ações pedagógicas visando à permanência das pessoas com deficiência nas classes regulares;

**XIX** - manter intercâmbio com instituições governamentais e não governamentais, objetivando a criação de instituições destinadas ao atendimento dos casos graves de comprometimento mental ou deficiências múltiplas;

**XX** - realizar e sugerir estudos, pesquisas e avaliações referentes à utilização de técnicas, processos, aparelhos e equipamentos especiais que possibilitem ao aluno acessibilidade ao ensino e melhor aproveitamento de suas potencialidades;

**XXI** - desenvolver ações que permitam a efetiva integração da pessoa com deficiência no mercado de trabalho;

**XXII** - implantar programas de prevenção, detecção e atendimento à pessoas com deficiência, com o objetivo de minimizar a demanda reprimida no Município;

**XXIII** - efetuar o processo de validação de títulos e certificados para a contagem dos pontos necessários à participação dos servidores no processo de movimentação dos quadros do magistério e de apoio à educação;

**XXIV** - elaborar proposta orçamentária;

**XXV** - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;

**XXVI** - promover o desenvolvimento e supervisionar a execução de programas e projetos na área de arte e educação, em suas várias linguagens, para pessoas com deficiência ou não;

**XXVII** - identificar a demanda existente para a implantação de novos equipamentos; e

**XXVIII** - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 239.** O Serviço de Atendimento Especializado (SE-115.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - apoiar o desenvolvimento de política de atendimento à pessoa com deficiência baseando-se na valorização, no respeito às diferenças e dignidade para todos os seres humanos, bem como, acesso à informação e ao conhecimento;

**II** - planejar, estabelecer diretrizes, coordenar e implantar programas e propostas de atendimento à pessoa com deficiência, pressupondo igualdade de oportunidades que satisfaçam as necessidades, possibilidades de acesso ao conhecimento e diferentes ritmos de aprendizagem;

**III** - desenvolver propostas de ações em conjunto com as demais Seções e Secretarias possibilitando formas complementares de atuação e acesso à informação no desenvolvimento do ensino;

**IV** - desenvolver uma política educativa que promova a pesquisa e o aprimoramento progressivo de suas propostas para a pessoa com deficiência, adequando-as aos princípios educacionais que norteiam o ensino e a acessibilidade;

**V** - acompanhar e avaliar os projetos implantados;

**VI** - orientar e coordenar atividades que visem à melhoria da qualidade de serviços prestados e aos programas vigentes;

**VII** - analisar a coleta de dados para acompanhar o crescimento do sistema educacional;

**VIII** - acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais com o objetivo de subsidiar o aperfeiçoamento dos programas de capacitação e os seus respectivos processos de evolução nas carreiras;

**IX** - analisar, interpretar, difundir e armazenar dados de avaliação do rendimento escolar;

**X** - avaliar e submeter à apreciação da chefia da Seção, as propostas curriculares e suas reformulações;

**XI** - diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal envolvido no processo de ensino-aprendizagem e apresentar sugestões para o seu programa de aperfeiçoamento;

**XII** - acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais lotados na unidade, com o objetivo de subsidiar o processo de evolução na carreira e os programas de capacitação;

**XIII** - elaborar o calendário escolar;

**XIV** - acompanhar os processos de atribuição de classes e de movimentação do quadro do magistério;

**XV** - desenvolver política de integração para o ensino especial com o objetivo de implantá-lo preferencial e gradativamente na rede regular de ensino;

**XVI** - desenvolver ações pedagógicas visando à permanência das pessoas com deficiência nas classes regulares;

**XVII** - manter intercâmbio com instituições governamentais e não governamentais, objetivando a criação de instituições destinadas ao atendimento dos casos graves de comprometimento mental ou deficiências múltiplas;

**XVIII** - realizar e sugerir estudos, pesquisas e avaliações referentes à utilização de técnicas, processos, aparelhos

e equipamentos especiais que possibilitem ao aluno acessibilidade ao ensino e melhor aproveitamento de suas potencialidades;

**XIX** - desenvolver ações que permitam a efetiva integração da pessoa com deficiência no mercado de trabalho;

**XX** - implantar programas de prevenção, detecção e atendimento às pessoas com deficiência, com o objetivo de minimizar a demanda reprimida no Município;

**XXI** - efetuar o processo de validação de títulos e certificados para a contagem dos pontos necessários à participação dos servidores no processo de movimentação dos quadros do magistério e de apoio à educação;

**XXII** - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;

**XXIII** - promover o desenvolvimento e supervisionar a execução de programas e projetos na área de arte e educação, em suas várias linguagens, para pessoas com deficiência ou não;

**XXIV** - identificar a demanda existente para a implantação de novos equipamentos; e

**XXV** - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 240.** A Seção de Educação de Jovens e Adultos - EJA (SE-116) tem as seguintes atribuições:

**I** - estabelecer contatos com órgãos estaduais, federais e entidades particulares, visando o incremento de cursos supletivos e de alfabetização;

**II** - analisar dados estatísticos para acompanhar o crescimento do sistema educacional;

**III** - examinar e visar documentos relativos à vida escolar do aluno, bem como, os livros de registro das unidades afetas à sua área;

**IV** - expedir atestados de escolaridade e controlar a frequência mensal dos alunos e do pessoal docente e administrativo conveniado;

**V** - elaborar propostas relativas à adequação de equipamentos e instalações para o funcionamento de cursos;

**VI** - detectar a região da população alvo e viabilizar a implantação de cursos;

**VII** - elaborar proposta pedagógica em conjunto com profissionais que atuam na educação de jovens e adultos;

**VIII** - constatar e analisar problemas relativos à retenção e evasão escolar, e propor soluções;

**IX** - realizar acompanhamento técnico-pedagógico dos convênios com entidades já existentes e outras a celebrar;

**X** - viabilizar o sistema de educação à distância;

**XI** - viabilizar os projetos técnico-pedagógicos na sua área de atuação;

**XII** - realizar estudos que fundamentem a elaboração de propostas curriculares, especialmente com referência ao diagnóstico e prognóstico da realidade socioeconômica, cultural e educacional, em relação à legislação e à evolução das ciências básicas e afins da Educação;

**XIII** - propor encontros dos educadores com profissionais que contribuam para o aprimoramento de seu trabalho;

**XIV** - pesquisar, selecionar, sugerir e oferecer materiais que subsidiem a formação dos docentes;

**XV** - orientar as atividades de planejamento, organização e avaliação da ação pedagógica;

**XVI** - supervisionar as atividades pedagógicas desenvolvidas no Programa de Jovens e Adultos, avaliando os resultados do processo ensino-aprendizagem;

**XVII** - oferecer sugestões e subsídios às autoridades superiores sobre deliberações pertinentes ao processo educativo;

**XVIII** - avaliar, organizar e atualizar documentação pertinente ao processo pedagógico;

**XIX** - assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à organização didática e administrativa das classes, bem como as diretrizes da Secretaria de Educação;

**XX** - coordenar a equipe técnica de educação de jovens e adultos, estabelecendo as diretrizes e normas quanto ao desenvolvimento do processo pedagógico nas classes em funcionamento;

**XXI** - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;

**XXII** - elaborar proposta orçamentária; e

**XXIII** - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 241.** O Serviço de Atendimento à Educação de Jovens e Adultos - EJA (SE-116.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - elaborar medidas de apoio aos professores, visando superar os pontos críticos do currículo, identificados por meio do sistema de avaliação;

**II** - promover encontros dos educadores com profissionais que contribuam para o aprimoramento de seu trabalho;

**III** - pesquisar, selecionar, sugerir e oferecer materiais que subsidiem a formação dos docentes;

**IV** - orientar as atividades de planejamento, organização e avaliação da ação pedagógica;

**V** - supervisionar as atividades pedagógicas desenvolvidas na educação de jovens e adultos, avaliando os resultados do processo ensino-aprendizagem;

**VI** - elaborar proposta pedagógica em conjunto com profissionais que atuam na educação de jovens e adultos;

**VII** - promover a orientação técnico-pedagógica do pessoal docente e especialista, necessários à eficiência das ações educacionais e à melhoria da qualidade do ensino ofertado;

**VIII** - apoiar e orientar as unidades escolares na implantação do trabalho pedagógico;

**IX** - acompanhar e avaliar o processo de educação de jovens e adultos no que se refere à ação pedagógica;

**X** - supervisionar as atividades pedagógicas desenvolvidas na educação de jovens e adultos para avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem;

**XI** - elaborar, avaliar e submeter à apreciação da Divisão as propostas curriculares e suas reformulações;

**XII** - promover propostas formativas e o desenvolvimento de programas e projetos das unidades escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino;

**XIII** - subsidiar e assessorar o Chefe de Divisão em demandas de formação e acompanhamento;

**XIV** - desenvolver política de formação continuada baseando-se na especificidade e necessidade da educação de jovens e adultos; e

**XV** - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 242.** A Seção de Atendimento a Entidades Parceiras e de Autorização de Funcionamento (SE-117) tem as seguintes atribuições:

**I** - promover a educação infantil no Município;

**II** - sugerir estudos e pesquisas sobre aspectos da área de educação infantil;

**III** - coletar dados e transformá-los em informações para análise e acompanhamento do crescimento do sistema educacional;

**IV** - elaborar projetos e acompanhar o seu desenvolvimento e demais atividades relacionadas à área afeta à educação infantil;

**V** - analisar, interpretar, difundir e armazenar informações relativas à rede física e manter contatos com outros órgãos congêneres para obter outras informações relacionadas com sua área de atuação;

**VI** - acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais com o objetivo de subsidiar o aperfeiçoamento dos programas de capacitação e os seus respectivos processos de evolução nas carreiras;

**VII** - orientar as atividades de planejamento, organização e avaliação da ação pedagógica;

**VIII** - supervisionar as atividades pedagógicas desenvolvidas na rede de educação infantil para avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem;

**IX** - assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à organização didática e administrativa das escolas, bem como das diretrizes da Secretaria de Educação;

**X** - propor medidas de apoio aos professores, visando superar os pontos críticos do currículo, identificados por meio do sistema de avaliação;

**XI** - acompanhar e avaliar as parcerias firmadas com creches parceiras;

**XII** - orientar as atividades de planejamento, organização e avaliação da ação pedagógica;

**XIII** - realizar vistoria e emitir parecer em pedidos de autorização para funcionamento dos estabelecimentos do sistema de educação infantil do Município, nos termos das legislações aplicáveis;

**XIV** - supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas desenvolvidas pelas creches parceiras;

**XV** - analisar e dar parecer em solicitação de cooperação de entidade assistencial;

**XVI** - analisar e homologar o calendário escolar;

**XVII** - analisar e homologar o Projeto Político-Pedagógico (PPP) escolar;

**XVIII** - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

**XIX** - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 243.** A Divisão de Suporte ao Ensino (SE-12) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos da Secretaria, especialmente:

**I** - acompanhar o desenvolvimento dos projetos e atividades afetos à área de suporte ao ensino;

**II** - promover a articulação sistemática das diversas áreas relacionadas com o ensino, para elaborar e avaliar os programas e projetos sob sua responsabilidade;

**III** - sugerir estudos e pesquisas sobre os assuntos relacionados à sua área de sua atuação;

**IV** - opinar sobre recrutamento e seleção de pessoal;

**V** - propor ações para capacitar, atualizar ou reciclar os profissionais, subordinados à unidade;

**VI** - promover a formação dos profissionais da rede;

**VII** - implementar o desenvolvimento de programas especiais em complemento à educação em período integral;

**VIII** - promover o desenvolvimento de projetos de integração para as atividades que são desenvolvidas em conjunto com outras Secretarias;

**IX** - desenvolver programas e projetos especiais relacionados à informática em educação, saúde escolar, educação para o trânsito e outros projetos e programas;

X - coordenar a execução dos programas relacionados às bibliotecas escolares;

XI - coordenar a execução dos programas relacionados aos laboratórios de informática e espaços multimídia;

XII - garantir a consonância entre as ações dos órgãos auxiliares das escolas e a proposta pedagógica da Secretaria de Educação; e

XIII - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 244.** A Seção de Valorização do Magistério e Formação de Professores (SE-121) tem as seguintes atribuições:

I - implantar programas e projetos que visem melhorar a qualificação profissional do professor;

II - realizar estudos para subsidiar os sistemas de ensino na formulação de política de qualificação profissional do pessoal docente;

III - sugerir a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os servidores da Secretaria de Educação;

IV - fornecer subsídios para a elaboração e formalização de contratos com profissionais que ministrem cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para o pessoal do quadro do magistério;

V - providenciar infraestrutura para realização de cursos, conferências, palestras, simpósios e congressos, na área de educação;

VI - manter registro e controle de frequência dos participantes de cursos, conferências, palestras, simpósios e congressos;

VII - expedir diplomas ou certificados relativos aos cursos oferecidos;

VIII - providenciar, distribuir e controlar os recursos didáticos a serem utilizados nos cursos de aperfeiçoamento do pessoal docente e administrativo;

IX - acompanhar o trâmite dos processos referentes à contratação de profissionais que irão atuar nos programas de formação;

X - propor e aplicar instrumentos de avaliação dos profissionais contratados e dos cursos ministrados;

XI - pesquisar, junto às instituições governamentais e não governamentais, e divulgar a realização de cursos, simpósios, palestras, congressos, para as unidades da Secretaria de Educação;

XII - organizar e executar programa de integração quando do ingresso de novos servidores na Secretaria de Educação;

XIII - elaborar proposta orçamentária;

XIV - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;

XV - planejar, executar e avaliar cursos, sessões de estudo e intercâmbio de experiências que levem à atualização didático-pedagógica e à valorização dos profissionais da educação; e

XVI - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 245.** O Serviço de Apoio à Valorização e Formação de Professores (SE-121.1) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar medidas de apoio aos professores, visando superar os pontos críticos do currículo, identificados por meio do sistema de avaliação;

II - promover encontros dos educadores com profissionais que contribuem para o aprimoramento de seu trabalho;

III - pesquisar, selecionar, sugerir e oferecer materiais que subsidiem a formação dos docentes;

IV - orientar as atividades de planejamento, organização e avaliação da ação pedagógica;

V - supervisionar as atividades pedagógicas desenvolvidas na Educação Profissional, avaliando os resultados do processo ensino-aprendizagem;

VI - elaborar proposta pedagógica em conjunto com profissionais que atuam na educação profissional;

VII - promover a orientação técnico-pedagógica do pessoal docente e especialista, necessários à eficiência das ações educacionais e à melhoria da qualidade do ensino ofertado;

VIII - apoiar e orientar as unidades escolares na implantação do trabalho pedagógico;

IX - acompanhar e avaliar o processo de educação de jovens e adultos no que se refere à ação pedagógica;

X - supervisionar as atividades pedagógicas desenvolvidas na educação profissional para avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem;

XI - elaborar, avaliar e submeter à apreciação da Divisão as propostas curriculares e suas reformulações;

XII - promover propostas formativas e o desenvolvimento de programas e projetos das unidades escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino;

XIII - subsidiar e assessorar o Chefe de Divisão em demandas de formação e acompanhamento;

XIV - desenvolver política de formação continuada baseando-se na especificidade e necessidade da Educação Profissional; e

XV - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 246.** A Seção de Educação de Tempo Integral (SE-122) tem as seguintes atribuições:

I - promover a educação em tempo integral no Município;

II - analisar dados estatísticos para acompanhamento do crescimento do Programa de Tempo Integral no sistema educacional;

III - elaborar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos e atividades educacionais afetos à sua área de competência;

IV - elaborar, avaliar e submeter à apreciação da Divisão, as propostas curriculares e suas reformulações;

V - diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal envolvido no processo de ensino-aprendizagem, e fazer sugestões sobre programas de aperfeiçoamento;

VI - acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais com o objetivo de subsidiar o aperfeiçoamento dos programas de capacitação e os seus respectivos processos de evolução nas carreiras;

VII - analisar, interpretar, difundir e armazenar dados para avaliação do rendimento escolar em conjunto com as Seções afetas à Divisão de Educação Infantil e Ensino Fundamental;

VIII - subsidiar a elaboração das propostas de convênios, já existentes e outros a celebrar;

IX - orientar as atividades de planejamento, organização e avaliação da ação pedagógica;

X - supervisionar as atividades pedagógicas desenvolvidas nas escolas de tempo integral para avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem;

XI - assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à organização didática e administrativa das escolas de tempo integral, bem como das diretrizes da Secretaria de Educação;

XII - propor medidas de apoio aos professores, visando superar os pontos críticos do currículo, identificados por meio do sistema de avaliação;

XIII - constatar e analisar problemas relativos à retenção e evasão escolar e propor soluções;

XIV - elaborar proposta orçamentária;

XV - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;

XVI - efetuar o controle da movimentação diária do quadro docente, com vistas a garantir o funcionamento das unidades escolares;

XVII - identificar a demanda existente para a implantação de novos equipamentos; e

XVIII - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 247.** A Seção de Programas e Projetos (SE-123) tem as seguintes atribuições:

I - colaborar no desenvolvimento dos programas voltados à integração da escola com a comunidade;

II - desenvolver programas sobre informática em educação, saúde escolar e outros projetos e programas extracurriculares;

III - acompanhar e orientar a execução dos planos, programas e projetos especiais da Secretaria, avaliar os resultados, identificar e propor as alterações que se fizerem necessárias durante seu desenvolvimento;

IV - identificar a demanda existente para implantação de novos programas e projetos;

V - programar seus eventos no calendário escolar;

VI - participar dos programas desenvolvidos pelas diversas unidades do Município;

VII - assessorar as unidades escolares, professores e especialistas no desenvolvimento de seus projetos pedagógicos com interface na área de meio ambiente;

VIII - manter contato com entidades governamentais e não governamentais, visando à celebração de convênios para sua área de atuação;

IX - viabilizar projetos e programas da Secretaria de Educação, que tenham cunho interativo com unidades internas e externas à Secretaria;

X - elaborar e apresentar documentos exigidos pelos órgãos governamentais e não governamentais;

XI - elaborar proposta orçamentária;

XII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;

XIII - desenvolver, juntamente com o Departamento de Engenharia de Tráfego (ST-1), projeto sobre educação para o trânsito e colaborar na sua implantação;

XIV - garantir a participação dos órgãos auxiliares das unidades escolares na definição e execução dos projetos pedagógicos, culturais e de lazer, assegurando a sua participação no gerenciamento da instituição; e

XV - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 248.** O Serviço de Atendimento a Programas e Projetos (SE-123.1) tem as seguintes atribuições:

I - subsidiar e assessorar o Chefe de Seção nas tomadas de decisão referentes ao serviço;

II - auxiliar no desenvolvimento e implantação de programas e projetos voltados à integração da escola com a comunidade;

III - orientar o desenvolvimento de projetos de integração para as atividades desenvolvidas em conjunto com outras secretarias;

IV - colaborar no desenvolvimento dos programas voltados à integração da escola com a comunidade;

V - desenvolver programas sobre informática em educação, saúde escolar e outros projetos e programas extracurriculares;

VI - acompanhar e orientar a execução dos planos, programas e projetos especiais da Secretaria, avaliar os resultados, identificar e propor as alterações que se fizerem necessárias durante seu desenvolvimento;

VII - identificar a demanda existente para implantação de novos programas e projetos;

VIII - supervisionar, acompanhar e avaliar os programas e projetos;

IX - acompanhar e formar as equipes para efetivação dos projetos;

X - colaborar na criação e desenvolvimento de ações e trocas culturais entre a unidade escolar e a comunidade local, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico (PPP);

XI - definir, em consenso com as diretrizes da Secretaria de Educação, a política, o conceito e aplicabilidade para fins pedagógicos dos recursos de informática e educação tecnológica;

XII - manter contato com entidades públicas ou particulares, nacionais e internacionais objetivando o intercâmbio de experiências; e

XIII - exercer outras tarefas correlatas.

**Art. 249.** A Seção de Tecnologias (SE-124) tem as seguintes atribuições:

I - subsidiar e assessorar o Chefe de Divisão nas tomadas de decisão referentes à Seção;

II - definir, em consenso com as diretrizes da Secretaria de Educação, a política, o conceito e aplicabilidade para fins pedagógicos dos recursos de informática, educação tecnológica, robótica educacional, robótica experimental e educação tecnológica na rede municipal de ensino de São Bernardo do Campo;

III - conceber, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Educação, o trabalho de integração de mídias e tecnologias nas escolas;

IV - propor ações que promovam a utilização dos recursos de informática, educação tecnológica, robótica educacional, robótica experimental e educação tecnológica;

V - fomentar a ação de estudo e pesquisa para a efetivação de práticas exitosas de inclusão digital nas unidades escolares da rede municipal de ensino, tendo em vista a comunidade escolar e local;

VI - coordenar as ações de informática, educação tecnológica, robótica educacional, robótica experimental e educação tecnológica, desenvolvidas pelas equipes escolares, garantindo a compatibilidade de softwares e hardwares indicados pelos padrões técnicos estabelecidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação (SA-3) e pela Divisão de Matrículas, Sistemas e Hardware;

VII - colaborar com a indicação de bens e serviços, voltados à área de informática, educação tecnológica, robótica educacional, robótica experimental e educação tecnológica, a serem utilizados nas unidades escolares, com finalidade pedagógica e formativa;

VIII - avaliar os pedidos de aquisição de equipamentos e programas de informática, educação tecnológica, robótica educacional, robótica experimental e educação tecnológica a serem utilizados para finalidade pedagógica, mediante elaboração de parecer, embasado em critérios técnicos, definidos por profissionais da área;

IX - participar das comissões de julgamento de propostas em procedimentos licitatórios, para aquisição de equipamentos ou serviços de informática, educação tecnológica, robótica educacional, robótica experimental e educação tecnológica com finalidade pedagógica;

X - elaborar projetos de atualização tecnológica dos equipamentos e programas de informática, educação tecnológica, robótica educacional, robótica experimental e educação tecnológica a serem utilizados com finalidade pedagógica;

XI - elaborar, implantar e coordenar projetos que viabilizem a aplicabilidade dos equipamentos e programas de informática, educação tecnológica, robótica educacional e robótica experimental, com finalidade pedagógica;

XII - acompanhar e avaliar as ações de profissionais que atuem no apoio aos programas educacionais no trabalho de integração de mídias e tecnologias nas escolas;

XIII - promover, coordenar, acompanhar e avaliar o processo formativo para os profissionais da educação com ênfase na integração das mídias e tecnologias nas escolas (informática, educação tecnológica, robótica educacional e robótica experimental);

XIV - coordenar o processo de acompanhamento permanente das ações desenvolvidas com vistas à integração das mídias e tecnologias nas escolas (informática, educação tecnológica, robótica educacional e robótica experimental);

XV - avaliar e monitorar quantitativa e qualitativamente as ações desenvolvidas com vistas à integração das mídias e tecnologias nas escolas (informática, educação tecnológica, robótica educacional e robótica experimental); e

XVI - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 250.** O Serviço de Apoio ao Espaço Multimídia (SE-124.1) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar e administrar as bibliotecas escolares e laboratórios de informática sob responsabilidade do Município visando o bom desenvolvimento dos serviços bibliotecários;

II - elaborar, de acordo com os objetivos da Secretaria de Educação, projetos de ações educativas e culturais voltadas à comunidade escolar, utilizando os laboratórios de informática e bibliotecas interativas que compõem os espaços multimídia da escola;

III - orientar para efetivação de práticas de leitura e pesquisa nas unidades escolares, utilizando tanto a biblioteca quanto o laboratório de informática;

IV - acompanhar as atividades de leitura e pesquisa desenvolvidas, tanto na biblioteca quanto o laboratório de informática;

V - promover, orientar e colaborar na execução dos programas visando à divulgação do livro, do hábito da leitura, da pesquisa e do livre acesso à informação e à informática;

VI - coordenar as atividades de implantação dos laboratórios e da educação tecnológica nas unidades escolares e atividades de informatização das bibliotecas escolares;

VII - promover a integração entre a educação tecnológica, laboratórios e as unidades da Secretaria, assim como a integração entre bibliotecas escolares e as unidades da Secretaria para a uniformização dos objetivos educacionais;

VIII - planejar e coordenar eventos e atividades relacionadas à área de educação tecnológica, assim como criar estratégias para o eficiente tratamento da informação para aprimoramentos dos discentes;

IX - planejar e coordenar eventos e atividades relacionados à área bibliotecária e de informática para aprimoramento dos profissionais da área;

X - estabelecer critérios para aquisição do acervo das bibliotecas escolares, assim como para a aquisição dos equipamentos componentes dos laboratórios e educação tecnológica;

XI - elaborar plano anual de trabalho de acordo com as metas estabelecidas pelo Departamento;

XII - analisar, estabelecer e coordenar rotinas de trabalho e alterações necessárias à maior eficácia e racionalização dos serviços;

XIII - promover ações para viabilizar publicações educacionais;

XIV - planejar e coordenar as instalações de novas unidades;

XV - planejar e executar a seleção e aquisição do acervo documental da biblioteca de apoio didático e videoteca, softwares, bem como planejamento e implantação do arquivo pedagógico;

XVI - promover a complementação da ação educativa na consecução dos objetivos do currículo escolar;

XVII - pesquisar, selecionar e coordenar os textos para publicações multimídias educacionais que contribuam para atualização pedagógica dos educadores;

XVIII - planejar e organizar os laboratórios das unidades escolares, visando o bom desenvolvimento dos serviços pertinentes;

XIX - elaborar relatórios periódicos das diversas unidades;

XX - elaborar proposta orçamentária, identificar a demanda existente para implantação dos programas e projetos da área de atuação; e

XXI - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 251.** A Seção de Bibliotecas Escolares (SE-125) tem como premissa a administração das bibliotecas escolares, de forma a garantir ações conjuntas e integradas com os setores da Secretaria de Educação e de acordo com o perfil da comunidade local, com as seguintes atribuições:

I - desenvolver projetos, organizar e controlar os serviços relacionados à rede de bibliotecas escolares;

II - coordenar, orientar e uniformizar os serviços das bibliotecas;

III - estabelecer programas de integração entre biblioteca e comunidade;

IV - desenvolver políticas para a seleção e aquisição do acervo;

V - analisar as rotinas de trabalho e propor modificações para racionalizar os serviços executados;

VI - disponibilizar as informações do acervo por meio de sistema automatizado;

VII - realizar atividades, tais como, congressos, seminários e outros eventos de interesse da área de bibliotecária e de interesse geral;

VIII - coordenar os estudos sobre o perfil dos usuários;

IX - estabelecer critérios para estudo de coleções;

X - gerenciar a instalação de novas unidades;

XI - elaborar plano de trabalho que permita o controle e a distribuição racional do pessoal lotado nas unidades;

XII - analisar o fluxo de usuários, circulação e utilização do acervo;

XIII - planejar o inventário periódico do acervo documental, e respectivas baixas;

XIV - apresentar propostas para capacitação e atualização dos profissionais lotados nas unidades;

XV - desenvolver e orientar projetos para a promoção da leitura;

XVI - unificar e padronizar procedimentos;

XVII - elaborar relatórios estatísticos e descritivos;

XVIII - elaborar proposta orçamentária;

XIX - zelar pela manutenção de móveis, equipamentos e espaços sob sua responsabilidade; e

XX - exercer outras tarefas correlatas.



**Art. 252.** O Departamento de Apoio à Educação (SE-2) tem como atribuição coordenar a execução de projetos e atividades da Secretaria de Educação, especialmente:

- I - realizar as atividades de apoio aos departamentos integrantes da Secretaria, no que se refere à alimentação escolar, manutenção de prédios, transporte, suprimentos e conservação de bens patrimoniais;
- II - manter contato com órgãos públicos e particulares visando o intercâmbio de experiências e o desenvolvimento técnico;
- III - produzir e suprir as diversas unidades escolares da Secretaria com material reprográfico;
- IV - viabilizar ações que assegurem aos educandos as condições sociais e materiais necessárias à sua promoção escolar e humana;
- V - planejar, coordenar e adotar medidas objetivando a aquisição de equipamentos, materiais didáticos e uniformes a serem fornecidos aos escolares do Município;
- VI - estabelecer diretrizes e prioridades quanto ao transporte de escolares e uso da frota, de forma a atender racionalmente todas as necessidades da Secretaria;
- VII - planejar, elaborar e apresentar proposta orçamentária para a aquisição de materiais, serviços e equipamentos diversos, execução de obras de manutenção, reforma ou construção de próprios municipais afetos à Secretaria de Educação;
- VIII - controlar a execução orçamentária global da Secretaria, controlando as despesas em conjunto com os ordenadores de despesas;
- IX - viabilizar a execução do Orçamento Anual, coordenando a elaboração da proposta orçamentária da Pasta;
- X - coordenar a implementação de metodologias, em conjunto com outras áreas da Administração, a fim de viabilizar o acompanhamento da apropriação de custos das unidades afetas à Secretaria de Educação;
- XI - coordenar as ações relativas ao controle de pagamentos e requisições da Secretaria de Educação; e
- XII - executar outras tarefas correlatas, a critério da Secretaria de Educação.

**Art. 253.** A Seção de Apoio à Educação (SE-201) tem as seguintes atribuições:

- I - assessorar os Departamentos em matéria de sua responsabilidade;
- II - manter contato com órgãos públicos e entidades particulares, visando o intercâmbio de informações;
- III - realizar serviços de apoio técnico e administrativo afetos às áreas de educação;
- IV - elaborar propostas de minutas de redes e comunicados pertinentes à Secretaria de Educação;
- V - dar suporte às diversas unidades da Secretaria em matérias de sua responsabilidade;
- VI - elaborar e apresentar proposta orçamentária para a aquisição de materiais, serviços e equipamentos diversos;
- VII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e
- VIII - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 254.** O Serviço de Apoio e Monitoramento das Unidades Escolares (SE-201.1) tem as seguintes atribuições:

- I - auxiliar na gestão dos contratos de manutenção de alarmes e vigilância;
- II - elaborar propostas de minutas de redes e comunicados pertinentes à vigilância;
- III - manter contato entre as unidades escolares e a Secretaria de Segurança Urbana para resolução de questões pertinentes à vigilância, acompanhamento de atividade de alunos, rondas, ordenação de trânsito e demais assuntos relativos aos contratos;
- IV - acompanhar a frequência dos vigilantes que atuam nas unidades escolares e nos postos da Secretaria de Educação;
- V - colaborar nos estudos para remanejamento ou permanência de postos de vigilância;
- VI - planejar, coordenar e orientar ações visando melhoria no atendimento;
- VII - elaborar e encaminhar relatórios à Secretaria de Segurança Urbana referentes à vigilância, quando necessário;
- VIII - elaborar planilhas e gráficos de ocorrências nas unidades escolares; e
- IX - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 255.** O Serviço de Administração e Acompanhamento (SE-201.2) tem as seguintes atribuições:

- I - acompanhar as distribuições de itens e realização de serviços executados pelo Departamento;
- II - elaborar documentação relacionada a entregas e serviços executados pelo Departamento;
- III - elaborar relatórios de entregas ou de prestação de serviços realizados pelo Departamento;
- IV - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e
- V - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 256.** A Divisão de Alimentação Escolar (SE-21) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos da Secretaria, especialmente:

- I - estabelecer, em conjunto com o Conselho Municipal de Alimentação, as diretrizes que irão nortear a política para a área de alimentação escolar;
- II - elaborar estudos que indiquem as necessidades nutricionais e hábitos alimentares dos alunos, mantendo contato com a Secretaria de Saúde e outras afins para obter subsídios;
- III - desenvolver pesquisas objetivando definir os indicadores que norteiam o aluno a optar entre o consumo da alimentação escolar pública e aquela oferecida com fins lucrativos pela cantina escolar, propondo ações de cunho educacional;
- IV - incentivar o desenvolvimento de campanhas de fomento à horticultura e fruticultura na rede escolar atendida, visando melhorar a qualidade de vida, motivar a alimentação natural e preservar o meio ambiente;
- V - orientar e acompanhar os processos de compra e distribuição de gêneros alimentícios;
- VI - sugerir, orientar, coordenar e desenvolver trabalho objetivando a utilização eficiente dos alimentos, promovendo ações educativas conjuntas com educadores, alunos e servidores envolvidos;
- VII - sugerir a formalização de convênios, visando à melhoria da qualidade dos serviços na área de alimentação escolar;
- VIII - propor, participar e motivar ações pedagógicas que objetivem a educação alimentar;
- IX - estabelecer diretrizes para obter eficiência na prestação de serviços e no controle do recebimento e consumo de produtos, fornecidos por terceiros, por meio de contratos, para a área de alimentação escolar;
- X - orientar as unidades subordinadas quanto à otimização dos recursos do Município e daqueles oriundos de convênios celebrados em sua área de atuação;
- XI - participar e promover seminários, congressos e conferências pertinentes à área de alimentação escolar, bem como sugerir e incentivar processo de formação contínua do pessoal afeto;
- XII - executar tarefas técnicas e administrativas correlatas a sua área;
- XIII - assessorar seus superiores hierárquicos em matéria específica da área de alimentação; e
- XIV - prestar assistência ao Departamento em matéria de sua responsabilidade.

**Art. 257.** A Seção de Supervisão e Alimentação Escolar (SE-211) tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar cardápios, acompanhar e orientar a sua preparação na rede escolar atendida;
- II - sugerir técnicas adequadas de preparo da alimentação escolar, visando à preservação dos nutrientes dos alimentos e higiene no processo;
- III - analisar e emitir parecer técnico em processos de compra de gêneros alimentícios, utensílios ou equipamentos;
- IV - fornecer subsídios e elaborar tabelas de gêneros alimentícios;
- V - efetuar análise dos mapas de distribuição de merenda, objetivando o estabelecimento de quantidades per capita adequadas a cada unidade escolar;
- VI - realizar pesquisa sobre a população escolar atendida, visando o atendimento diferenciado àquelas que necessitem de dieta especial;
- VII - elaborar cardápios compatíveis para atendimentos especiais solicitados pela Superior Administração;
- VIII - encaminhar para análises laboratoriais periódicas os produtos alimentícios in natura ou as refeições prontas que irão compor os cardápios;
- IX - desenvolver e realizar, em conjunto com as demais seções da área, propostas para formação, especialização e atualização dos profissionais das cozinhas das unidades escolares;
- X - receber e analisar, diariamente, amostras dos alimentos que serão distribuídos às escolas;
- XI - testar os gêneros alimentícios a serem consumidos, os novos produtos lançados no mercado, elaborar e testar receitas básicas e alternativas;
- XII - cuidar e zelar pelo bom funcionamento da cozinha experimental e orientar o preparo de refeições para atendimentos especiais;
- XIII - prestar orientação técnica na área de alimentação às cozinheiras, merendeiras, diretores e demais servidores das unidades escolares, objetivando garantir a qualidade da alimentação servida e o consumo eficiente de alimentos;
- XIV - elaborar e manter controle atualizado de estoque de alimentos existentes nas escolas e no almoxarifado, responsabilizando-se pela sua adequada preservação e efetivo consumo;
- XV - orientar o consumo adequado dos produtos que compõem o cardápio servido, por meio de supervisão periódica e acompanhamento dos estoques dos gêneros existentes nas unidades escolares;
- XVI - efetuar, por meio de visitas periódicas, o controle de qualidade dos produtos entregues pelos fornecedores e prestadores de serviços em conjunto com os responsáveis pelas unidades escolares;
- XVII - fornecer subsídios à Divisão para planejar os serviços de manutenção das cozinhas e as aquisições de alimentos, equipamentos e utensílios, bem como, para programar atividades referentes à reciclagem de pessoal lotado na unidade;
- XVIII - fornecer dados e subsídios para elaboração da proposta orçamentária;
- XIX - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas; e
- X - desempenhar tarefas atribuídas pelos superiores hierárquicos, na sua área de atuação.

**Art. 258.** A Seção de Pesquisas Tecnológicas em Alimentação (SE-212) tem as seguintes atribuições:

- I - orientar a realização de pesquisa nas áreas de alimentação e de equipamentos de cozinha, visando acompanhar o desenvolvimento científico e tecnológico e emitir parecer técnico e administrativo quanto aos benefícios que poderão advir da aplicação de novas técnicas culinárias, produtos alimentícios ou equipamentos;

- II - propor o quantitativo do quadro de pessoal de cozinha necessário ao preparo da alimentação escolar, por meio de estudos elaborados em função do cardápio introduzido;

- III - sugerir e solicitar a compra de equipamentos de cozinha, utensílios e móveis necessários ao atendimento das unidades escolares;

- IV - acompanhar a utilização e manutenção dos equipamentos de cozinha, propondo alteração provisória de cardápios, quando necessário;

- V - elaborar e manter atualizado relatório estatístico e controle mensal de dados referentes à média de consumo dos produtos alimentícios e materiais, por unidade escolar atendida;

- VI - acompanhar a execução dos contratos de terceirização de serviços de pessoal operacional, de manutenção das instalações de gás, dos equipamentos de cozinha e outros que interfiram na preparação da alimentação;

- VII - criar e manter atualizado banco de dados e acervo técnico, científico e legal pertinente à área de alimentação, e fornecer subsídios para o atendimento das unidades afetas;

- VIII - propor e solicitar a compra de uniformes do pessoal de cozinha, atestar o recebimento e encaminhar os documentos fiscais para pagamento;

- IX - fornecer dados e subsídios para elaboração da proposta orçamentária;

- X - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas; e

- XI - desempenhar tarefas atribuídas pelos superiores hierárquicos, na sua área de atuação.

**Art. 259.** O Serviço de Apoio à Pesquisa (SE-212.1) tem as seguintes atribuições:

- I - assessorar seus superiores hierárquicos em matéria específica da área de alimentação;
- II - executar tarefas técnicas e administrativas correlatas a sua área;
- III - orientar e acompanhar os processos de compra e distribuição de gêneros alimentícios;
- IV - sugerir e solicitar a compra de equipamentos de cozinha, utensílios e móveis necessários ao atendimento das unidades escolares;
- V - fornecer dados e subsídios para elaboração da proposta orçamentária;
- VI - propor e solicitar a compra de uniformes do pessoal de cozinha, atestar o recebimento e encaminhar os documentos fiscais para pagamento;
- VII - auxiliar a chefia de Seção nos procedimentos administrativos;
- VIII - organizar o fluxo interno objetivando a melhor organização da Seção;
- IX - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas; e
- X - desempenhar tarefas atribuídas pelos superiores hierárquicos, na sua área de atuação.

**Art. 260.** A Seção de Infraestrutura (SE-213) tem as seguintes atribuições:

- I - controlar a frequência e programar as férias dos servidores de cozinha, planejar o atendimento no período de recesso escolar, recuperação, merenda de férias e outras atividades correlatas;
- II - criar banco de dados e manter atualizado controle dos bens patrimoniais que estão alocados nas cozinhas e refeitórios das unidades escolares;

- III - prestar atendimento às unidades escolares e receber todos os documentos pertinentes à área de alimentação escolar;
- IV - elaborar e manter atualizados mapas de controle de alunos atendidos e outros que possibilitem a apropriação dos custos;

- V - elaborar relatórios periódicos com dados estatísticos do atendimento prestado;

- VI - fornecer subsídios à Seção de Controle Financeiro (SE-241) dos diversos contratos a serem formalizados;

- VII - controlar e efetuar o acompanhamento dos repasses de recursos orçamentários resultantes de convênios com a iniciativa privada, Governos Estadual e Federal;

- VIII - solicitar a compra de gás de cozinha, receptionar e atestar o efetivo recebimento, bem como encaminhar a documentação fiscal para pagamento;

- IX - expedir e controlar os pedidos para fornecimento de gêneros alimentícios, efetuar a conferência dos produtos entregues nas unidades escolares e responsabilizar-se pela atestação do seu recebimento;

- X - manter contato com as empresas contratadas objetivando adequações de tabelas diárias, semanais e mensais;

- XI - encaminhar os documentos fiscais inerentes à Seção para os respectivos pagamentos, indicando a dotação orçamentária a ser onerada;

- XII - propor a adequação e atualização dos mapas de controles diversos, visando o aperfeiçoamento dos serviços e melhor gerenciamento da área;

- XIII - fornecer dados e subsídios para elaboração da proposta orçamentária;

- XIV - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas; e

- XV - desempenhar tarefas atribuídas pelos superiores hierárquicos, na sua área de atuação.

**Art. 261.** A Divisão de Apoio ao Escolar (SE-22) tem as seguintes atribuições:

- I - propor as diretrizes para a organização e funcionamento dos serviços afetos à sua área;
- II - planejar a execução das ações relacionadas ao transporte em geral da Secretaria de Educação;
- III - prestar assistência aos Departamentos em matéria de sua responsabilidade;
- IV - elaborar relatório periódico de suas atividades; e
- V - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 262.** A Seção de Assistência ao Escolar (SE-221) tem as seguintes atribuições:

- I - manter contato com órgãos públicos e particulares visando à troca de informações, assim como propor convênios relacionados com a assistência escolar;
- II - firmar contratos com empresas de transportes coletivos, objetivando a aquisição de passes escolares;
- III - manter contatos com órgãos estaduais e federais visando à concessão de auxílios para transporte de alunos;
- IV - coordenar, avaliar a necessidade de ampliação da frota e gerenciar a prestação dos serviços de transportes da Secretaria de Educação;
- V - elaborar proposta orçamentária; e
- VI - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades.

**Art. 263.** O Serviço de Transporte (SE-221.1) tem as seguintes atribuições:

- I - receber, programar e acompanhar as solicitações relativas à utilização de veículos oficiais;
- II - registrar e controlar a frequência do pessoal que presta serviços na unidade;
- III - coordenar e realizar o transporte escolar dos alunos da rede municipal de educação especial;
- IV - prestar atendimento aos demais setores da Secretaria de Educação na execução dos programas das diversas áreas;
- V - acompanhar e orientar os usuários sobre a conservação, manutenção e uso adequado dos veículos oficiais sob sua responsabilidade;
- VI - manter a guarda dos veículos sob sua responsabilidade;
- VII - encaminhar aos setores competentes as ocorrências de acidentes com veículos oficiais;
- VIII - encaminhar aos setores competentes documentação dos veículos oficiais;
- IX - elaborar a escala de acompanhantes dos veículos que são utilizados para transporte de alunos com deficiência;
- X - elaborar proposta orçamentária;
- XI - cadastrar e triar os alunos a serem beneficiados com o transporte escolar;
- XII - fazer reuniões periódicas com os pais dos alunos beneficiados com o transporte escolar; e
- XIII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades.

**Art. 264.** A Divisão de Manutenção e Suporte Escolar (SE-23) tem as seguintes atribuições:

- I - planejar a execução das ações relacionadas à manutenção dos próprios pertencentes à Secretaria de Educação;
- II - propor as diretrizes para a organização e funcionamento dos serviços afetos à sua área;
- III - propor e subsidiar a contratação de serviços de terceiros, quando necessário;
- IV - fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros;
- V - planejar, coordenar e orientar ações visando a ampliação da vida útil e melhoria do estado e de conservação dos bens patrimoniais móveis;
- VI - analisar e dar parecer em processos de compra de materiais, serviços e afins;
- VII - avaliar os pedidos referentes a manutenção de bens patrimoniais móveis que compõem os próprios municipais integrantes da Secretaria;
- VIII - planejar o recebimento, o controle, a distribuição e o consumo de materiais da Secretaria;
- IX - acompanhar o Serviço de Controle do Pessoal Operacional;
- X - prestar assistência aos Departamentos em matéria de sua responsabilidade;
- XI - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e
- XII - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 265.** A Seção de Suprimentos e Suporte Escolar (SE-231) tem as seguintes atribuições:

- I - avaliar os pedidos referentes às necessidades de suprimentos e suporte escolar das unidades afetas à Secretaria de Educação;
- II - controlar e administrar os materiais estocados;
- III - sugerir programas de atualização e aperfeiçoamento de pessoal;
- IV - propor estudos para fixar normas e padrões referentes ao uso de suprimentos e patrimônio da Secretaria de Educação;
- V - planejar e programar os serviços de planejamento e logística, objetivando otimizar os recursos humanos, materiais e financeiros;
- VI - elaborar proposta orçamentária; e
- VII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades.

**Art. 266.** O Serviço de Suprimentos (SE-231.1) tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar e encaminhar ao Almoxarifado Central, a pedido das diversas unidades da Secretaria, requisição de material estocável de escritório, de limpeza, e outros necessários ao bom andamento das atividades da Secretaria;
- II - manter o controle do estoque dos materiais requisitados;
- III - manter a guarda dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- IV - receber e distribuir materiais às unidades da Secretaria de Educação;
- V - planejar e realizar inventários dos materiais afetos à Secretaria de Educação;
- VI - controlar a existência de materiais e produtos em estoques, especialmente quanto ao prazo de validade e definir o seu destino;
- VII - realizar, periodicamente, levantamento dos materiais utilizados por área de ensino, objetivando oferecer subsídios para a elaboração de planilhas de custos;
- VIII - elaborar proposta orçamentária; e
- IX - elaborar relatórios periódicos de suas atividades.

**Art. 267.** O Serviço de Controle de Bens Patrimoniais (SE-231.2) tem as seguintes atribuições:

- I - receber pedidos para execução de serviços de manutenção em bens patrimoniais móveis instalados nas unidades afetadas à Secretaria de Educação;
- II - elaborar e encaminhar, a pedido das diversas unidades da Secretaria, Solicitações de Serviços em Bens Patrimoniais Móveis aos órgãos competentes da administração, e acompanhar o seu atendimento a fim de obter subsídios para apropriação de custos;
- III - controlar e disciplinar a utilização e destinação dos materiais de manutenção;
- IV - visitar as unidades afetadas à Secretaria de Educação para instruir expedientes referentes à manutenção de bens patrimoniais móveis;
- V - manter registro dos atendimentos realizados nos bens patrimoniais móveis nos estabelecimentos de ensino;
- VI - visitar e fiscalizar, juntamente com a chefia, a execução dos serviços de manutenção contratados de terceiros, em próprios municipais ou em bens patrimoniais móveis da Secretaria;
- VII - receber, controlar e distribuir os bens patrimoniais móveis;
- VIII - analisar e emitir parecer, juntamente com a chefia, em processos de serviços e expedientes afins;
- IX - organizar e manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais móveis dos próprios municipais da Secretaria de Educação, bem como, definir a destinação dos materiais e equipamentos inservíveis;
- X - manter a guarda dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- XI - elaborar proposta orçamentária; e
- XII - elaborar relatórios periódicos de suas atividades.

**Art. 268.** O Serviço de Controle do Pessoal Operacional (SE-231.3) tem as seguintes atribuições:

- I - executar o processo diário de controle do quadro de servidores operacionais;
- II - atribuir local de trabalho aos servidores recém contratados;
- III - manter atualizados os registros dos locais dos servidores operacionais;
- IV - informar diariamente, à Seção de Administração de Pessoal, as modificações de local de trabalho dos servidores operacionais;
- V - encaminhar os dados sobre as contratações necessárias à unidade responsável;
- VI - dar suporte às unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;
- VII - orientar as unidades da Secretaria de Educação sobre os encaminhamentos para apuração disciplinar;
- VIII - sugerir a realização de cursos de reciclagem para os servidores operacionais da Secretaria;
- IX - controlar, diariamente, o quadro de servidores afastados;
- X - elaborar relatório periódico de suas atividades; e
- XI - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 269.** A Divisão de Controle Financeiro (SE-24) tem as seguintes atribuições:

- I - controlar a execução orçamentária global da Secretaria, controlando as despesas em conjunto com os ordenadores de despesas;
- II - viabilizar a execução do Orçamento Anual, coordenando a elaboração da proposta orçamentária da Pasta;
- III - coordenar a implementação de metodologias, em conjunto com outras áreas da administração, a fim de viabilizar o encaminhamento da apropriação de custos das unidades afetadas à Secretaria de Educação;
- IV - coordenar as ações relativas ao controle de pagamentos e requisições da Secretaria de Educação;
- V - propor celebrações de convênios que possam vir a ser estabelecidos com organizações governamentais e não governamentais, nacionais ou internacionais, para a área de educação;
- VI - propor contratos com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, objetivando a captação de recursos para o desenvolvimento de planos, programas e projetos da Secretaria;
- VII - assessorar os Departamentos em matéria de sua responsabilidade;
- VIII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e
- IX - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 270.** A Seção de Controle Financeiro (SE-241) tem as seguintes atribuições:

- I - orientar as unidades quanto aos procedimentos que devem ser observados para realizar pesquisas de preços de mercado e para apurar custos referentes à aquisição de materiais, bens e serviços;
- II - coordenar e orientar o encaminhamento de processos referentes a aquisições de materiais, obras e serviços da Secretaria;
- III - orientar as unidades na realização de pesquisas visando a obtenção de subsídios para especificações adequadas de materiais, produtos e serviços diversos a serem adquiridos pela Secretaria;
- IV - orientar as diversas unidades da Secretaria de Educação na elaboração de suas propostas orçamentárias;
- V - elaborar os cálculos referentes ao repasse de verbas às APMS - Associações de Pais e Mestres, providenciando o encaminhamento de minuta de lei ao Secretário da Pasta;
- VI - acompanhar a execução do orçamento global da Secretaria de Educação;
- VII - administrar e executar ações relativas ao controle de requisições e pagamentos e requisições da Secretaria;
- VIII - prestar suporte técnico às APMS - Associações de Pais e Mestres em matérias relativas à sua área de atuação;
- IX - prestar suporte técnico às diversas unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;
- X - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e
- XI - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 271.** O Serviço de Controle Orçamentário (SE-241.1) tem as seguintes atribuições:

- I - controlar a execução orçamentária dentro dos termos estabelecidos pela Secretaria de Educação;
- II - fazer cumprir as prioridades e diretrizes da Secretaria no que se refere a aquisição de materiais, obras e serviços;
- III - acompanhar a aplicação das despesas e receitas referentes ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério e outras receitas oriundas de outros fundos vinculados à Secretaria (FUNDEB);
- IV - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria de Educação;
- V - prestar suporte técnico às diversas unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;
- VI - acompanhar a execução orçamentária dos contratos de fornecimento;
- VII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e
- VIII - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 272.** O Serviço de Apropriação de Custos (SE-241.2) tem as seguintes atribuições:

- I - apropriar e controlar financeiramente os custos da Secretaria por meio da elaboração sistemática de planilhas referentes às despesas com obras, serviços, equipamentos e materiais de consumo;
- II - emitir minutas de Guias de Arrecadação Municipal - GAM, referentes aos recolhimentos de preços públicos cobrados pelo uso de bens ou prestações de serviços;
- III - realizar pesquisas de preços visando a obtenção de subsídios para a composição e adequação de preços públicos;
- IV - proceder a levantamentos periódicos a fim de coletar informações e traçar parâmetros para a composição do custo-aluno;
- V - participar de projetos e Comissões objetivando a administração da apropriação de custos;
- VI - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e
- VII - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 273.** O Serviço de Controle de Pagamentos e Requisições (SE-241.3) tem as seguintes atribuições:

- I - controlar as requisições de compras, relativas a materiais, obras e serviços da Secretaria de Educação;
- II - receber, conferir e encaminhar para pagamento a documentação fiscal pertinente às requisições processadas;
- III - encaminhar e acompanhar o andamento das requisições de compra de materiais e de serviços para o Departamento de Licitações e Materiais (SA-2);
- IV - elaborar as especificações e padronizações de materiais utilizados pela Secretaria, tanto os de uso permanente quanto os de consumo, mantendo-as permanentemente atualizadas;
- V - executar os serviços de atendimento e orientação às unidades da Secretaria sobre as aquisições de materiais e serviços;
- VI - dar suporte técnico às diversas unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;
- VII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e
- VIII - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 274.** A Seção de Contratos e Licitações (SE-242) tem as seguintes atribuições:

- I - orientar as unidades quanto aos procedimentos que devem ser observados para realizar pesquisas de preços de mercado e para apurar custos referentes a aquisição de materiais, bens e serviços;
- II - coordenar e orientar o encaminhamento de processos referentes à aquisição de materiais e serviços da Secretaria;
- III - orientar as unidades na realização de pesquisas visando a obtenção de subsídios para especificações adequadas de materiais, produtos e serviços diversos a serem adquiridos pela Secretaria;
- IV - administrar a execução de contratos de interesse da Secretaria de Educação;
- V - propor medidas que objetivem o aperfeiçoamento e a formalização de novos contratos;
- VI - auxiliar na elaboração de subsídios e justificativas relativas aos processos de contratação, nas unidades da Secretaria de Educação, com a apresentação de informações ou relatórios, em atendimento às solicitações de diversos órgãos;
- VII - processar as contratações diversas nos termos da legislação específica;
- VIII - implementar metodologias atualizadas de controle de acompanhamento de contratos firmados com a Secretaria de Educação;
- IX - atender às exigências legais, quanto à documentação exigida para assinatura dos contratos firmados pela Secretaria;
- X - prestar suporte técnico às diversas unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;
- XI - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e
- XII - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 275.** O Serviço de Administração de Contratos (SE-242.1) tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar e administrar, com base nos documentos encaminhados pelas unidades demandantes, as requisições de contratação de materiais e de serviços, bem como encaminhar e acompanhar o andamento das mesmas;
- II - controlar, encaminhar e acompanhar as requisições de compras, relativas a materiais e serviços da Secretaria de Educação;
- III - receber, conferir e encaminhar para pagamento a documentação fiscal pertinente aos contratos e requisições processadas;
- IV - executar os serviços de atendimento e orientação às unidades da Secretaria sobre as aquisições de materiais e serviços;
- V - efetuar e controlar a atuação dos processos pertinentes à Secretaria de Educação;
- VI - acompanhar o cumprimento de todas as cláusulas dos contratos firmados pela Secretaria e propor medidas para renovações, adiantamentos ou cancelamentos, sempre que necessário;
- VII - elaborar propostas de minutas de contratos pertinentes à Secretaria de Educação;
- VIII - elaborar relatórios sobre acompanhamento dos contratos firmados pela Secretaria, quanto à sua vigência, autuações, evoluções de preços e demais ocorrências;
- IX - atender às necessidades legais quanto à documentação exigida para assinatura dos contratos firmados pela Secretaria;
- X - dar suporte técnico às diversas unidades da Secretaria em matérias de sua responsabilidade;
- XI - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e
- XII - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 276.** O Departamento de Gestão de Ajustes, Pessoas e Sistemas (SE-3) tem a atribuição de coordenar e controlar a

- execução dos programas e projetos da Secretaria de Educação, especialmente:
- I - planejar, coordenar e realizar serviços de apoio técnico e administrativo afins à área de educação;
- II - manter contato com órgãos públicos e entidades particulares, visando ao intercâmbio de informações, bem como propor e celebrar ajustes e contratos relacionados com a área de educação;
- III - coordenar e controlar a administração de pessoal da Secretaria de Educação;
- IV - avaliar os processos tecnológicos aplicados na Secretaria de Educação;
- V - assessorar os Departamentos em matéria de sua responsabilidade;
- VI - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e
- VII - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 277.** O Serviço de Apoio Administrativo aos Conselhos Municipais (SE-300.1) tem as seguintes atribuições:

- I - formalizar as convocatórias das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II - organizar a pauta das reuniões juntamente com os Presidentes dos Conselhos;
- III - auxiliar os Presidentes na coordenação e organização das atividades dos Conselhos;
- IV - formalizar e atualizar as legislações pertinentes aos Conselhos, quando necessário;
- V - prestar auxílio administrativo aos Conselhos;
- VI - preparar os materiais das reuniões para cada conselho;
- VII - secretariar as reuniões;
- VIII - elaborar as atas;
- IX - formalizar os pareceres e deliberações dos Conselhos, tornando-os públicos;
- X - elaborar os ofícios dos Conselhos;
- XI - providenciar os demais encaminhamentos de acordo com as decisões dos Conselhos;
- XII - organizar os arquivos de documentos oficiais dos Conselhos;
- XIII - enviar comunicados aos conselheiros;
- XIV - providenciar a nomeação ou a substituição dos conselheiros;
- XV - providenciar os trâmites legais para a capacitação e participação dos conselheiros em cursos, congressos, eventos, etc.;
- XVI - organizar e disponibilizar a estrutura física e administrativa necessárias ao desempenho das atribuições pelos conselheiros;
- XVII - organizar e manter atualizado o cadastro dos conselheiros;
- XVIII - organizar os processos de composição e recomposição dos Conselhos, quando necessário;
- XIX - assessorar a diretoria em sua área de atuação; e
- XX - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 278.** A Divisão de Gestão de Matrículas, Sistemas e Hardware (SE-31) tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar as ações relativas a matrículas, sistemas e hardware da Secretaria de Educação;
- II - manter-se integrada com o Departamento de Tecnologia de Informação (SA-3), visando implementar as ações de sua competência;
- III - coordenar os serviços desenvolvidos na área de análise de sistemas;
- IV - acompanhar o andamento do processo de inscrições e matrículas na rede municipal de ensino, propondo elementos que possam modificar a estrutura do processo, considerando as necessidades da rede municipal de ensino e adaptando-se às alterações legais;
- V - dar suporte ao contínuo estudo do quadro de alunos das escolas municipais;
- VI - gerenciar a administração dos diversos sistemas de tecnologia da informação implantados na Secretaria de Educação;
- VII - promover o desenvolvimento e a implantação de modelos de tratamento de dados que reúnam as informações de uso comum na rede municipal de ensino e as das unidades administrativas da Secretaria;
- VIII - dar suporte informatizado ao desenvolvimento dos trabalhos das comissões de remoção dos quadros do magistério e de apoio administrativo e educativo da rede municipal de ensino;
- IX - acompanhar a implementação do Plano de Desenvolvimento de Informatização da Secretaria em conjunto com as Secretarias de Administração e Inovação e de Governo;
- X - acompanhar eventual manutenção e adequação dos sistemas informatizados, frente às novas tecnologias;
- XI - prestar suporte às unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;
- XII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e
- XIII - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 279.** A Seção de Matrículas e Sistemas Educacionais (SE-311) tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar, de acordo com os levantamentos realizados, projetos integrados utilizando tecnologia de informação, específicos para a Secretaria de Educação;
- II - coordenar, controlar e orientar as unidades da rede municipal de ensino e as unidades administrativas relativamente à implementação dos sistemas educacionais;
- III - supervisionar o fluxo de informações sistêmicas nas unidades da Secretaria de Educação;
- IV - colaborar com as demais seções e comissões envolvidas nos processos de remoção dos servidores da rede municipal de ensino, quanto à elaboração de edital, identificando as necessidades de adequação sistêmica, bem como reportar dados resultantes, tais como titularidade, escala interna, carga horária, turno, entre outros;
- V - identificar necessidade da manutenção e adequação dos sistemas informatizados, frente às novas tecnologias;
- VI - gerenciar projetos de implementação e manutenção dos desenvolvedores internos ou externos, auxiliando na elaboração dos fluxos e documentação de sistemas de interesse da Secretaria de Educação;
- VII - acompanhar e efetuar a gestão de contratos correlatos à sua área de atuação;
- VIII - acompanhar o processo de reserva de vagas da rede municipal de ensino e elaborar documentação necessária à vida escolar dos alunos, por meio de resoluções específicas, publicação e verificação dos dados lançados pelas unidades escolares, bem como o processo diário de movimentação do quadro de classes e alunos;
- IX - analisar e deliberar, em parceria com as chefias imediatas das unidades escolares, sobre a abertura ou fechamento de turmas para o início de cada ano letivo;
- X - acompanhar as orientações permanentes às unidades escolares municipais, quanto à eventual lista de espera e documentação de alunos, referente a assuntos de responsabilidade da Seção;

**XI** - acompanhar o recebimento de documentos para publicações nos Jornais Notícias do Município e Diário Oficial do Estado de São Paulo;

**XII** - atender municípios e servidores da rede municipal de ensino e também das diversas áreas da Secretaria, a fim de fornecer dados, esclarecer dúvidas e orientar quanto aos diversos procedimentos relacionados à vida escolar dos alunos;

**XIII** - prestar suporte às unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

**XIV** - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

**XV** - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 280.** O Serviço de Matrículas e Documentação Escolar (SE-311.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - planejar e acompanhar as etapas do processo de reserva de vagas para as crianças residentes no Município, desde a publicação da Resolução de Matrículas até o encerramento das inscrições;

**II** - realizar o encaminhamento de alunos matriculados nas escolas de Educação Infantil para matrícula no Ensino Fundamental;

**III** - acompanhar e conferir o preenchimento do Quadro de Classes e Alunos, bem como divulgar mensalmente os dados quantitativos, quando solicitado;

**IV** - acompanhar eventual lista de espera de crianças inscritas para as unidades escolares municipais, exercendo a conferência dos dados informados pelas escolas e encaminhando para outras unidades escolares, quando da não existência de vaga no local pretendido pelos responsáveis, bem como realizar o encaminhamento de crianças para matrícula em creches parceiras, conforme disponibilidade de vaga;

**V** - acompanhar e conferir o lançamento dos dados dos alunos e docentes pelas escolas no sistema de cadastro de alunos da Secretaria de Estado de Educação realizados pelas escolas municipais;

**VI** - realizar a digitação dos dados dos alunos e docentes das escolas particulares de educação Infantil e das creches conveniadas no sistema de cadastro de alunos da Secretaria de Estado de Educação, recebendo dados, conferindo e digitando;

**VII** - realizar o cadastro de usuários e controle da digitação da frequência dos Programas Sociais do Governo Federal das escolas da rede municipal, estadual e particular;

**VIII** - coordenar, anualmente, o Censo Escolar do Ministério da Educação das escolas municipais, creches parceiras e escolas particulares de educação infantil, efetuando o cadastramento de usuários no sistema Educacenso, e atentando quanto ao recebimento de relatórios, posteriormente os enviando às escolas com informações sobre prazos de conferência e possíveis retificações;

**IX** - promover, em conjunto com a área correspondente, treinamento para os servidores quanto aos sistemas utilizados para a realização de matrículas de alunos e também quanto aos procedimentos executados na Seção e que impactam diretamente na rotina da unidade escolar;

**X** - prestar auxílio na elaboração de minutas de resposta a ofícios;

**XI** - providenciar e acompanhar as publicações dos atos oficiais da Secretaria de Educação no Jornal Notícias do Município e no Jornal Diário Oficial do Estado de São Paulo, bem como selecioná-las e manter atualizados os arquivos digitais;

**XII** - manter atualizados os dados das unidades escolares e disponibilizá-los no Portal da Educação;

**XIII** - atender municípios e servidores quanto a questões administrativas relacionadas às matrículas das unidades escolares da rede municipal e das creches parceiras, legislação e documentação escolar;

**XIV** - prestar suporte às unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

**XV** - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

**XVI** - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 281.** O Serviço de Apoio aos Sistemas Educacionais (SE-311.2) tem as seguintes atribuições:

**I** - levantar as necessidades de informatização das unidades escolares e serviços internos da Secretaria de Educação, documentando as regras do negócio;

**II** - direcionar e supervisionar a execução dos trabalhos de acordo com os sistemas já implantados ou a implantar;

**III** - implantar os sistemas a serem desenvolvidos em conjunto com a Secretaria de Administração e Inovação, e assegurar seu correto funcionamento e aderência às regras de negócios;

**IV** - acompanhar a utilização dos sistemas de informação, prestando suporte técnico e capacitando os usuários no uso destes;

**V** - efetuar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente;

**VI** - participar do processo de rematrícula da Rede Municipal de Ensino;

**VII** - colaborar com o processo anual de oferta de vagas da Rede Municipal de Ensino aos municípios;

**VIII** - adequar as regras de negócio da distribuição de alunos, estipuladas pela legislação vigente, aos requisitos de sistema;

**IX** - reportar, sistematicamente, com a utilização de ferramentas sistêmicas, as demandas de matrícula durante o ano letivo;

**X** - adequar as regras de negócio da movimentação dos servidores, estipuladas pela legislação vigente, aos requisitos dos sistemas informatizados;

**XI** - elaborar relatórios diversos, por meio de recolhimento sistêmico, de acordo com as necessidades da Secretaria de Educação e Unidades Escolares;

**XII** - realizar o acompanhamento e gestão de contratos correlatos à sua área de atuação;

**XIII** - prestar suporte às unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

**XIV** - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

**XV** - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 282.** A Seção de Apoio a Hardware e Infraestrutura (SE-312) tem as seguintes atribuições:

**I** - gerenciar e orientar a administração dos servidores da Secretaria de Educação e laboratórios das Unidades Escolares, estabelecendo rotinas de manutenção preventiva e backup dos dados armazenados;

**II** - administrar o subdomínio da Secretaria de Educação, quanto aos grupos de trabalho e permissões de acesso dos usuários;

**III** - monitorar a **Infovia** em parceria com o Departamento de Tecnologia da Informação (SA-3);

**IV** - supervisionar, orientar e acompanhar os serviços prestados na realização das atividades de manutenção de equipamentos de Informática (**Service Desk**) e de Infraestrutura;

**V** - controlar e priorizar o fluxo de chamados de manutenção dos equipamentos de informática da Secretaria de Educação e das Unidades Escolares;

**VI** - gerenciar os equipamentos de tecnologia da informação em parceria com o Departamento de Tecnologia da Informação (SA-3), identificando prioridades de instalação e distribuição, bem como orientar tecnicamente a aquisição de bens ou gestão dos serviços de informática e de infraestrutura da Secretaria;

**VII** - elaborar rotinas, manuais e tutoriais;

**VIII** - propor diretrizes na área de tecnologia da informação para os servidores da Secretaria de Educação;

**IX** - adotar providências para instalação, configuração, manutenção e atualização dos equipamentos de informática quanto aos requisitos de rede, segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento dos sistemas em uso;

**X** - gerenciar e controlar a distribuição de licenças de uso de softwares;

**XI** - criar procedimentos visando ao suporte técnico ao usuário, abrangendo a solução de problemas de hardware e software, esclarecimento de dúvidas quanto à utilização dos equipamentos, atendimentos diversos em solicitações de serviços da área de informática;

**XII** - realizar serviços de cópia e recuperação de arquivos (**backup** e **restore**) na rede da Secretaria de Educação;

**XIII** - auxiliar no controle patrimonial de equipamentos de informática na Secretaria de Educação e Unidades Escolares;

**XIV** - realizar abertura de chamado no Departamento de Tecnologia de Informação (SA-3) referente ao correto funcionamento do sistema de comunicação - VOIP;

**XV** - efetuar o acompanhamento e a gestão de contratos correlatos à sua área de atuação;

**XVI** - prestar suporte às unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

**XVII** - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

**XVIII** - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 283.** O Serviço de Suporte a Equipamentos de Informática (SE-312.1), tem as seguintes atribuições:

**I** - supervisionar o fluxo de chamados de manutenção de equipamentos de informática da Secretaria de Educação e das Unidades Escolares;

**II** - auxiliar na elaboração de procedimentos de suporte técnico ao usuário, abrangendo questões quanto a hardware e software;

**III** - acompanhar a **Infovia**, em parceria com o Departamento de Tecnologia da Informação;

**IV** - manter o controle do subdomínio da Secretaria de Educação, quanto aos grupos de trabalho e permissões de acesso dos usuários;

**V** - realizar atendimentos diversos na área de informática, com esclarecimento de dúvidas quanto à utilização dos equipamentos e atendimentos diversos em solicitações de serviços;

**VI** - elaborar rotinas, manuais e tutoriais;

**VII** - auxiliar os serviços prestados na realização das atividades de manutenção de equipamentos de informática (**Service Desk**) e de infraestrutura;

**VIII** - adotar providências à instalação, à configuração, à manutenção e à atualização de equipamentos de informática quanto aos requisitos de rede, segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento dos sistemas em uso;

**IX** - realizar o acompanhamento da distribuição de licenças de uso de software;

**X** - estabelecer, em parceria com sua chefia, diretrizes na área de tecnologia da informação para unidades da Secretaria de Educação;

**XI** - efetuar, rotineiramente, cópia e recuperação de arquivos na rede da Secretaria de Educação;

**XII** - controlar e fiscalizar contratos correlatos à sua área de atuação;

**XIII** - colaborar com o controle patrimonial de equipamentos de informática na Secretaria de Educação e Unidades Escolares;

**XIV** - efetivar, em parceria com sua chefia, e controlar, as aberturas de chamado no Departamento de Tecnologia de Informação (SA-3) referente ao correto funcionamento do sistema de comunicação - VOIP;

**XV** - prestar suporte às unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

**XVI** - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

**XVII** - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 284.** A Divisão de Gestão de Pessoas (SE-32) tem as seguintes atribuições:

**I** - gerenciar as ações relativas à administração de pessoal da Secretaria de Educação;

**II** - manter-se integrada com o Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4), visando implementar ações de sua competência;

**III** - elaborar e propor normas organizacionais em conjunto com os demais órgãos da Secretaria e da Administração e Inovação, quando solicitado;

**IV** - dar suporte ao contínuo estudo do quadro de servidores das escolas municipais, visando auxiliar no planejamento e na reposição imediata de servidores;

**V** - acompanhar as ações de movimentação dos quadros do Magistério, Apoio Administrativo e Educativo da rede municipal de ensino;

**VI** - acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos das comissões de remoção dos quadros do magistério e de apoio administrativo e educativo da rede municipal de ensino;

**VII** - instruir processos de pessoal e administrativos, elaborar minutas de leis, decretos e resoluções, em assuntos de sua responsabilidade;

**VIII** - acompanhar os processos de permuta da rede municipal de ensino;

**IX** - elaborar redes ou comunicados informativos à rede municipal de ensino, sobre assuntos correlatos à sua área de atuação;

**X** - acompanhar o processo de análise de títulos, certificados e outros documentos referentes aos profissionais das unidades escolares e administrativas da Secretaria de Educação;

**XI** - prestar suporte às unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

**XII** - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

**XIII** - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 285.** A Seção de Administração de Pessoal (SE-321) tem as seguintes atribuições:

**I** - manter atualizado o cadastro dos servidores da Secretaria de Educação;

**II** - divulgar os procedimentos relativos à sua área de atuação às demais unidades da Secretaria e servidores;

**III** - analisar, planejar, coordenar e articular os procedimentos relativos à administração de pessoal da Secretaria, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Seção, em conjunto com o Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4);

**IV** - recepcionar os servidores admitidos na Secretaria de Educação, objetivando seu cadastramento e integração;

**V** - atualizar, aperfeiçoar e divulgar as instruções e ordens de serviço relativas à sua área de atuação, baixadas pelos órgãos da administração;

**VI** - instruir processos de pessoal e administrativos, elaborar minutas de leis, decretos e resoluções, em assuntos de sua responsabilidade;

**VII** - adotar providências visando a contratação e reposição de pessoal para atuar na Secretaria de Educação;

**VIII** - participar em comissões de organização de concursos para admissão de pessoal necessário à Secretaria de Educação;

**IX** - participar das comissões de remoção do quadro do magistério e de apoio técnico educacional;

**X** - elaborar redes ou comunicados informativos à rede municipal de ensino, sobre assuntos correlatos à sua área de atuação;

**XI** - prestar suporte às diversas unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

**XII** - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

**XIII** - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 286.** O Serviço de Análise e Controle de Frequência (SE-321.1) tem as seguintes atribuições:

**I** - receber e encaminhar expedientes relativos à frequência do pessoal da Secretaria de Educação;

**II** - executar tarefas que garantam, com exatidão, a frequência e o pagamento do pessoal;

**III** - elaborar, quando solicitada, a previsão de horas extras da Secretaria, mediante informações recebidas das demais unidades;

**IV** - manter-se integrado com o Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4), visando implementar ações de sua competência;

**V** - receber e conferir as informações que visam o pagamento de horas extras e jornada suplementar aos servidores, bem como realizar os lançamentos sistêmicos necessários;

**VI** - receber e conferir as informações acerca do banco de horas dos servidores, bem como realizar os lançamentos sistêmicos necessários;

**VII** - receber solicitações de regularização de frequência e de pagamento de servidores, conferindo e realizando os encaminhamentos cabíveis;

**VIII** - executar os encaminhamentos pertinentes à suspensão ou reativação do pagamento de servidores, mediante informações recebidas da chefia imediata;

**IX** - prestar suporte às diversas unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

**X** - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

**XI** - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 287.** O Serviço de Gestão de Procedimentos e Processos de Pessoal (SE-321.2) tem as seguintes atribuições:

**I** - analisar os procedimentos da Seção de Administração de Pessoal, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;

**II** - elaborar e atualizar orientações e procedimentos da área de administração de pessoal, bem como proporcionar o seu acesso às unidades e servidores da Secretaria de Educação;

**III** - controlar processos de pessoal da Secretaria, bem como providenciar os encaminhamentos necessários;

**IV** - controlar processos disciplinares que envolvam servidores da Secretaria;

**V** - providenciar a escala de férias da Secretaria;

**VI** - providenciar o encaminhamento de expedientes ao Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4), objetivando o agendamento e a alteração dos períodos de férias;

**VII** - manter atualizado o cadastro de informações relativas ao pessoal da Secretaria de Educação e do pessoal da rede estadual colocado à disposição da rede municipal de ensino, fornecendo as informações existentes para declarações e certidões;

**VIII** - receber e encaminhar expedientes relativos à frequência do pessoal da rede estadual colocado à disposição da rede municipal de ensino, adotando as providências necessárias;

**IX** - elaborar a folha de pagamento mensal de complementação de vencimentos de salários do pessoal da rede estadual colocado à disposição da rede municipal de ensino;

**X** - manter-se integrado com o Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4), visando implementar ações de sua competência;

**XI** - prestar suporte às diversas unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

**XII** - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

**XIII** - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 288.** O Serviço de Administração do Quadro de Servidores (SE-321.3) tem as seguintes atribuições:

**I** - recepcionar os servidores admitidos na Secretaria, objetivando seu cadastramento e integração;

**II** - controlar as demissões e exonerações de servidores da Secretaria;

**III** - encaminhar expedientes ao Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4), visando a contratação e reposição de pessoal para a Secretaria;

**IV** - executar os encaminhamentos pertinentes à alteração de funções de servidores e de suas jornadas de trabalho, mediante informações recebidas dos setores competentes;

**V** - manter intercâmbio com as instituições de ensino conveniadas com o Município, visando a contratação de estagiários;

**VI** - recepcionar e preparar a documentação para contratação de estagiários;

**VII** - oferecer subsídios necessários à contratação de pessoal para a Secretaria de Educação;

**VIII** - controlar processos de estágio probatório do pessoal da Secretaria, bem como providenciar os encaminhamentos necessários;

**IX** - atender, dentro de sua área de atuação, aos projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria;

**X** - prestar suporte às diversas unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

**XI** - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

**XII** - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 289.** A Seção de Movimentação de Pessoal (SE-322) tem as seguintes atribuições:



I - preparar, quando solicitados, relatórios gerenciais visando subsidiar o planejamento e o processo decisório dos programas e projetos da área educacional;

II - acompanhar as orientações permanentes às unidades escolares municipais, quanto à situação dos servidores, referente a assuntos de responsabilidade da Seção;

III - acompanhar o processo diário de movimentação dos servidores integrantes dos Quadros do Magistério, Administrativo e Educativo, bem como da Educação de Jovens e Adultos;

IV - planejar e coordenar o processo de remoção do Quadro do Magistério e de Apoio Administrativo e Educativo, que ocorre anualmente, por meio de análise da situação das escolas e elaboração de um Edital na Comissão específica, além de confeccionar impressos para os interessados, analisar recursos e encaminhar as deliberações para publicação no Portal da Educação;

V - acompanhar a atribuição de unidade escolar/classe quando do ingresso de Professor, Auxiliar em Educação, Oficial de Escola e Inspetor de Alunos;

VI - gerenciar as atribuições dos servidores integrantes dos Quadros do Magistério, Administrativo e Educativo ao final de cada processo de remoção, bem como da educação de jovens e adultos, e acompanhar as atribuições de professores substitutos;

VII - elaborar minuta de resolução, rede e edital de assuntos afetos à movimentação e permuta de servidores;

VIII - elaborar edital e procedimentos/documentação, objetivando atender os interessados em permutas de classes ou de unidades escolares, bem como deliberar sobre os pedidos recebidos;

IX - atender servidores da rede municipal de ensino e também as diversas áreas da Secretaria, a fim de fornecer dados, esclarecer dúvidas e orientar quanto aos diversos procedimentos relacionados à movimentação de servidores;

X - acompanhar o processo de análise de títulos, certificados e outros documentos referentes aos profissionais das unidades escolares e administrativas da Secretaria de Educação;

XI - prestar suporte às unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

XII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

XIII - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 290.** O Serviço de Movimentação do Quadro do Magistério (SE-322.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar o procedimento diário de movimentação dos servidores integrantes do Quadro do Magistério de todas as unidades escolares da rede municipal de ensino;

II - realizar o processo de agendamento e substituição de faltas diárias de professores da Educação Básica informadas pelas unidades escolares;

III - realizar atribuição de unidade escolar aos candidatos convocados para os cargos de professor;

IV - providenciar a substituição das validações de professores designados para funções gratificadas, bem como informar para as áreas correlatas a data de início dos referidos servidores na nova função;

V - encaminhar à Seção de Administração de Pessoal as informações sobre as modificações ocorridas com os profissionais da educação quanto à alteração de local de trabalho e carga horária;

VI - atualizar e organizar os quadros das unidades escolares quanto às publicações do jornal Notícias do Município a respeito dos servidores integrantes do Quadro do Magistério;

VII - analisar e levantar a quantidade de vagas para atribuição periódica de unidade escolar/classe, baseada na necessidade da rede;

VIII - encaminhar semestralmente a Previsão de Licenças para as unidades escolares, e analisar a possibilidade de deferimento e substituição dos servidores integrantes do Quadro do Magistério;

IX - acompanhar o processo de permuta, bem como analisar os pedidos dos interessados, atualizar as informações nos quadros e comunicar as unidades escolares envolvidas;

X - organizar todos os quadros e fornecer os dados necessários para a execução do Processo de Remoção no que diz respeito à quantidade de classes vagas por unidade escolar, entre outros;

XI - realizar as atribuições de professores substitutos de educação básica;

XII - realizar as designações de professores titulares (excedentes) que se fazem necessárias ao final de cada ano, mediante previsão de turmas em funcionamento para o ano letivo seguinte;

XIII - organizar a escala interna do Quadro do Magistério, após cada Processo de Remoção, e encaminhar às unidades escolares para ciência dos servidores titulares;

XIV - atender os servidores da rede municipal de ensino prestando-lhes os devidos esclarecimentos;

XV - prestar suporte às unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

XVI - elaborar relatório periódico de suas atividades; e

XVII - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 291.** O Serviço de Movimentação da Educação de Jovens e Adultos e dos Quadros Administrativo e Educativo (SE-322.2) tem as seguintes atribuições:

I - executar o procedimento diário de movimentação dos servidores da educação de jovens e adultos e dos Quadros de Apoio Administrativo e Educativo de todas as unidades escolares da rede municipal de ensino;

II - realizar o processo de agendamento e substituição de faltas diárias de professores de educação de jovens e adultos e monitores/auxiliares em educação, informadas pelas unidades escolares;

III - realizar atribuição de unidade escolar aos candidatos convocados no jornal Notícias do Município para os cargos de Professor I e II atuantes na educação de jovens e adultos, Auxiliar em Educação, Oficial de Escola e Inspetor de Alunos;

IV - providenciar a substituição das validações de professores da educação de jovens e adultos designados para funções gratificadas, bem como informar para as áreas correlatas a data de início dos referidos servidores na nova função;

V - encaminhar à Seção de Administração de Pessoal as informações sobre as modificações ocorridas com os profissionais da educação quanto à alteração de local de trabalho e carga horária;

VI - atualizar e organizar os quadros das unidades escolares quanto às publicações do jornal Notícias do Município a respeito dos servidores da educação de jovens e adultos e dos Quadros de Apoio Administrativo e Educativo;

VII - analisar e levantar a quantidade de vagas para atribuição periódica de unidade escolar/classe aos cargos de Professor I e II atuantes na educação de jovens e adultos, Auxiliar em Educação, Oficial de Escola e Inspetor de Alunos, baseada na necessidade da rede;

VIII - encaminhar semestralmente a Previsão de Licenças para as unidades escolares, e analisar a possibilidade de deferimento e substituição dos servidores atuantes na educação de jovens e adultos, Auxiliar em Educação, Oficial de Escola e Inspetor de Alunos;

IX - deliberar sobre os pedidos de licença-premio e Prêmio por Tempo de Serviço (PTS) dos docentes da educação de jovens e adultos e Auxiliares de Educação;

X - acompanhar o processo de permuta, bem como analisar os pedidos dos interessados, atualizar as informações nos quadros e comunicar as unidades escolares envolvidas;

XI - organizar todos os quadros e fornecer os dados necessários para a execução do Processo de Remoção no que diz respeito à quantidade de classes vagas por unidade escolar, dos servidores da educação de jovens e adultos e dos quadros de apoio administrativo;

XII - realizar as atribuições de professores substitutos da educação de jovens e adultos;

XIII - realizar as designações de professores titulares (excedentes) da educação de jovens e adultos que se fazem necessárias ao final de cada ano, mediante previsão de turmas em funcionamento para o ano letivo seguinte;

XIV - organizar a escala interna dos docentes da educação de jovens e adultos, bem como dos profissionais dos Quadros de Apoio Administrativo e Educativo após cada Processo de Remoção, e encaminhar às unidades escolares para ciência dos servidores titulares;

XV - atender os servidores da rede municipal de ensino prestando-lhes os devidos esclarecimentos;

XVI - prestar suporte às unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

XVII - elaborar relatório periódico de suas atividades; e

XVIII - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 292.** O Serviço de Análise de Documentos e Títulos (SE-322.3) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar rede e resoluções quanto à contagem de pontos dos profissionais da educação;

II - atender os servidores da rede municipal de ensino e também as diversas áreas da Secretaria, a fim de fornecer dados, esclarecer dúvidas e orientar quanto ao preenchimento de planilhas, certificados válidos, certificados já entregues, cursos afins da Educação, bem como esclarecimentos de dúvidas quanto aos procedimentos do serviço;

III - receber as planilhas, conferir os documentos entregues (títulos ou certificados) pelos profissionais, autenticar as cópias, organizar as planilhas de acordo com os certificados apresentados, conferir esses documentos em sistema específico, verificar se algum certificado já foi apresentado em outras oportunidades para não ser pontuado novamente;

IV - receber documentação visando a análise para promoção vertical e progressão horizontal, protocolar e enviar para o Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4) com o devido despacho;

V - organizar reuniões periódicas a fim de analisar e deliberar quanto aos documentos entregues pelos profissionais e sobre os processos já existentes e recebidos do Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4);

VI - organizar material de análise e dar suporte a Seções e Serviços da Secretaria de Educação, em matéria de sua responsabilidade;

VII - acompanhar e conferir a digitação, em sistema específico, de todos os documentos, certificados ou títulos entregues e analisados;

VIII - atender solicitações do Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4) quanto a dúvidas de pré-requisitos para provimento de cargos relacionados aos Quadros do Magistério e Técnico Educacional, retornando resposta no menor

tempo possível;

IX - realizar a publicação da pontuação dos servidores dos Quadros do Magistério e Técnico Educacional no Portal da Educação e no jornal Notícias do Município, periodicamente;

X - solicitar periodicamente ao Departamento de Tecnologia da Informação (SA-3), os relatórios com dados e pontuações atualizados;

XI - dar ciência aos servidores dos relatórios emitidos por sistema específico;

XII - receber, protocolar e dar assistência aos profissionais que divergirem do resultado da pontuação, durante o período de recurso;

XIII - prestar suporte às unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

XIV - elaborar relatório periódico de suas atividades; e

XV - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 293.** A Divisão de Gestão e Controle de Ajustes (SE-33) tem as seguintes atribuições:

I - planejar e coordenar serviços técnicos e administrativos de sua área de atuação;

II - supervisionar os controles de gestão de ajustes municipais e federais;

III - planejar, coordenar e controlar a execução dos ajustes firmados pela Secretaria, no que se referem aos bens, equipamentos, materiais e obras de reforma e adequações físicas;

IV - acompanhar o recebimento das prestações de contas dos ajustes municipais, analisando-as quanto à execução do objeto, e encaminhar à Secretaria de Finanças para fins de análise fiscal e financeira;

V - realizar reuniões com as entidades parceiras, visando esclarecer e adequar as rotinas às normas vigentes;

VI - elaborar manuais de orientações à formalização, execução e prestação de contas das entidades parceiras;

VII - acompanhar a execução de obras de reforma e adequações físicas realizadas pelas unidades escolares, a fim de auxiliá-las no recebimento das mesmas;

VIII - adequar e priorizar as necessidades das unidades escolares e aquelas indicadas pelos Departamentos, levando-se em conta os recursos orçamentários do exercício;

IX - acompanhar as demandas relativas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP;

X - analisar processos de pedidos de indenização formulados por entidades parceiras, de modo a subsidiar as decisões superiores;

XI - assessorar os Departamentos em matéria de sua responsabilidade;

XII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;

XIII - coletar e manter informações sobre sua área de atuação; e

XIV - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 294.** A Seção de Gestão de Ajustes (SE-331) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e acompanhar a formalização dos ajustes de repasse de recursos municipais às entidades parceiras;

II - elaborar planilhas e relatórios relativos aos valores de ajustes a fim de emissão e formalização do plano de trabalho;

III - acompanhar, coordenar e controlar a gestão financeira dos recursos repassados às entidades parceiras;

IV - acompanhar e controlar a gestão dos ajustes federais;

V - acompanhar as entidades no que concernem às necessidades administrativas objetivando a realização da parceria;

VI - acompanhar e supervisionar os serviços do SE-331.1, do SE-331.2 e do SE-331.3;

VII - planejar, coordenar e controlar o recebimento e encaminhamentos das prestações de contas dos ajustes firmados pela Secretaria;

VIII - avaliar a adequação das solicitações das entidades no que refere ao aditamento de ajustes;

IX - elaborar relatórios sobre acompanhamento dos ajustes firmados pela Secretaria, quanto a sua vigência, autuações, evoluções de valores e demais ocorrências;

X - acompanhar o cumprimento de todas as cláusulas dos ajustes firmados pela Secretaria e propor medidas para renovações, adlamentos ou cancelamentos, sempre que necessário;

XI - acompanhar a legislação vigente, adotando as medidas necessárias para adequação da documentação dos ajustes e orientações às entidades parceiras;

XII - acompanhar as demandas relativas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP;

XIII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;

XIV - assessorar a chefia no que for de sua competência; e

XV - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 295.** O Serviço de Documentação e Formalização (SE-331.1) tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar e controlar a documentação das entidades parceiras;

II - atuar e formalizar os processos relativos aos ajustes firmados;

III - administrar a formalização dos ajustes de interesse da Secretaria, encaminhando para manifestação jurídica da Procuradoria-Geral do Município;

IV - prestar apoio às entidades no que concernem às necessidades administrativas objetivando a realização da parceria;

V - prestar suporte às APIMs - Associações de Pais e Mestres quanto à eleição de novos membros e alterações estatutárias;

VI - acompanhar a regularidade das entidades parceiras perante os órgãos oficiais;

VII - planejar, coordenar e controlar os empenhos e pagamentos dos recursos, de acordo com os ajustes firmados pela Secretaria;

VIII - elaborar propostas de minutas de ajustes pertinentes à Secretaria;

IX - elaborar e acompanhar a publicação de extrato dos ajustes firmados pela Secretaria;

X - elaborar relatórios sobre acompanhamento dos ajustes firmados pela Secretaria, quanto à sua vigência, autuações, evoluções de valores e demais ocorrências;

XI - atender as necessidades legais quanto à documentação exigida para assinatura dos ajustes firmados pela Secretaria de acordo com a legislação vigente;

XII - prestar suporte técnico às diversas unidades da Secretaria em matérias de sua responsabilidade;

XIII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;

XIV - assessorar a chefia no que for de sua competência; e

XV - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 296.** O Serviço de Gestão de Ajustes Federais (SE-331.2) tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar, coordenar, controlar e orientar às Unidades Executoras quanto ao cadastramento e atualização cadastral junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;

II - acompanhar, coordenar e controlar as liberações de recursos relativos aos ajustes federais, comunicando as Unidades Executoras;

III - efetuar a análise financeira das prestações de contas dos ajustes federais;

IV - acompanhar e enviar os dados das prestações de contas no sistema próprio do FNDE, visando a regularidade das Unidades Executoras;

V - acompanhar nos sistemas de monitoramento, execução e controle correspondentes, os Termos de Compromisso relativos a recursos destinados à aquisição de bens e execução de obras;

VI - acompanhar e enviar os dados das prestações de contas no sistema próprio do FNDE relativos à execução dos recursos federais recebidos pelo Município, visando a regularidade das Unidades Executoras;

VII - acompanhar o envio do Plano de Ações Articuladas;

VIII - acompanhar, controlar e encaminhar documentação relativa à atualização de dados cadastrais do Município para recebimento de recursos federais;

IX - assessorar a chefia no que for de sua competência;

X - elaborar relatórios sobre suas atividades;

XI - assessorar a chefia no que for de sua competência; e

XII - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 297.** O Serviço de Acompanhamento e de Prestação de Contas (SE-331.3) tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar e controlar o recebimento das prestações de contas relativas aos ajustes municipais e federais;

II - acompanhar e atualizar os controles de processos e prestação de contas;

III - efetuar a conferência e juntada das prestações de contas em processo próprio, verificando e comunicando as entidades parceiras de possíveis irregularidades;

IV - organizar e manter em ordem as documentações originais que compõem as prestações de contas, efetuando a devolução à entidade parceira após as conferências pertinentes;

V - orientar as entidades parceiras quanto à documentação exigida para prestação de contas, com base nas instruções e orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP;

VI - encaminhar ao Serviço de Acompanhamento e Análise da Execução (SE-332.1) as prestações de contas dos ajustes municipais e federais para análise sob o aspecto qualitativo e quantitativo;

VII - encaminhar à Secretaria de Finanças as prestações de contas para análise fiscal e financeira, para a emissão de parecer conclusivo;

VIII - acompanhar e atualizar o sistema responsável pela emissão de parecer conclusivo dos ajustes municipais;

IX - acompanhar e controlar as análises financeiras, solicitando às entidades parceiras eventuais correções e documentos pendentes;

X - assessorar a chefia no que for de sua competência;

XI - elaborar relatórios sobre suas atividades;

XII - assessorar a chefia no que for de sua competência; e

XIII - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 298.** A Seção de Controle da Execução de Ajustes (SE-332) tem as seguintes atribuições:

- I - controlar a execução dos ajustes firmados pela Secretária;
- II - assessorar as entidades parceiras na coordenação e controle dos projetos constantes do Plano de Trabalho;
- III - acompanhar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros pelas entidades parceiras relativas aos serviços previstos no Plano de Trabalho;
- IV - acompanhar a execução de serviços de obras de reforma e adequações físicas contratadas a terceiros, de modo a atenderem aos objetivos pautados no Plano de Trabalho;
- V - efetuar visitas às unidades escolares e entidades parceiras para acompanhamento in loco da execução do Plano de Trabalho;
- VI - atender e acompanhar as demandas relativas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP;
- VII - acompanhar a análise da documentação no que se refere ao controle e execução de obras de reformas e adequações físicas;
- VIII - acompanhar a análise da documentação no que se refere à aquisição de bens e produtos;
- IX - acompanhar e supervisionar os serviços do SE-332.1 e do SE-332.2;
- X - apresentar relatórios periódicos sobre suas atividades;
- XI - assessorar a chefia no que for de sua competência; e
- XII - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 299.** O Serviço de Acompanhamento e Análise da Execução (SE-332.1) tem as seguintes atribuições:

- I - acompanhar e controlar a execução dos ajustes firmados pela Secretária;
- II - efetuar a análise das prestações de contas sob os aspectos qualitativo e quantitativo dos ajustes municipais e federais;
- III - fiscalizar a quantidade de itens, produtos e materiais adquiridos pelas unidades escolares e entidades, levando em consideração o número de atendidos;
- IV - apontar eventuais divergências entre as aquisições e número de atendidos, objetivando economicidade de recursos;
- V - fiscalizar e acompanhar os gastos apresentados na prestação de contas visando cumprimento do Plano de Trabalho, apontando eventuais divergências;
- VI - atualizar diariamente os controles dos processos e das prestações de contas;
- VII - acompanhar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros pelas entidades parceiras relativas aos serviços previstos no Plano de Trabalho;
- VIII - efetuar análise qualitativa e quantitativa, solicitando às entidades parceiras eventuais correções ou complementação de documentos;
- IX - elaborar controle de aquisições de materiais e produtos, per capita, confrontando com o número de atendidos;
- X - atender e acompanhar as demandas relativas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP;
- XI - encaminhar ao Serviço de Gestão de Ajustes Federais (SE-331.2) as prestações de contas dos ajustes federais para análise financeira;
- XII - encaminhar à Secretaria de Finanças as prestações de contas dos ajustes municipais para análise financeira;
- XIII - apresentar relatórios periódicos sobre suas atividades;
- XIV - assessorar a chefia no que for de sua competência; e
- XV - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 300.** O Serviço de Controle de Bens, Equipamentos e Materiais dos Ajustes (SE-332.2) tem as seguintes atribuições:

- I - efetuar levantamento e manter atualizadas as relações de todos os bens e equipamentos adquiridos pelas entidades parceiras, providenciando o Termo de Doação dos mesmos;
- II - verificar se os bens, equipamentos e materiais adquiridos pelas entidades parceiras encontram-se nas dependências das respectivas unidades;
- III - adotar as providências legais cabíveis sempre que houver a constatação de extravio de algum bem móvel adquirido pelas entidades parceiras;
- IV - orientar as entidades objetivando a adequação das necessidades de aquisição de bens e equipamentos;
- V - implementar e executar metodologias objetivando o acompanhamento de preços, assim como avaliar os orçamentos fornecidos pelas entidades;
- VI - elaborar, em conjunto com áreas afetas, as especificações e padronizações de materiais de uso permanente e de consumo, bem como sua atualização, os quais serão adquiridos pelas entidades parceiras;
- VII - apresentar relatórios periódicos apontando a situação e o andamento das obras de reformas e adequações físicas, efetuadas pelas entidades parceiras;
- VIII - organizar e manter atualizado cadastro de empregadas e prestadores de serviços;
- IX - acompanhar as entidades na execução dos editais de obras de reforma, adequações físicas, serviços de manutenção e aquisições em geral, quando necessário;
- X - acompanhar as medições referentes aos serviços realizados nas unidades escolares, nos termos dos contratos firmados entre as APMs - Associações de Pais e Mestres, das unidades escolares municipais e contratados;
- XI - efetuar diligências na unidade escolar, a fim de verificar o andamento das obras de reforma, adequações físicas e serviços de manutenção contratadas pelas APMs - Associações de Pais e Mestres, das unidades escolares municipais, apontando as irregularidades existentes;
- XII - submeter à Comissão Intersecretarial de Acessibilidades os projetos de obras de reforma e adequações físicas a serem executadas pelas APMs - Associações de Pais e Mestres, das unidades escolares municipais, para análise técnica do referido órgão e competente aprovação da Secretária responsável;
- XIII - pesquisar, acompanhar e propor adequações dos modelos de editais a serem sugeridos às APMs - Associações de Pais e Mestres, das unidades escolares municipais, em função de alterações na legislação específica;
- XIV - conferir, quando necessário, os documentos de habilitação às licitações que forem realizadas pelas APMs - Associações de Pais e Mestres, das unidades escolares municipais, apontando eventual desconformidade com o edital;
- XV - apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- XVI - assessorar a chefia em sua área de atuação; e
- XVII - executar outras tarefas correlatas.

## CAPÍTULO VII DA SECRETARIA DE SAÚDE

### Seção I

#### Do Campo Funcional

**Art. 301.** Constitui campo funcional da Secretaria de Saúde:

- I - a formulação da política municipal de saúde;
- II - a gestão do Sistema Municipal de Saúde; e
- III - a execução de ações e serviços para promoção, proteção e recuperação da saúde, em consonância com as disposições da Constituição Federal, e das Leis Federais nºs 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.142, de 29 de dezembro de 1990, que constituem o Sistema Único de Saúde (SUS).

### Seção II

#### Das Competências da Secretaria

**Art. 302.** A Secretaria de Saúde tem as seguintes competências:

- I - formular a política de saúde no Município e implementar atividades de caráter político-estratégico, objetivando a criação de projetos de governo e mobilização de vontades políticas, recursos econômicos e organizacionais;
- II - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde executados pelo SUS, diretamente ou mediante participação complementar da iniciativa privada, de forma regionalizada e hierarquizada em níveis de complexidade crescente;
- III - gerir e executar os serviços públicos de saúde em âmbito municipal;
- IV - exercer a regulação do Sistema Municipal de Saúde, por meio da definição, acompanhamento e avaliação de normas, padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde voltados para a qualidade da atenção e satisfação do usuário;
- V - regular, avaliar e controlar as ações e serviços de saúde, utilizando parâmetros flexíveis, adaptados à realidade da atenção à saúde;
- VI - identificar, analisar e intervir na situação dos fatores envolvidos no processo de saúde e doença, monitorando e avaliando, permanentemente, a situação da saúde no Município;
- VII - organizar e coordenar o sistema de informação em saúde;
- VIII - participar da formulação da política de saneamento básico e colaborar na proteção e recuperação do meio ambiente;
- IX - coordenar a elaboração, execução e avaliação do Plano Municipal de Saúde, de acordo com os ditames emanados do Conselho Municipal de Saúde, atualizando-o periodicamente;
- X - elaborar e divulgar anualmente o Relatório de Gestão da Saúde;
- XI - promover a captação de recursos nas instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais e propor a celebração de convênios, acordos e protocolos para implementação das políticas de saúde;
- XII - elaborar a proposta orçamentária para a saúde, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde;
- XIII - administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados, em cada ano, à saúde;
- XIV - executar a política de insumos e equipamentos para a saúde;
- XV - executar, controlar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, controle de zoonoses, saúde ambiental, alimentação e nutrição e saúde do trabalhador, referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

XVI - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

- XVII - gerir laboratórios públicos de saúde e hemocentros;
- XVIII - definir e executar uma política de formação e educação permanente para os trabalhadores da saúde, diretamente ou em articulação com instituições de ensino em saúde;
- XIX - elaborar normas técnico-científicas de promoção, proteção e recuperação da saúde;
- XX - estabelecer padrões de qualidade e parâmetros de custos para a proteção e assistência à saúde;
- XXI - promover a articulação com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil, para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;
- XXII - definir as instâncias e mecanismos de controle e fiscalização inerentes ao poder de polícia sanitária;
- XXIII - fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos e de atendimento emergencial;
- XXIV - fortalecer o processo de controle social no SUS;
- XXV - articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organizações não-governamentais para a elaboração e condução de projetos setoriais, intersetoriais e de promoção da saúde;
- XXVI - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação com o Colegiado de Gestão Regional;
- XXVII - participar do Colegiado de Gestão Regional para definição de políticas de saúde em âmbito regional e construção de uma regionalização solidária;
- XXVIII - cooperar tecnicamente com os Municípios da região, subsidiando a construção de modelos assistenciais e de gestão de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS;
- XXIX - realizar pesquisas e estudos na área de saúde;
- XXX - avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde;
- XXXI - desenvolver ações de comunicação com a sociedade na perspectiva da defesa da vida e do SUS;
- XXXII - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XXXIII - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- XXXIV - participar da regulação das atividades de serviços privados de saúde suplementar, tendo em vista a sua relevância pública, em articulação com a Agência Nacional de Saúde Suplementar;
- XXXV - normalizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município; e
- XXXVI - requisitar bens e serviços, tanto de pessoas físicas como jurídicas, sendo-lhes assegurada justa indenização, para atendimento de necessidades coletivas, urgentes e transitórias, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias.

## Seção III Da Estrutura Hierárquica

**Art. 303.** A Secretaria de Saúde compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

- I - Serviço de Expediente (SS-001.1);
- II - Departamento de Atenção Básica e Gestão do Cuidado (SS-1);
- III - Departamento de Atenção Especializada (SS-2);
- IV - Departamento de Atenção Hospitalar e de Urgência e Emergência (SS-3);
- V - Departamento de Proteção à Saúde e Vigilâncias (SS-4);
- VI - Departamento de Apoio à Gestão do SUS (SS-5); e
- VII - Departamento de Administração da Saúde (SS-6).

**Art. 304.** Integram a estrutura da Secretaria de Saúde, como órgãos de assessoria da Administração Municipal, vinculados diretamente ao titular da Pasta:

- I - Conselho Municipal de Prevenção e Atenção às Pessoas em Uso Abusivo de Alcool e Outras Drogas;
- II - Conselho Municipal de Saúde (CMS).

**Art. 305.** Os órgãos de linha dos incisos I a VII do art. 303 desta Lei da Secretaria de Saúde têm os respectivos órgãos subordinados especificados nos §§ 1º a 6º deste artigo.

§ 1º Departamento de Atenção Básica e Gestão do Cuidado (SS-1):

- I - Divisão de Unidades Básicas de Saúde (SS-11):
- a) Seção de Coordenação da Rede Básica de Saúde (SS-111);
- b) Seção de Coordenação do Programa de Agentes Comunitários de Saúde (SS-112);
- II - Divisão de Saúde Bucal (SS-12):
- a) Seção de Odontologia Básica (SS-121);
- b) Seção de Odontologia Especializada (SS-122);
- III - Divisão Técnico-Assistencial (SS-13):
- a) Seção da Gestão do Cuidado (SS-131);
- b) Seção de Ações Programáticas - Ciclos de Vida (SS-132);
- c) Seção de Ações Programáticas - Populações Estratégicas (SS-133); e
- d) Seção de Intersetorialidade e Promoção da Saúde (SS-134).

§ 2º Departamento de Atenção Especializada (SS-2):

- I - Divisão de Serviços Especializados (SS-21):
- a) Seção de Ambulatórios de Especialidades Médicas I (SS-211);
- b) Seção de Ambulatórios de Especialidades Médicas II (SS-212);
- c) Seção de Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Terapia (SS-213);
- d) Seção de Coordenação do Serviço de Saúde Funcional e Auditiva (SS-214);
- II - Divisão de Saúde Mental (SS-22):
- a) Seção de Coordenação do CAPS III Centro (SS-221);
- b) Seção de Coordenação do CAPS Infância-Juvenil (SS-222);
- c) Seção de Coordenação do CAPS III Álcool e Drogas Centro (SS-223);
- d) Seção de Coordenação do CAPS III Álcool e Drogas Infância-Juvenil (SS-224);
- e) Seção de Coordenação dos Serviços de Saúde Mental Comunitários (SS-225);
- f) Seção de Coordenação do CAPS III Alvarenga (SS-226);
- g) Seção de Coordenação do CAPS III Silvina (SS-227);
- h) Seção de Coordenação do CAPS III Farina (SS-228);
- i) Seção de Coordenação do CAPS Álcool e Drogas Alvarenga (SS-229); e
- j) Seção de Coordenação do CAPS III Rudge Ramos (SS-229A).

§ 3º Departamento de Atenção Hospitalar e de Urgência e Emergência (SS-3):

- I - Divisão de Atenção Pré-Hospitalar (SS-31):
- a) Seção de Coordenação do Atendimento Pré-Hospitalar Móvel - SAMU (SS-311);
- b) Seção de Unidade de Pronto Atendimento 1 (SS-312);
- c) Seção de Unidade de Pronto Atendimento 2 (SS-313);
- d) Seção de Unidade de Pronto Atendimento 3 (SS-314);
- e) Seção de Unidade de Pronto Atendimento 4 (SS-315);
- f) Seção de Unidade de Pronto Atendimento 5 (SS-316);
- g) Seção de Unidade de Pronto Atendimento 6 (SS-317);
- h) Seção de Unidade de Pronto Atendimento 7 (SS-318);
- i) Seção de Unidade de Pronto Atendimento 8 (SS-319);
- j) Seção de Unidade de Pronto Atendimento 9 (SS-319A);
- k) Seção de Unidade de Pronto Atendimento 10 (SS-319B);
- II - Divisão Técnico-Assistencial Hospitalar (SS-32):

- a) Seção de Planejamento Hospitalar (SS-321);
- 1. Serviço de Informação Gerencial (SS-321.1);
- b) Seção de Internação Domiciliar (SS-322); e
- III - Divisão Técnica do Complexo Hospitalar Municipal (SS-33).
- § 4º Departamento de Proteção à Saúde e Vigilâncias (SS-4):
- I - Divisão de Vigilância Epidemiológica (SS-41):
- a) Seção de Verificação de Óbitos (SS-411);
- b) Seção de Vigilância de Enfermidades Transmissíveis e Imunopreveníveis (SS-412);
- c) Seção de Vigilância de Agravos e Enfermidades Não Transmissíveis (SS-413);
- d) Seção de Laboratório Municipal de Saúde Pública (SS-414);
- e) Seção de Informações Epidemiológicas (SS-415);
- II - Divisão de Veterinária e Controle de Zoonoses (SS-42):
- a) Seção de Controle de Zoonoses (SS-421):
- 1. Serviço de Prevenção e Controle de Roedores e Vetores (SS-421.1);
- 2. Serviço de Prevenção e Controle da Raiva (SS-421.2);
- 3. Serviço de Canil, Curral e Captura de Animais (SS-421.3);
- III - Divisão de Vigilância Sanitária (SS-43):

a) Seção de Vigilância e Fiscalização de Insumos, Medicamentos e Produtos (SS-431);

b) Seção de Vigilância e Fiscalização de Serviços de Saúde (SS-432);

c) Seção de Vigilância e Fiscalização de Alimentos (SS-433);

IV - Divisão de Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente (SS-44):

a) Seção de Vigilância Ambiental (SS-441); e

b) Seção do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador (SS-442).

§ 5º Departamento de Apoio à Gestão do SUS (SS-5):

I - Divisão de Planejamento em Saúde (SS-51):

a) Seção de Informação para a Gestão (SS-511);

b) Seção de Orçamento e Planejamento em Saúde (SS-512);

II - Divisão de Regulação (SS-52):

a) Seção de Controle e Avaliação (SS-521);

b) Seção de Programação (SS-522);

c) Seção da Central de Regulação em Saúde (SS-523);

d) Seção de Auditoria em Saúde (SS-524);

e) Seção de Regulação da Saúde Suplementar (SS-525);

III - Divisão de Educação Permanente e Gestão Participativa (SS-53):

a) Seção de Educação em Saúde (SS-531);

b) Seção de Gestão Participativa (SS-532);

c) Seção do Núcleo de Humanização (SS-533);

IV - Divisão de Assistência Farmacêutica (SS-54):

a) Seção de Padronização e Programação (SS-541);

b) Seção de Organização e Acesso em Assistência Farmacêutica (SS-542); e

c) Seção de Unidades de Farmácia (SS-543).

§ 6º Departamento de Administração da Saúde (SS-6):

I - Serviço de Apoio Administrativo (SS-600.1);

II - Divisão de Infraestrutura (SS-61):

a) Seção de Serviços Gerais (SS-611):

1. Serviço de Manutenção Predial (SS-611.1);

2. Serviço de Zeladoria (SS-611.2);

b) Seção de Apoio Administrativo (SS-612):

1. Serviço de Transporte Sanitário e Administrativo (SS-612.1);

2. Serviço de Protocolo e Documentação (SS-612.2);

III - Divisão de Administração de Bens, Serviços e Pessoal (SS-62):

a) Seção de Contratos e Convênios (SS-621):

1. Serviço de Apoio Técnico e Processual (SS-621.1);

2. Serviço de Acompanhamento de Contratos e Convênios (SS-621.2);

b) Seção de Administração de Recursos Humanos (SS-622);

c) Seção de Patrimônio (SS-623);

1. Serviço de Almoxarifado de Medicamentos e de Materiais de Uso Hospitalar (SS-623.1);

II - Divisão de Administração do Fundo Municipal de Saúde (SS-63):

a) Seção de Contabilidade Analítica (SS-631); e

b) Seção de Execução Financeira (SS-632).

#### Seção IV

##### Das Atribuições dos Órgãos de Assessoria da Administração Municipal

Art. 306. O Conselho Municipal de Prevenção e Atenção às Pessoas em Uso Abusivo de Alcool e Outras Drogas tem as seguintes atribuições:

I - formular o Plano Intersetorial de Apoio às Ações de Prevenção, Promoção, Assistência e Reabilitação de pessoas em uso abusivo de álcool e drogas;

II - estimular a participação de todos os componentes do Conselho e da sociedade civil na implementação do Plano Intersetorial de Apoio às Ações de Prevenção, Promoção, Assistência e Reabilitação de pessoas em uso abusivo de álcool e drogas;

III - acompanhar e avaliar as ações integradas a serem implantadas, que deverão se orientar pela prevenção do uso abusivo de álcool e drogas, o tratamento e a reinserção social de usuários; e

IV - consolidar em relatório periódico as informações sobre a implementação das ações e os resultados obtidos.

Art. 307. O Conselho Municipal de Saúde (CMS), órgão colegiado composto, paritariamente, por representantes do governo municipal, prestadores de serviço de saúde, trabalhadores de saúde e usuários, em caráter permanente e deliberativo, atua na formulação de estratégias e no controle da execução da política de saúde municipal, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros.

Parágrafo único. As atribuições e competências do CMS serão definidas por meio de lei específica.

#### Seção V

##### Das Atribuições das Unidades

Art. 308. O Serviço de Expediente (SS-001.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos de assessoria da Administração Municipal vinculados à Pasta;

II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

III - recepcionar e informar o público;

IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 309. O Departamento de Atenção Básica e Gestão do Cuidado (SS-1) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, ligadas ao atendimento primário, especialmente:

I - coordenar a Política de Atenção Básica e de Gestão do Cuidado;

II - normalizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS, com o objetivo de ampliá-las e qualificá-las no âmbito do atendimento, educação e prevenção, bem como integrá-las ao atendimento especializado e demais redes sociais;

III - garantir instrumentos de inclusão do usuário no Sistema de Saúde, quando de seu primeiro atendimento na rede básica de saúde e atualização de seus dados quando houver necessidade;

IV - coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação de políticas e programas municipais de saúde que garantam a qualificação, a ampliação do acesso e a integralidade da atenção, a partir de linhas de cuidado definidas por ciclos de vida, gênero, enfermidades, agravos, condições específicas de vida e de cuidados especializados, apreendendo suas necessidades diferenciadas e o constante processo de busca de equidade e da garantia dos direitos à saúde;

V - gerenciar a execução e o cumprimento de metas estabelecidas no Programa de Governo na respectiva área de competência;

VI - elaborar e implantar planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário e sua equipe técnica, especialmente as ações e serviços de saúde básicos;

VII - elaborar diagnóstico e estudos prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão dos programas de saúde previamente definidos, de interesse da coletividade, visando aprimorar o nível de saúde dos municípios;

VIII - coordenar o gerenciamento das unidades básicas de saúde, aplicando instrumentos de planejamento e gestão nas unidades; e

IX - facilitar a participação popular em saúde nas unidades básicas de saúde.

Art. 310. A Divisão de Unidades Básicas de Saúde (SS-11) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, com o objetivo de ampliá-las e qualificá-las, observando a lógica do cuidado e dentro dos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II - participar e monitorar os processos de formulação, implementação e avaliação de programas e projetos perante a equipe técnica da Secretaria de Saúde, especialmente as ações e serviços básicos de saúde;

III - desenvolver políticas e programas municipais de saúde, dentro das unidades básicas de saúde, a partir das linhas de cuidado definidas por ciclo de vida, gênero, enfermidades, agravos, condições específicas de vida e de cuidados especializados;

IV - monitorar o cumprimento de metas estabelecidas no programa de governo;

V - monitorar a gestão das Unidades Básicas de Saúde, aplicando instrumentos de planejamento e gestão nas unidades;

VI - participar da formulação, estimular e acompanhar as ações de educação permanente;

VII - executar em conjunto com as Unidades Básicas de Saúde, instrumentos de inclusão do usuário;

VIII - estabelecer, efetivar e consolidar fluxos de informação e comunicação entre as unidades de saúde e demais instâncias gestoras, nas esferas federal, estadual e municipal, privilegiando o controle social;

IX - acompanhar o funcionamento dos Conselhos Gestores das Unidades Básicas de Saúde;

X - produzir indicadores de saúde, incluindo a qualidade do atendimento prestado, promovendo a sua ampla divulgação e facilitando o acesso aos sistemas de informação existentes; e

XI - desenvolver e implementar modelo técnico-assistencial que contemple a complexidade da Rede de Atenção à Saúde de São Bernardo do Campo, dentro das diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde.

Art. 311. A Seção de Coordenação da Rede Básica de Saúde (SS-111) tem as seguintes atribuições:

I - executar o gerenciamento das unidades básicas de saúde, em conjunto com os administradores e o controle social local;

II - sistematizar a ampliação da Rede Básica de Saúde, observando o planejamento da Secretaria de Saúde e o programa de governo municipal;

III - instituir ferramentas que facilitem a participação popular em saúde nas Unidades Básicas de Saúde;

IV - desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população adscrita garantindo a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado; e

V - apoiar tecnicamente o desenvolvimento das ações de atenção à saúde nas Unidades Básicas de Saúde e nos territórios.

Art. 312. A Seção de Coordenação do Programa de Agentes Comunitários de Saúde (SS-112) tem as seguintes atribuições:

I - executar o planejamento da Secretaria de Saúde, no que tange à ampliação da cobertura do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - PACS no Município;

II - elaborar diagnóstico em conjunto com as equipes de saúde sobre as necessidades de saúde da população, de forma permanente;

III - participar das ações de educação permanente; e

IV - subsidiar o credenciamento e habilitação das equipes.

Art. 313. A Divisão de Saúde Bucal (SS-12) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, em conjunto com a Divisão de Unidades Básicas de Saúde, com o objetivo de ampliá-las e qualificá-las observando a lógica do cuidado e dentro dos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II - estabelecer uma política de saúde bucal em consonância com os princípios do SUS e as Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal do Ministério da Saúde;

III - ampliar a compreensão da saúde bucal no sentido de qualidade de vida, garantindo o seu tratamento de forma intersetorial como política de governo;

IV - assegurar e ampliar o acesso às ações integradas de saúde bucal na rede municipal, estendendo-a a todas as faixas etárias e grupos populacionais;

V - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde no tocante a saúde bucal;

VI - participar da execução, controle e avaliação das ações em saúde bucal referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

VII - estimular e acompanhar as ações de educação permanente dos profissionais de saúde bucal, inseridos na equipe de saúde;

VIII - estabelecer, efetivar e consolidar fluxos de informação e comunicação entre as unidades de saúde e demais instâncias gestoras, nas esferas federal, estadual e municipal, privilegiando o controle social; e

IX - produzir indicadores de saúde bucal, incluindo a qualidade do atendimento prestado, promovendo a sua ampla divulgação e facilitando o acesso aos sistemas de informação existentes.

Art. 314. A Seção de Odontologia Básica (SS-121) tem a atribuição de coordenar as atividades de saúde bucal na rede básica de saúde, especialmente:

I - planejar e organizar as ações e os serviços de saúde bucal da rede básica, em conjunto com os administradores das unidades da rede municipal de saúde;

II - coordenar a realização de ações de prevenção para as patologias bucais mais frequentes; e

III - efetivar a Política de Saúde Bucal para atendimento de urgência e emergência em todas as unidades de saúde.

Art. 315. A Seção de Odontologia Especializada (SS-122) tem a atribuição de coordenar as atividades de saúde bucal na rede especializada de saúde, especialmente:

I - planejar e organizar as ações e os serviços de saúde bucal em nível secundário, incluindo a reabilitação protética, e terciário;

II - estabelecer protocolos cientificamente validados, de clínica odontológica e inspeção sanitária, para nortear a ação de toda rede; e

III - garantir que os laboratórios e os hospitais de referência do Município realizem o diagnóstico e o tratamento dos pacientes portadores de patologias bucais com agilidade e rapidez.

Art. 316. A Divisão Técnico-Assistencial (SS-13) tem as seguintes atribuições:

I - subsidiar o desenvolvimento da integralidade e equidade na rede municipal de saúde em conjunto com a Divisão de Unidades Básicas de Saúde;

II - subsidiar o desenvolvimento das ações programáticas e integrá-las às ações voltadas para o atendimento da demanda espontânea, em consonância com as políticas municipais de humanização e acolhimento;

III - articular as ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação; e

IV - estimular e garantir processos de trabalho interdisciplinares e em equipe, sobre a lógica da gestão do cuidado e da educação permanente.

Art. 317. A Seção da Gestão do Cuidado (SS-131) tem a atribuição de coordenar as ações de implementação das linhas de cuidado no que tange à atenção à saúde, associadas à política de educação permanente em saúde, especialmente no desenvolvimento de relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população adscrita garantindo a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado.

Art. 318. A Seção de Ações Programáticas - Ciclos de Vida (SS-132) tem a atribuição de coordenar as ações de políticas e programas a partir das linhas do cuidado definidas por ciclos de vida, tais como: Saúde da Mulher; Saúde da Criança; Saúde do Adolescente e do Jovem; Saúde do Adulto; Saúde do Idoso e Saúde do Homem.

Art. 319. A Seção de Ações Programáticas - Populações Estratégicas (SS-133) tem a atribuição de coordenar ações de políticas e programas a partir das linhas de cuidado e principalmente, regido pelo princípio da equidade, para populações específicas, tais como: Saúde da Pessoa com Deficiência; Saúde da População Carcerária; Saúde da População Negra; e Saúde do Indígena.

Art. 320. A Seção de Intersetorialidade e Promoção da Saúde (SS-134) tem a atribuição de coordenar práticas que possibilitem, na relação de cuidado com o usuário, a integralidade da atenção por meio da intersetorialidade e da participação popular, especialmente na coordenação de ações de promoção da saúde na perspectiva do desenvolvimento local de cada território de saúde.

Art. 321. O Departamento de Atenção Especializada (SS-2) tem como atribuição planejar, coordenar e executar as ações de saúde em nível secundário, especialmente:

I - coordenar a Política de Atenção Especializada e participar da elaboração e desenvolvimento de políticas, projetos e ações necessários visando a ampliação, a qualificação e o desenvolvimento das ações de assistência aos serviços especializados de atenção à saúde, bem como desenvolver ações para garantir o acesso de qualidade ao atendimento e aos procedimentos de diagnose e terapia de média e alta complexidade;

II - gerenciar a execução e cumprimento de metas estabelecidas no Programa de Governo na respectiva área de competência; e

III - elaborar e implantar planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário e sua equipe, especialmente as ações e serviços de saúde ambulatorial especializado, de diagnóstico e terapia, próprios e contratados.

Art. 322. A Divisão de Serviços Especializados (SS-21) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e executar as ações e serviços de saúde em nível secundário; e

II - monitorar, fiscalizar, avaliar e controlar as ações e serviços de média complexidade prestados pela atenção especializada.

Art. 323. A Seção de Ambulatório de Especialidades Médicas I (SS-211) tem as seguintes atribuições:

I - proporcionar à população acesso a serviços qualificados, integrando-os aos demais níveis de atenção à saúde;

II - atender aos principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática clínica demande a disponibilidade de profissionais especializados;

III - adotar protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais e estaduais;

IV - utilizar recursos tecnológicos, para o apoio diagnóstico e tratamento;

V - coordenar, estimular e promover atividades educativas de prevenção para os programas DST/AIDS, Hanseníase e Tuberculose perante a população;

VI - ampliar, executar e avaliar ações para os programas de Hanseníase e Tuberculose, como: melhorar o acesso e a qualidade do atendimento, realizar busca ativa e capacitar profissionais;

VII - estabelecer ações voltadas a reduzir a incidência do HIV/AIDS e melhorar a qualidade de vida das pessoas vivendo com HIV/AIDS; e

VIII - propor ações que visem:

a) a redução da transmissão vertical do HIV/AIDS e da sífilis;

b) o aumento da cobertura do diagnóstico e do tratamento das DST e da infecção pelo HIV;

c) o aumento da cobertura das ações de prevenção em mulheres e populações com maior vulnerabilidade; e

d) a redução da discriminação.

Art. 324. A Seção de Ambulatório de Especialidades Médicas II (SS-212) tem as seguintes atribuições:

I - proporcionar à população acesso a serviços qualificados, integrando-os aos demais níveis de atenção à saúde;

II - atender os principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática clínica demande a disponibilidade de profissionais especializados;

III - adotar protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais e estaduais; e



IV - utilizar os recursos tecnológicos, para o apoio diagnóstico e tratamento.

**Art. 325.** A Seção de Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapia (SS-213) tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar e supervisionar tecnicamente a qualidade dos serviços ofertados à população, estabelecendo critérios e normas;

II - coordenar o processo de elaboração de normas técnicas da área de diagnose; e

III - disponibilizar à população acesso e oferta de serviços de Apoio Diagnóstico e Terapia.

**Art. 326.** A Seção de Coordenação do Serviço de Saúde Funcional e Auditiva (SS-214) tem as seguintes atribuições:

I - proporcionar à população acesso a serviços qualificados, integrando-os aos demais níveis de atenção à saúde;

II - atender os principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática clínica demande a disponibilidade de profissionais especializados;

III - implementar, organizar e coordenar os serviços de reabilitação nas seguintes áreas de saúde:

- Reabilitação Ortopédica e Traumatológica;
- Reabilitação Neurológica;
- Reabilitação Córdio-pulmonar;
- Reabilitação Uro-ginecológica;
- Reabilitação Físio-estrutural do Sistema Estomagnálico;
- Reabilitação Auditiva e Cognitiva; e

IV - implementar, organizar e coordenar oficinas de Proteção e Reabilitação.

**Art. 327.** A Divisão de Saúde Mental (SS-22) tem as seguintes atribuições:

I - formular e implantar a política municipal de saúde mental, considerando os parâmetros e diretrizes da política nacional de saúde mental e do processo de reforma psiquiátrica em andamento no País;

II - implantar ações e serviços de saúde mental que viabilizem os processos de desinstitucionalização, enfatizando e fortalecendo o modelo de atenção de base comunitária e territorial;

III - implantar estratégias de atenção em saúde mental específicas, voltadas aos seguintes grupos:

- crianças e adolescentes;
- pacientes com transtornos decorrentes do uso de álcool e outras drogas;
- adultos com transtornos mentais severos e persistentes;
- pacientes com sofrimento psíquico leve e moderado, considerando o princípio da equidade e priorizando os casos de maior gravidade;

IV - viabilizar processos de capacitação e formação permanente aos profissionais dos serviços de saúde mental, visando a implantação do modelo de atenção proposto;

V - viabilizar o acompanhamento e o controle de instituições conveniadas garantindo o respeito aos direitos dos pacientes; e

VI - viabilizar projetos intersetoriais que enriqueçam a qualidade das ações de saúde mental, contribuindo para a construção de políticas conjuntas e para o aumento da inserção e participação social dos usuários.

**Art. 328.** A Seção de Coordenação do CAPS III Centro (SS-221) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar as ações das equipes do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS III) Centro voltadas ao atendimento das pessoas com transtornos mentais severos e persistentes;

II - garantir que os projetos terapêuticos e institucionais do CAPS adulto tenham qualidade, viabilizando serviços efetivamente comunitários, de fácil acesso, flexíveis às necessidades dos usuários, e fortemente inseridos nos seus territórios de abrangência;

III - garantir que o CAPS desenvolva ações de reabilitação psicossocial, que possibilitem a atenção diária aos usuários que dele necessitem, realizando intervenções domiciliares e outras intervenções no território de abrangência; e

IV - promover, em conjunto com a Divisão de Saúde Mental (SS-22), processos de capacitação e formação permanente dos profissionais do CAPS.

**Art. 329.** A Seção de Coordenação do CAPS Infanto-Juvenil (SS-222) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar as ações das equipes do Centro de Atenção Psicossocial Infanto-Juvenil, voltadas às crianças com transtornos mentais severos e persistentes;

II - garantir que os projetos terapêuticos e institucionais do CAPS Infanto-Juvenil tenham qualidade, viabilizando serviços efetivamente comunitários, de fácil acesso, flexíveis às necessidades dos usuários, e fortemente inseridos nos seus territórios de abrangência;

III - promover e desenvolver ações de reabilitação psicossocial, que possibilitem a atenção diária aos usuários que dele necessitem, realizando intervenções domiciliares e outras intervenções no território;

IV - promover e desenvolver ações intersetoriais articuladas com as áreas de educação, assistência social, cultura, esporte, além do judiciário, dos conselhos tutelares e de ONGs vinculadas aos direitos das crianças e adolescentes;

V - viabilizar e favorecer a inserção social e a garantia dos direitos das crianças com transtornos mentais severos e persistentes; e

VI - apoiar a promoção de processos de capacitação e formação permanente dos profissionais do CAPS.

**Art. 330.** A Seção de Coordenação do CAPS III Álcool e Drogas Centro (SS-223) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar as ações das equipes do Centro de Atenção Psicossocial álcool e drogas (CAPS ad) Centro voltadas ao atendimento das pessoas com transtornos mentais decorrentes do uso de drogas;

II - garantir que os projetos terapêuticos e institucionais do CAPS ad tenham qualidade, viabilizando serviços efetivamente comunitários, de fácil acesso, flexíveis às necessidades dos usuários, e fortemente inseridos nos seus territórios de abrangência;

III - atuar para a oferta de atenção diária aos usuários do CAPS ad, realizando intervenções domiciliares e outras intervenções no território;

IV - promover o fortalecimento da atenção comunitária, contrapondo-se à institucionalização e à internação em hospitais psiquiátricos;

V - adotar e promover o conceito de redução de danos, visando o bem-estar dos usuários dos serviços e seu protagonismo e autonomia de escolha; e

VI - articular a criação de leitos de curta permanência em hospitais gerais, voltados à desintoxicação e aos efeitos da abstinência.

**Art. 331.** A Seção de Coordenação do CAPS III Álcool e Drogas Infanto-Juvenil (SS-224) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar as ações das equipes do Centro de Atenção Psicossocial álcool e drogas (CAPS ad) infanto-juvenil voltadas ao atendimento das crianças com transtornos mentais decorrentes do uso de drogas;

II - garantir que os projetos terapêuticos e institucionais do CAPS ad tenham qualidade, viabilizando serviços efetivamente comunitários, de fácil acesso, flexíveis às necessidades dos usuários, e fortemente inseridos nos seus territórios de abrangência;

III - atuar para a oferta de atenção diária aos usuários do CAPS ad, realizando intervenções domiciliares e outras intervenções no território;

IV - promover o fortalecimento da atenção comunitária, contrapondo-se à institucionalização e à internação em hospitais psiquiátricos;

V - adotar e promover o conceito de redução de danos, visando o bem-estar dos usuários dos serviços e seu protagonismo e autonomia de escolha; e

VI - articular a criação de leitos de curta permanência em hospitais gerais, voltados à desintoxicação e aos efeitos da abstinência.

**Art. 332.** A Seção de Coordenação dos Serviços de Saúde Mental Comunitários (SS-225) tem as seguintes atribuições:

I - apoiar as ações de saúde mental na atenção básica, de forma a qualificar a escuta e o olhar dos profissionais de saúde geral;

II - desenvolver ações de inserção social por meio do trabalho, privilegiando projetos de economia solidária, em articulação com secretarias municipais, empresas, ONGs e dos atores do movimento de economia solidária;

III - desenvolver ações no campo da cultura, que possam emitir mensagens à sociedade questionando os valores de periculosidade e incapacidade voltadas às pessoas com transtornos mentais severos e persistentes;

IV - proporcionar a participação dos usuários dos serviços de saúde mental nos equipamentos públicos, nos diversos espaços sociais, promovendo projetos de intervenção cultural e de arte em conjunto com outros setores sociais; e

V - contribuir na ampliação do número de Centros de Convivência e Cultura, promovendo a inserção dos usuários dos serviços de saúde mental.

**Art. 333.** A Seção de Coordenação do CAPS III Alvarenga (SS-226) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar as ações das equipes do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS III) Alvarenga voltadas ao atendimento das pessoas com transtornos mentais severos e persistentes;

II - garantir que os projetos terapêuticos e institucionais do CAPS adulto tenham qualidade, viabilizando serviços efetivamente comunitários, de fácil acesso, flexíveis às necessidades dos usuários, e fortemente inseridos nos seus territórios de abrangência;

III - garantir que o CAPS desenvolva ações de reabilitação psicossocial, que possibilitem a atenção diária aos usuários que dele necessitem, realizando intervenções domiciliares e outras intervenções no território de abrangência; e

IV - promover, em conjunto com a Divisão de Saúde Mental (SS-22), processos de capacitação e formação permanente dos profissionais do CAPS.

**Art. 334.** A Seção de Coordenação do CAPS III Silvínia (SS-227) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar as ações das equipes do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS III) Silvínia voltadas ao

atendimento das pessoas com transtornos mentais severos e persistentes;

II - garantir que os projetos terapêuticos e institucionais do CAPS adulto tenham qualidade, viabilizando serviços efetivamente comunitários, de fácil acesso, flexíveis às necessidades dos usuários, e fortemente inseridos nos seus territórios de abrangência;

III - garantir que o CAPS desenvolva ações de reabilitação psicossocial, que possibilitem a atenção diária aos usuários que dele necessitem, realizando intervenções domiciliares e outras intervenções no território de abrangência; e

IV - promover, em conjunto com a Divisão de Saúde Mental (SS-22), processos de capacitação e formação permanente dos profissionais do CAPS.

**Art. 335.** A Seção de Coordenação do CAPS III Farina (SS-228) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar as ações das equipes do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS III) Farina voltadas ao atendimento das pessoas com transtornos mentais severos e persistentes;

II - garantir que os projetos terapêuticos e institucionais do CAPS adulto tenham qualidade, viabilizando serviços efetivamente comunitários, de fácil acesso, flexíveis às necessidades dos usuários, e fortemente inseridos nos seus territórios de abrangência;

III - garantir que o CAPS desenvolva ações de reabilitação psicossocial, que possibilitem a atenção diária aos usuários que dele necessitem, realizando intervenções domiciliares e outras intervenções no território de abrangência; e

IV - promover, em conjunto com a Divisão de Saúde Mental (SS-22), processos de capacitação e formação permanente dos profissionais do CAPS.

**Art. 336.** A Seção de Coordenação do CAPS III Álcool e Drogas Alvarenga (SS-229) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar as ações das equipes do Centro de Atenção Psicossocial álcool e drogas (CAPS ad) Alvarenga voltadas ao atendimento das pessoas com transtornos mentais decorrentes do uso de drogas;

II - garantir que os projetos terapêuticos e institucionais do CAPS ad tenham qualidade, viabilizando serviços efetivamente comunitários, de fácil acesso, flexíveis às necessidades dos usuários, e fortemente inseridos nos seus territórios de abrangência;

III - atuar para a oferta de atenção diária aos usuários do CAPS ad, realizando intervenções domiciliares e outras intervenções no território;

IV - promover o fortalecimento da atenção comunitária, contrapondo-se à institucionalização e à internação em hospitais psiquiátricos;

V - adotar e promover o conceito de redução de danos, visando o bem-estar dos usuários dos serviços e seu protagonismo e autonomia de escolha; e

VI - articular a criação de leitos de curta permanência em hospitais gerais, voltados à desintoxicação e aos efeitos da abstinência.

**Art. 337.** A Seção de Coordenação do CAPS III Rudge Ramos (SS-229A) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar as ações das equipes do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS III) Rudge Ramos voltadas ao atendimento das pessoas com transtornos mentais severos e persistentes;

II - garantir que os projetos terapêuticos e institucionais do CAPS adulto tenham qualidade, viabilizando serviços efetivamente comunitários, de fácil acesso, flexíveis às necessidades dos usuários, e fortemente inseridos nos seus territórios de abrangência;

III - garantir que o CAPS desenvolva ações de reabilitação psicossocial, que possibilitem a atenção diária aos usuários que dele necessitem, realizando intervenções domiciliares e outras intervenções no território de abrangência; e

IV - promover, em conjunto com a Divisão de Saúde Mental (SS-22), processos de capacitação e formação permanente dos profissionais do CAPS.

**Art. 338.** O Departamento de Atenção Hospitalar e de Urgência e Emergência (SS-3) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, implementar e monitorar a Política Municipal de Atenção Hospitalar e de Urgências e Emergências;

II - garantir e controlar a qualidade da assistência;

III - supervisionar e monitorar as unidades da rede hospitalar e de urgência e emergência nos aspectos técnicos e de fluxo;

IV - organizar o funcionamento da rede hospitalar e de urgência e emergência em articulação com os demais serviços de saúde; e

V - organizar e avaliar dados e informações para aperfeiçoamento dos processos operacionais da política.

**Art. 339.** A Divisão de Atenção Pré-Hospitalar (SS-31) tem as seguintes atribuições:

I - planejar as ações e coordenar as bases operacionais e os serviços de urgência e emergência de acordo com as diretrizes;

II - garantir e controlar a qualidade da assistência; e

III - planejar e coordenar as ações de urgência e emergência fixa e móvel em articulação com os demais serviços da rede de saúde.

**Art. 340.** A Seção de Coordenação do Atendimento Pré-Hospitalar Móvel - SAMU (SS-311) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o serviço de atendimento pré-hospitalar móvel em articulação com os serviços fixos dessa modalidade;

II - coordenar o serviço de atendimento pré-hospitalar móvel em articulação com os demais serviços da rede de serviços municipal; e

III - coordenar as rotinas e fluxo da frota de ambulâncias do SAMU.

**Art. 341.** As Seções de Unidade de Pronto Atendimento 1 a 10 (SS-312 a SS-319B) têm as seguintes atribuições:

I - gerenciar a Unidade de Pronto Atendimento assegurando o seu pleno funcionamento com qualidade e resolubilidade;

II - gerenciar a Unidade de Pronto Atendimento com vistas a assegurar o acesso aos usuários e o apoio ao fluxo de encaminhamento das demandas de maior complexidade; e

III - administrar os insumos e materiais necessários usados na Unidade, apoiando o planejamento das necessidades.

**Art. 342.** A Divisão Técnico-Assistencial Hospitalar (SS-32) tem as seguintes atribuições:

I - planejar e apoiar o desenvolvimento e a implantação dos serviços da atenção hospitalar;

II - monitorar os processos de trabalho e de informações gerenciais da atenção hospitalar; e

III - gerenciar a qualidade dos serviços oferecidos.

**Art. 343.** A Seção de Planejamento Hospitalar (SS-321) tem as seguintes atribuições:

I - exercer a gestão dos aspectos da qualidade hospitalar, suas ferramentas e metodologias de monitoramento objetivando o compromisso perene com a excelência na atenção hospitalar;

II - gerenciar os aspectos relacionados à qualidade na atenção hospitalar;

III - fomentar, desenvolver e monitorar os processos de planejamento da atenção hospitalar; e

IV - estabelecer indicadores de controle e avaliação da gestão hospitalar.

**Art. 344.** O Serviço de Informação Gerencial (SS-321.1) tem as seguintes atribuições:

I - viabilizar a captação de dados primários da assistência hospitalar e da internação domiciliar;

II - converter os dados coletados em informação gerencial para amparar o processo de tomada de decisão;

III - captar, sistematizar e proteger os dados primários da atenção hospitalar e da internação domiciliar; e

IV - trabalhar os dados visando a sua utilização como informação gerencial.

**Art. 345.** A Seção de Internação Domiciliar (SS-322) tem as seguintes atribuições:

I - prestar assistência domiciliar aos pacientes de alta hospitalar com indicação de continuidade no tratamento;

II - encaminhar, quando for o caso, os pacientes ao serviço de saúde adequado segundo o sistema de referência e contrarreferência;

III - gerenciar necessidades e solicitações da equipe frente à organização de recursos materiais e permanentes, material de consumo, infraestrutura e outros; e

IV - identificar situações que interfiram no atendimento satisfatório do paciente, juntamente com a equipe multiprofissional.

**Art. 346.** A Divisão Técnica do Complexo Hospitalar Municipal (SS-33) tem as seguintes atribuições:

I - planejar e apoiar o desenvolvimento e a implantação dos serviços no Complexo Hospitalar Municipal de acordo com as diretrizes estabelecidas;

II - monitorar os processos de trabalho e de informações gerenciais no Complexo Hospitalar Municipal; e

III - gerenciar e garantir a qualidade dos serviços oferecidos.

**Art. 347.** O Departamento de Proteção à Saúde e Vigilâncias (SS-4) tem as seguintes atribuições:

I - implementar, implantar e coordenar a política relativa à proteção à saúde e vigilâncias;

II - vigiar e controlar os agravos e doenças, zoonoses, riscos sanitários, ambientais e os processos do trabalho;

III - coordenar as ações de saúde do trabalhador;

IV - articular o desenvolvimento de projetos de qualificação tendo em vista a construção da integralidade na atenção;

V - articular ações de promoção à saúde, com as demais unidades da Secretária de Saúde;

VI - coordenar ações de vigilância epidemiológica, de doenças transmissíveis e das não transmissíveis;

VII - coordenar ações de vigilância sanitária de produtos e serviços relacionados à saúde;

VIII - controlar riscos e agravos dos ambientes e dos processos de trabalho;

IX - coordenar as ações de vigilância e controle de zoonoses; e

X - promover a capacitação dos profissionais do departamento.

**Art. 348.** A Divisão de Vigilância Epidemiológica (SS-41) possui as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver ações de detecção, prevenção e controle de doenças de notificação compulsória, agravos inusitados, doenças emergentes, reemergentes e agravos não transmissíveis;

II - planejar, coordenar e desenvolver estratégias para detecção e resposta imediata às emergências epidemiológicas;

III - planejar, coordenar e supervisionar as ações de imunização no âmbito municipal;

IV - integrar e executar os sistemas de informação na área de vigilância epidemiológica;

V - integrar e executar programas na área de vigilância epidemiológica;

VI - estabelecer sistemas de informação e análises que permitam o monitoramento do quadro sanitário no Município que subsidiem a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, a definição de prioridades e a organização dos serviços e ações de saúde;

VII - promover o uso da metodologia epidemiológica estabelecendo estratégias para a formulação da rede integrada de atenção à saúde;

VIII - estabelecer instrumentos que viabilizem a execução das ações na área;

IX - propor políticas na área de vigilância epidemiológica;

X - promover educação permanente na área;

XI - elaborar analisar e divulgar relatórios que subsidiem o planejamento de ações; e

XII - elaborar e apoiar a produção de trabalhos científicos na área.

**Art. 349.** A Seção de Verificação de Óbitos (SS-411) tem as seguintes atribuições:

I - planejar e desenvolver métodos que visem o esclarecimento da causa de óbito, priorizando casos de interesse epidemiológico ou agravos inusitados à saúde; e

II - integrar o sistema de informação sobre mortalidade, com emissão de declaração de óbito, relatórios e outros instrumentos que subsidiem a análise de situação de saúde e planejamento de ações.

**Art. 350.** A Seção de Vigilância de Enfermidades Transmissíveis e Imunopreveníveis (SS-412) tem as seguintes atribuições:

I - analisar e acompanhar o comportamento ou história natural das doenças, bem como detectar ou prever alterações de seus fatores condicionantes, para adotar e recomendar medidas de prevenção e controle de doenças de notificação compulsória, agravos inusitados, doenças emergentes e reemergentes;

II - planejar, coordenar e executar o armazenamento e distribuição de imunobiológicos, responsabilizando-se pela previsão e recebimento dos imunobiológicos no âmbito municipal;

III - coordenar e supervisionar as ações de imunização de rotina no Município;

IV - coordenar e supervisionar as campanhas de vacinação no Município;

V - avaliar eventos adversos pós-vacinação;

VI - avaliar e acompanhar a indicação e liberação de imunobiológicos especiais; e

VII - analisar a cobertura vacinal no Município, propondo ações de intervenção quando necessário.

**Art. 351.** A Seção de Vigilância de Agravos e Enfermidades Não Transmissíveis (SS-413) tem as seguintes atribuições:

I - analisar e acompanhar o comportamento de agravos não transmissíveis detectando fatores determinantes na ocorrência dos mesmos;

II - coordenar e desenvolver ações para identificação e monitoramento de fatores de risco de agravos não transmissíveis de relevância epidemiológica;

III - propor medidas de intervenção no desenvolvimento das ações de promoção da saúde, prevenção e controle das doenças e agravos não transmissíveis; e

IV - coordenar e desenvolver estudos e pesquisas para identificação e monitoramento de fatores de risco, na ocorrência das doenças e agravos não transmissíveis.

**Art. 352.** A Seção de Laboratório Municipal de Saúde Pública (SS-414) tem as seguintes atribuições:

I - planejar e executar exames para o diagnóstico de agravos de interesse epidemiológico, neles incluídos os agravos de notificação compulsória, agravos inusitados, meio ambiente e saúde do trabalhador;

II - promover a articulação intersecretorial para o cumprimento de suas atribuições; e

III - acompanhar e avaliar procedimentos laboratoriais de interesse à saúde pública, nos serviços que compõem a rede de saúde municipal.

**Art. 353.** A Seção de Informações Epidemiológicas (SS-415) tem as seguintes atribuições:

I - organizar, analisar e divulgar informações epidemiológicas;

II - analisar e divulgar relatório com análise do perfil epidemiológica do Município propondo medidas de intervenção;

III - elaborar indicadores epidemiológicos para monitoramento do quadro sanitário no âmbito municipal; e

IV - desenvolver e divulgar instrumentos de análise de situação de saúde aplicáveis aos diferentes níveis de atenção.

**Art. 354.** A Divisão de Veterinária e Controle de Zoonoses (SS-42) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e avaliar ações de vigilância, profilaxia e controle de zoonoses;

II - planejar, coordenar e avaliar as ações para o controle de vetores, roedores e animais peçonhentos;

III - planejar, propor, coordenar política pública para a redução de animais errantes no âmbito do Município;

IV - promover a articulação intra e interinstitucional, objetivando a elaboração de políticas públicas para a promoção e proteção da saúde animal;

V - planejar, coordenar e propor ações de educação em saúde na prevenção de zoonoses;

VI - propor a formulação de políticas na área de veterinária e zoonoses;

VII - subsidiar o planejamento de ações;

VIII - estabelecer instrumentos que viabilizem a execução das ações na área; e

IX - integrar e executar programas na área de veterinária e controle de zoonoses.

**Art. 355.** A Seção de Controle de Zoonoses (SS-421) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, executar, controlar e avaliar as ações de vigilância, profilaxia e controle de zoonoses urbanas, bem como eliminar ou minimizar os transformos à população acusados por animais errantes em áreas públicas;

II - planejar e executar as ações de controle de vetores, reservatórios e de acidentes com animais peçonhentos no âmbito municipal;

III - planejar e participar das ações de profilaxia da raiva;

IV - elaborar relatório e manter registros atualizados das atividades realizadas;

V - planejar e promover ações de educação em saúde para a população em geral e de educação permanente em trabalho aos trabalhadores em saúde;

VI - executar e avaliar ações de controle da população animal no Município;

VII - planejar, executar e avaliar ações de controle de dengue;

VIII - coordenar e supervisionar os estoques de equipamentos, produtos e insumos, necessários para a execução das ações; e

IX - manter a alimentação de dados em sistemas de informatização: federal, estadual e municipal.

**Art. 356.** O Serviço de Prevenção e Controle de Roedores e Vetores (SS-421.1) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, executar e avaliar as ações de controle de roedores e vetores;

II - elaborar relatórios periódicos com indicadores de prevalência de roedores e vetores e análise de situação para os processos de planejamento das ações de controle;

III - promover e incentivar a participação da comunidade nas ações de proteção à saúde; e

IV - promover ações de comunicação educativa.

**Art. 357.** O Serviço de Prevenção e Controle da Raiva (SS-421.2) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, executar e avaliar as ações de profilaxia da saúde;

II - promover a integração interinstitucional, para o desenvolvimento de programas oficiais e de controle sobre posse responsável e bem estar dos animais;

III - promover e executar as ações de adoção de animais; e

IV - promover ações de comunicação educativa.

**Art. 358.** O Serviço de Canil, Curral e Captura de Animais (SS-421.3) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, executar e avaliar as ações de captura de animais e realizar a manutenção do canil e curral;

II - promover e executar assistência veterinária aos animais mantidos no canil e curral;

III - orientar a população sobre os procedimentos para a posse responsável, cuidados com o animal e legislação vigente; e

IV - promover e executar ações de comunicação educativa.

**Art. 359.** A Divisão de Vigilância Sanitária (SS-43) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, desenvolver e executar ações de vigilância sanitária no âmbito municipal;

II - controlar a qualidade sanitária da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

III - promover ações de educação em saúde;

IV - propor políticas na área de vigilância sanitária;

V - elaborar, analisar e divulgar relatórios que subsidiem o planejamento de ações;

VI - elaborar e apoiar a produção de trabalhos científicos na área;

VII - estabelecer instrumentos que viabilizem a execução das ações na área;

VIII - coordenar o cadastro de estabelecimentos de saúde e de produção, distribuição, transporte e comércio de produtos de interesse à saúde;

IX - planejar, executar e supervisionar as atividades relativas ao atendimento ao público;

X - coordenar a logística na realização das atividades da Divisão;

XI - planejar, executar e supervisionar as solicitações no âmbito administrativo e de pessoal;

XII - integrar os sistemas de informação na área de atuação;

XIII - integrar e executar, programas na área de vigilância sanitária; e

XIV - coletar, registrar, sistematizar e armazenar as informações necessárias ao serviço.

**Art. 360.** A Seção de Vigilância e Fiscalização de Insumos, Medicamentos e Produtos (SS-431) tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver ações para controlar a qualidade da produção e comercialização de medicamentos e produtos relacionados à saúde;

II - planejar, executar e supervisionar ações na prevenção de eventos adversos;

III - executar ações educativas e inspeções; e

IV - elaborar relatórios gerenciais.

**Art. 361.** A Seção de Vigilância e Fiscalização de Serviços de Saúde (SS-432) tem as seguintes atribuições:

I - cadastrar, regulamentar, orientar, controlar e fiscalizar os serviços de saúde;

II - garantir condições de segurança sanitária nos serviços de saúde públicos e privados;

III - planejar, coordenar e executar as ações de vigilância e fiscalização dos serviços de saúde; e

IV - executar ações educativas e inspeções.

**Art. 362.** A Seção de Vigilância e Fiscalização de Alimentos (SS-433) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e executar ações para o controle da qualidade da produção de insumos na área e dos serviços a ele relacionados;

II - executar ações educativas e inspeções;

III - realizar investigação sanitária em estabelecimentos envolvidos com agravos transmitidos por alimentos; e

IV - executar programas de colheita de amostras para análises laboratoriais em diferentes produtos alimentícios.

**Art. 363.** A Divisão de Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente (SS-44) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e executar as ações no âmbito de saúde do trabalhador e do Meio Ambiente;

II - promover a articulação intra e intersecretorial, pesquisa e capacitação na área;

III - diagnosticar e prever os fatores ambientais de risco à saúde, decorrentes de qualquer situação ou atividade no meio ambiente;

IV - intervir nos fatores ambientais de risco utilizando os critérios, parâmetros, padrões e metodologias de monitoramento ambiental e biológico;

V - atuar como agente facilitador na descentralização das ações intra e intersecretorial da saúde do trabalhador;

VI - estabelecer instrumentos que viabilizem a execução das ações na área;

VII - propor a formulação de políticas na área da saúde do trabalhador e meio ambiente; e

VIII - analisar a divulgação de relatórios que subsidiem o planejamento de ações.

**Art. 364.** A Seção de Vigilância Ambiental (SS-441) tem as seguintes atribuições:

I - executar as ações de vigilância em saúde sobre o meio ambiente;

II - identificar e monitorar os fatores ambientais de risco à saúde decorrentes de qualquer situação ou atividade no meio ambiente;

III - propor intervenções em saneamento ambiental, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida e da saúde da população; e

IV - elaborar a divulgação relatórios de análise que subsidiem o planejamento da política de saúde do Município.

**Art. 365.** A Seção do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador (SS-442) tem as seguintes atribuições:

I - atuar como agente facilitador na descentralização das ações intra e intersecretorial de saúde do trabalhador;

II - promover e realizar ações visando a redução de acidentes, doenças relacionadas ao trabalho e ao ambiente de trabalho;

III - promover ações para melhoria das condições de trabalho e qualidade de vida do trabalhador por meio de prevenção e vigilância, bem como sua reintegração no mercado de trabalho;

IV - monitorar, investigar e acompanhar acidentes de trabalho, propondo medidas de intervenção;

V - realizar educação permanente;

VI - promover a capacitação técnica na área, bem como desenvolver e apoiar pesquisas e trabalhos científicos; e

VII - elaborar e divulgar relatórios de análise que subsidiem o planejamento da política de saúde do Município.

**Art. 366.** O Departamento de Apoio à Gestão do SUS (SS-5) tem as seguintes atribuições:

I - promover planejamento em saúde, a regulação da atenção, a educação em saúde, a gestão participativa e a assistência farmacêutica;

II - estabelecer instrumentos participativos e democráticos para a elaboração, coordenação, execução, monitoramento e avaliação do planejamento das áreas subordinadas e das demais diretorias da Secretaria de Saúde;

III - estabelecer, coordenar, monitorar e avaliar a execução dos critérios de regulação da atenção no âmbito municipal e suas relações com outras esferas de governo;

IV - promover, executar, monitorar e avaliar a política de educação em saúde;

V - coordenar a gestão participativa nas unidades de saúde por meio dos departamentos da Secretaria de Saúde; e

VI - promover, executar, monitorar e avaliar a política de assistência farmacêutica, garantindo o abastecimento criterioso as unidades de saúde do Município.

**Art. 367.** A Divisão de Planejamento em Saúde (SS-51) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o processo de construção do Plano Municipal de Saúde;

II - implementar o Plano Municipal de Saúde por meio da elaboração das programações anuais;

III - avaliar o Plano Municipal de Saúde por meio dos relatórios anuais de gestão;

IV - articular o Plano Municipal de Saúde com o Plano Plurianual;

V - produzir e disseminar informações para a gestão;

VI - acompanhar a execução orçamentária da Secretaria de Saúde;

VII - participar da elaboração do Plano Plurianual;

VIII - planejar, executar e monitorar os planos e metas municipais relacionados à política municipal de saúde; e

IX - participar do planejamento e da coordenação da prestação de assistência de saúde à população e no desenvolvimento de ações preventivas.

**Art. 368.** A Seção de Informação para a Gestão (SS-511) tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar os dados, a produção e a disseminação das informações, a coordenação das políticas de informatização e a elaboração da política de gestão do conhecimento;

II - controlar o planejamento e a execução dos instrumentos para gerenciamento das informações em saúde;

III - implantar e monitorar o uso de aplicativos de informática;

IV - normalizar e gerenciar a captura dos dados e a produção dos bancos de dados;

V - produzir e disseminar informações;

VI - capacitar os profissionais da saúde na análise dos dados e produção da informação;

VII - viabilizar a gestão do conhecimento institucional; e

VIII - promover a administração de pessoal da unidade e a gestão das informações em saúde.

**Art. 369.** A Seção de Orçamento e Planejamento em Saúde (SS-512) tem as seguintes atribuições:

I - promover o planejamento e controle orçamentário da Secretaria de Saúde;

II - participar das discussões de planejamento e orçamento com o Governo Municipal estabelecendo a relação de prioridades da Secretaria de Saúde face às necessidades da pasta;

III - orientar e acompanhar as ações relativas à área nos setores da Secretaria de Saúde;

IV - promover a administração de pessoal da unidade e a gestão do planejamento; e

V - exercer o controle orçamentário da Secretaria de Saúde.

**Art. 370.** A Divisão de Regulação (SS-52) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações de regulação da saúde no âmbito municipal e suas interfaces com outras esferas de governo; e

II - planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de regulação da atenção em saúde no âmbito municipal de forma articulada com as outras esferas de governo visando garantir a integralidade da assistência e a resolutividade na Secretaria de Saúde.

**Art. 371.** A Seção de Controle e Avaliação (SS-521) tem as seguintes atribuições:

I - planejar e executar as ações de controle e a avaliação dos serviços de saúde prestados à população, propiciando informações basilares à melhoria das ações e condições de saúde no Município;

II - criar e desenvolver instrumentos de controle e avaliação;

III - cadastrar usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde, credenciar serviços de saúde;

IV - gerenciar a política de contratualização dos estabelecimentos e serviços de saúde;

V - gerenciar os tetos físicos e financeiros do Município e dos estabelecimentos de saúde;

VI - processar os dados de produção e definir os valores de pagamentos;

VII - supervisionar e avaliar os estabelecimentos de saúde por meio da obtenção de dados das unidades de saúde do Município; e

VIII - divulgar as informações aos setores interessados.

**Art. 372.** A Seção de Programação (SS-522) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a PPI - Programação Pactuada e Integrada intramunicipal e municipal em articulação com a PPI - Programação Pactuada Integrada estadual;

II - coordenar, monitorar e avaliar os processos de programação local, estabelecimentos de saúde, programação regional, programação municipal; e

III - representar o Município quando da realização da PPI - Programação Pactuada e Integrada estadual.

**Art. 373.** A Seção da Central de Regulação em Saúde (SS-523) tem as seguintes atribuições:

I - executar as metas relacionadas a política de regulação do acesso da Secretaria de Saúde;

II - conhecer os recursos assistenciais disponíveis;

III - definir as rotinas operacionais, tais como: horário de funcionamento, dias da semana, perfil dos profissionais, dentre outros;

IV - realizar a configuração da central, atualizar o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES, o Conselho

Nacional de Saúde - CNS e o PPI, incluir as unidades solicitantes, executantes e as administrativas, distribuir os limites físicos - cotas para cada unidade solicitante, vincular os profissionais às unidades de lotação, incluir os grupos de acesso ao sistema informatizado, cadastrar as escalas médicas e definir os procedimentos que serão liberados sob regulação;

V - referenciar as demandas às esferas superiores quando os recursos pactuados no território abrangido pela central forem insuficientes para a garantia do acesso;

VI - receber e dar resposta a todas as solicitações de atendimento;

VII - exercer a autoridade sanitária no ordenamento da disponibilidade dos recursos assistenciais existentes;

VIII - fornecer informações quanto à utilização dos recursos físicos e financeiros próprios e pactuados;

IX - identificar os pontos de estrangulamento na assistência à saúde;

X - identificar alternativa assistencial mais adequada à necessidade do cidadão, fundamentada em protocolos clínicos e balizada pela alocação de recursos e fluxos de referências pactuadas no PPI - Programação Pactuada e Integrada;

XI - disponibilizar informações para o acompanhamento da PPI - Programação Pactuada e Integrada e para a gestão;

XII - gerenciar a unidade no que tange à administração de pessoal e demais responsabilidades; e

XIII - coordenar a execução da regulação dos serviços de saúde.

**Art. 374.** A Seção de Auditoria em Saúde (SS-524) tem as seguintes atribuições:

I - executar as metas relacionadas à política de auditoria em saúde da Secretaria de Saúde;

II - auditar e fiscalizar a regularidade dos procedimentos técnico-científicos, contábeis, financeiros e patrimoniais praticados por pessoas físicas e jurídicas, no âmbito do SUS;

III - verificar a adequação, a resolubilidade e a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população;

IV - estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para a sistematização e padronização das ações de auditoria, no âmbito do SUS;

V - apoiar as ações de monitoramento e avaliação da gestão do SUS;

VI - promover a administração da Seção de Auditoria em Saúde no que tange à administração de pessoal e demais responsabilidades; e

VII - coordenar a auditoria dos serviços de saúde.

**Art. 375.** A Seção de Regulação da Saúde Suplementar (SS-525) tem as seguintes atribuições:

I - executar as metas relacionadas à política de regulação relativa à saúde suplementar no Município, a partir das diretrizes da Agência Nacional de Saúde Suplementar e outras formuladas pela Secretaria de Saúde;

II - promover a administração da Seção de Regulação da Saúde Suplementar, no que tange à administração de pessoal e demais responsabilidades; e

III - coordenar a regulação da saúde suplementar no Município.

**Art. 376.** A Divisão de Educação Permanente e Gestão Participativa (SS-53) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, executar e monitorar as ações de Educação em Saúde e Gestão Participativa no âmbito municipal e suas interfaces com outras esferas de governo;

II - formular e implementar a política de gestão democrática e participativa do Sistema Único de Saúde, na esfera municipal e fortalecer a participação social;

III - articular as ações da Secretaria referentes à gestão estratégica e participativa, com os diversos setores, governamentais e não-governamentais, relacionados com os condicionantes e determinantes da saúde;

V - apoiar o processo de controle social do Sistema Único de Saúde, para o fortalecimento da ação dos conselhos de saúde;

V - promover, em parceria com o Conselho Municipal de Saúde, a realização das Conferências de Saúde;

VI - incentivar e apoiar a execução da política de educação permanente para o controle social no Sistema Único de Saúde; e

VII - apoiar estratégias para mobilização social, pelo direito à saúde e em defesa do Sistema Único de Saúde, promovendo a participação popular na formulação e avaliação das políticas públicas de saúde.

**Art. 377.** A Seção de Educação em Saúde (SS-531) tem as seguintes atribuições:

I - executar as metas relacionadas à política de educação em saúde da Secretaria de Saúde;

II - promover a administração da unidade, no que tange à administração de pessoal e demais responsabilidades correlatas;

III - coordenar as ações de educação em saúde no Município;

IV - participar da proposição e do acompanhamento da educação dos profissionais de saúde, na Política Nacional de Educação Permanente do Sistema Único de Saúde e na Política Institucional de Desenvolvimento dos servidores da Secretaria de Saúde;

V - buscar a integração dos setores de saúde e educação para o fortalecimento das instituições formadoras no interesse do Sistema Único de Saúde, bem como, a adequação da formação profissional às necessidades da saúde;

VI - colaborar com a ampliação da escolaridade básica dos servidores que não dispõem de ensino fundamental, educação especial e qualificação profissional básica, da área de Saúde, prioritariamente nas áreas essenciais ao funcionamento do Sistema Único de Saúde;

VII - estabelecer políticas para que a rede de serviços do Sistema Único de Saúde seja adequada à condição de campo de ensino para a formação de profissionais de saúde, bem como processos formativos na rede de serviços do Sistema Único de Saúde; e

VIII - estabelecer políticas e processos para o desenvolvimento profissional em programas institucionais, multiprofissionais e de caráter interdisciplinar, tendo em vista a atenção integral à saúde.

**Art. 378.** A Seção de Gestão Participativa (SS-532) tem as seguintes atribuições:

I - apoiar a Secretaria de Saúde na implantação da política matricial de participação e controle social;

II - apoiar a realização das conferências de saúde e o pleno funcionamento do Conselho Municipal de Saúde e dos Conselhos Locais de Saúde;

III - promover a capacitação dos conselheiros; e

IV - apoiar a realização do Plano Plurianual e Orçamento Participativo.

**Art. 379.** A Seção do Núcleo de Humanização (SS-533) tem as seguintes atribuições:

I - apoiar a Secretaria de Saúde na implantação da política matricial de humanização em saúde; e

II - formular e promover o desenvolvimento de políticas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde e da humanização, tendo como eixos estruturantes a promoção da saúde, a integralidade do cuidado, a valorização do servidor, da saúde e a gestão participativa.

**Art. 380.** A Seção de Assistência Farmacêutica (SS-54) tem as seguintes atribuições:

I - normalizar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, nos diferentes níveis de atenção à saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II - subsidiar a Secretaria na formulação de políticas, diretrizes e metas para as áreas e temas estratégicos, necessários à implantação da Política Municipal de Saúde, no âmbito de suas atribuições; e

III - participar da formulação da política de implantação, assim como, coordenar a gestão da Assistência Farmacêutica e de Medicamentos na rede municipal de saúde, incluindo a distribuição de sangue, hemoderivados, vacinas e imunobiológicos, como partes integrantes da Política Municipal de Saúde observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde.

**Art. 381.** A Seção de Padronização e Programação (SS-541) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o processo de padronização e programação da assistência farmacêutica no Município; e

II - normalizar, promover e organizar a implantação da assistência farmacêutica na rede municipal de saúde, coordenando a elaboração da relação municipal de medicamentos e a programação de distribuição de medicamentos e insumos.

**Art. 382.** A Seção de Organização e Acesso em Assistência Farmacêutica (SS-542) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o processo de organização e acesso à assistência farmacêutica para os usuários atendidos na rede municipal de saúde; e

II - normalizar, promover e coordenar a organização e acesso à assistência farmacêutica, coordenando a estruturação no âmbito da rede municipal de saúde.

**Art. 383.** A Seção de Unidades de Farmácia (SS-543) tem as seguintes atribuições:

I - gerir e promover ações que garantam o pleno funcionamento das unidades de farmácia, segundo as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II - assegurar a obsolescência dos medicamentos das ações das farmácias no âmbito do Município;

III - planejar, propor e estabelecer ações e normas para efetivação dos objetivos e das metas das unidades de farmácia;

IV - coordenar o processo de articulação e pactuação entre parceiros para o atendimento das metas estabelecidas;

V - coordenar o estabelecimento de mecanismos de controle, acompanhamento e desenvolvimento das unidades de farmácia; e

VI - orientar e participar na formulação de indicadores de resultados e da avaliação do desempenho das unidades de farmácia na rede municipal de saúde.

**Art. 384.** O Departamento de Administração da Saúde (SS-6) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades e responsabilidades dos órgãos subordinados a este Departamento;

II - planejar e coordenar os processos de contratação de serviços, bens e insumos no âmbito da Secretaria de Saúde;

III - propor e adotar medidas de aprimoramento dos processos de trabalho no seu âmbito de atuação;

IV - planejar e coordenar os assuntos relacionados à gestão de pessoas no âmbito da Secretaria de Saúde;

V - coordenar, administrar e dirigir o Fundo Municipal de Saúde;

VI - coordenar no âmbito da Secretaria de Saúde, a elaboração de instrumentos legais de planejamento orçamentário e financeiro, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

VII - prestar assessoria à Administração Superior sempre que lhe for solicitado; e

VIII - articular-se com os demais Departamentos e órgãos da Administração para a boa execução dos trabalhos.

**Art. 385.** O Serviço de Apoio Administrativo (SS-600.1) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar documentos administrativos para o Secretário e para as demais estruturas diretrizes da Secretaria;

II - efetuar análise documental e distribuição;

III - efetuar a preparação de encaminhamentos de despachos; e

IV - efetuar a manutenção e a organização das agendas de trabalho.

**Art. 386.** A Divisão de Infraestrutura (SS-61) tem as seguintes atribuições:

I - planejar e coordenar os serviços de manutenção predial e reformas das unidades;

II - gerenciar a manutenção predial e de próprios sob responsabilidade da Secretaria;

III - coordenar os serviços de zeladoria das unidades de saúde e estruturas administrativas da Secretaria;

IV - coordenar os serviços de transporte e logística da Secretaria; e

V - controlar equipamentos e bens patrimoniais sob responsabilidade da Secretaria e planejar necessidades.

**Art. 387.** A Seção de Serviços Gerais (SS-611) tem as seguintes atribuições:

I - monitorar o consumo de água e luz das unidades da Secretaria;

II - acompanhar os serviços de manutenção e reforma;

III - supervisionar os serviços de limpeza e higienização da rede de serviços de saúde; e

IV - controlar os estoques de materiais e solicitar reposição.

**Art. 388.** O Serviço de Manutenção Predial (SS-611.1) tem as seguintes atribuições:

I - avaliar e identificar necessidades de manutenção e reparos;

II - executar serviços de manutenção e reparos nas unidades da Secretaria; e

III - solicitar serviços de reforma e reposição de materiais necessários à manutenção.

**Art. 389.** O Serviço de Zeladoria (SS-611.2) tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar as atividades de limpeza e conservação das unidades de saúde e administrativas;

II - receber, conferir e controlar material de limpeza e higiene; e

III - distribuir material de limpeza e higiene nas unidades com orientação de uso e procedimentos de limpeza.

**Art. 390.** A Seção de Apoio Administrativo (SS-612) tem as seguintes atribuições:

I - administrar e orientar as atividades do expediente;

II - elaborar documentos administrativos para o Secretário e para as demais estruturas diretrizes da Secretaria;

III - efetuar a análise documental e distribuição;

IV - efetuar a preparação de encaminhamentos de despachos; e

V - solicitar materiais de uso comum.

**Art. 391.** O Serviço de Transporte Sanitário e Administrativo (SS-612.1) tem as seguintes atribuições:

I - controlar a movimentação de veículos administrativos e de transporte sanitário à disposição da Secretaria;

II - organizar e manter atualizadas as agendas e rotinas de transporte;

III - supervisionar o serviço, organizando rotas e fluxos de transporte; e

IV - zelar pela manutenção dos veículos, verificando a necessidade de reparos e consertos.

**Art. 392.** O Serviço de Protocolo e Documentação (SS-612.2) tem as seguintes atribuições:

I - receber e controlar a entrada e saída de documentos da Secretaria;

II - garantir a adequada distribuição de documentos e processos;

III - administrar o serviço de malote; e

IV - administrar a guarda e a manutenção dos arquivos da Secretaria.

**Art. 393.** A Divisão de Administração de Bens, Serviços e Pessoal (SS-62) tem as seguintes atribuições:

I - participar da elaboração das diretrizes para aquisição, armazenamento e distribuição de insumos para a saúde e de medicamentos;

II - planejar e coordenar os procedimentos de preparação para licitações e aquisição de insumos, medicamentos e produtos e materiais médico-hospitalares;

III - apoiar a Secretaria de Administração e Inovação, no que se refere às atividades do Departamento de Licitações e Materiais (SA-2), sempre que necessário;

IV - elaborar o cadastro padronizado de insumos, medicamentos e produtos para a saúde com o apoio das áreas fins quanto à correta especificação; e

V - planejar e gerir as atividades de administração de pessoal, de acordo com as normas da Administração.

**Art. 394.** A Seção de Contratos e Convênios (SS-621) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a instrução processual para contratos e convênios de prestação de serviços, observando a legislação econômica e sanitária;

II - assegurar a correta elaboração de termos de referência e detalhamento das especificações e condições de aquisição e contratação;

III - receber e registrar as solicitações de aquisições e contratação de serviços;

IV - coordenar o monitoramento dos contratos para planejamento de novas contratações; e

V - emitir pareceres técnicos e participar do planejamento das aquisições.

**Art. 395.** O Serviço de Apoio Técnico Processual (SS-621.1) tem as seguintes atribuições:

I - preparar documentos técnicos para a abertura de processos de licitações e aquisições;

II - executar os procedimentos preparatórios para aquisição de insumos, medicamentos e produtos para a saúde; e

III - orientar a elaboração de contratos de acordo com a legislação específica.

**Art. 396.** O Serviço de Acompanhamento de Contratos e Convênios (SS-621.2) tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar e monitorar a execução físico-financeira dos contratos firmados;

II - analisar a execução e desempenho dos contratos, preparando documentos técnicos e registros de eventos necessários à manutenção dos serviços contratados; e

III - demandar, preparar e analisar a prestação de contas de contratos firmados.

**Art. 397.** A Seção de Administração de Recursos Humanos (SS-622) tem as seguintes atribuições:

I - padronizar e monitorar as rotinas internas no que se refere à gestão das pessoas de acordo com a legislação e normas vigentes;

II - realizar a gestão das informações de pessoal mantendo os cadastros atualizados;

III - apoiar a implementação das diretrizes para contratação de pessoal por meio de parcerias e realizar o acompanhamento dos ingressos, pagamentos, movimentações e desligamentos dos profissionais;

IV - realizar estudos de custos relativos aos gastos com pessoal, bem como emitir relatórios da folha de pagamento à Administração Superior;

V - apoiar a elaboração do padrão de lotação das unidades de saúde;

VI - prestar assessoria técnica e participar da construção de diretrizes e normalização da área de gestão de pessoas; e

VII - articular e acompanhar as ações de saúde do trabalhador em parceria com a unidade responsável pelos serviços de segurança e saúde do trabalhador.

**Art. 398.** A Seção de Patrimônio (SS-623) tem as seguintes atribuições:

I - controlar os bens patrimoniais, máquinas e equipamentos;

II - cadastrar, registrar e monitorar a sua movimentação e documentação;

III - verificar periodicamente o estado dos bens e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; e

IV - acompanhar e monitorar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e bens.

**Art. 399.** O Serviço de Almoarifado de Medicamentos e Materiais de Uso Hospitalar (SS-623.1) tem as seguintes atribuições principais:

I - receber, conferir, armazenar, guardar, controlar e distribuir os medicamentos e materiais de uso hospitalar;

II - elaborar inventário periódico;

III - verificar a obsolescência dos materiais sob sua guarda e solicitar sua substituição, ou trocar, sempre que possível;

IV - classificar, codificar e padronizar os materiais, fornecendo elementos para elaboração do catálogo de materiais; e

V - efetuar pré-liquidações e procedimentos eletrônicos no sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP).

**Art. 400.** A Divisão de Administração do Fundo Municipal de Saúde (SS-63) tem as seguintes atribuições:

I - consolidar no âmbito da Secretaria de Saúde, as informações constantes dos instrumentos técnicos financeiros, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

II - monitorar a execução orçamentária e financeira dos programas e ações do Plano Plurianual;

III - apoiar o planejamento e fazer a gestão da execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;

IV - supervisionar e controlar a liberação de recursos orçamentários do Fundo;



- V - coordenar e solicitar alterações orçamentárias para atingir a adequada execução;
  - VI - desenvolver estudos e processos de trabalho relacionados à execução orçamentária, elaborando e disponibilizando relatórios aos órgãos fiscalizadores;
  - VII - estabelecer instrumentos de controle e acompanhamento orçamentário e financeiro; e
  - VIII - prestar assessoria técnica e emitir pareceres sobre sua área de atuação.
- Art. 401.** A Seção de Contabilidade Analítica (SS-631) tem as seguintes atribuições:
- I - acompanhar a arrecadação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;
  - II - acompanhar a conciliação bancária das contas correntes do Fundo Municipal de Saúde;
  - III - realizar a conferência das despesas previstas e realizadas; e
  - IV - executar a prestação de contas dos recursos do Fundo Municipal de Saúde.
- Art. 402.** A Seção de Execução Financeira (SS-632) tem as seguintes atribuições:
- I - acompanhar a arrecadação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;
  - II - acompanhar a conciliação bancária das contas correntes do Fundo Municipal de Saúde;
  - III - realizar a conferência das despesas previstas e realizadas; e
  - IV - executar a prestação de contas dos recursos do Fundo Municipal de Saúde.

#### CAPÍTULO VIII

### DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO

#### Seção I

##### Do Campo Funcional

- Art. 403.** Constitui campo funcional da Secretaria de Habitação (SEHAB):
- I - gerir e executar a Política de Habitação no Município, com ênfase na Habitação de Interesse Social;
  - II - coordenar e implantar o Plano Diretor de Habitação do Município;
  - III - coordenar e implantar o Plano Diretor de Regularização Fundiária Sustentável do Município;
  - IV - gerir os Fundos Municipais vinculados à Pasta;
  - V - estabelecer convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, necessários à captação de recursos e à execução de programas e projetos no âmbito da Secretaria; e
  - VI - apoiar a Administração Municipal no controle do adensamento populacional em loteamentos irregulares e em áreas de risco e de proteção ambiental.

#### Seção II

##### Das Competências da Secretaria

- Art. 404.** A Secretaria de Habitação (SEHAB) tem as seguintes competências:
- I - coordenar a elaboração e implantação da política de habitação no Município, bem como do Plano Diretor Municipal de Habitação e do Plano Diretor de Regularização Fundiária Sustentável;
  - II - criar e coordenar a implantação do sistema habitacional de interesse social no Município;
  - III - articular a ação integrada dos três níveis de governo na promoção de Habitação de Interesse Social no Município;
  - IV - coordenar as ações relativas à mobilização da população que integra o grupo de déficit habitacional, com o objetivo de identificar as demandas e suas necessidades;
  - V - estabelecer canais de interação permanente com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados às atividades da Secretaria, visando à articulação intersetorial das políticas públicas, em especial nos projetos de desenvolvimento social dos beneficiários dos programas habitacionais;
  - VI - celebrar convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, relacionados à implantação de programas e projetos de regularização fundiária e de habitação de interesse social no Município;
  - VII - elaborar e executar projetos de habitação popular, inclusive plano de saneamento básico e de obras de infraestrutura, para urbanização de loteamentos ecológicos, efetuando gestões para regularização das áreas;
  - VIII - apoiar a Administração Municipal nas ações de controle da expansão de moradias irregulares em assentamentos precários, loteamentos irregulares ou clandestinos, especialmente em áreas de proteção aos mananciais ou de risco;
  - IX - apoiar a Administração Municipal nas ações que visem conscientizar a população residente em área de proteção aos mananciais sobre a importância de preservá-los, tornando primordial a convivência pacífica com o ecossistema existente;
  - X - participar das ações que visem coibir o desmatamento e as construções clandestinas em áreas de proteção aos mananciais, de risco e irregulares, inclusive com a apreensão e remoção de bens de ocupantes ilegais que venham a se instalar em áreas de proteção aos mananciais, de risco e irregulares; e
  - XI - apoiar as ações da Divisão de Defesa Civil (SU-01), sempre que necessário.

#### Seção III

##### Da Estrutura Hierárquica

- Art. 405.** A Secretaria de Habitação (SEHAB) compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:
- I - Serviço de Coordenação do Sistema de Informações e de Controle de Concessão de Benefícios (SEHAB-001.1);
  - II - Serviço de Expediente (SEHAB-001.2);
  - III - Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEHAB-001.3);
  - IV - Departamento de Produção Habitacional e Urbanização (SEHAB-1);
  - V - Departamento de Regularização Fundiária (SEHAB-2);
  - VI - Departamento de Programas e Projetos Sociais (SEHAB-3); e
  - VII - Departamento de Controle de Contenção de Ocupações Irregulares (SEHAB-4).
- Art. 406.** Integra a estrutura da Secretaria de Habitação (SEHAB), como órgão de assessoria da Administração Municipal, vinculado diretamente ao titular da Pasta, o Conselho Municipal de Regularização Fundiária (CMRF).
- Art. 407.** Os órgãos de linha da Secretaria de Habitação (SEHAB) têm os seguintes órgãos subordinados:
- I - Departamento de Produção Habitacional e Urbanização (SEHAB-1):
    - a) Divisão de Projetos (SEHAB-11):
      - 1. Seção de Projetos Habitacionais (SEHAB-111);
      - 2. Seção de Projetos de Urbanização (SEHAB-112);
    - b) Divisão de Obras (SEHAB-12):
      - 1. Seção de Obras Habitacionais (SEHAB-121);
      - 2. Seção de Obras de Urbanização (SEHAB-122);
  - II - Departamento de Regularização Fundiária (SEHAB-2):
    - a) Divisão de Cadastro e Controle (SEHAB-21):
      - 1. Seção de Cadastro, Controle, Titulação e Atendimento à Comunidade (SEHAB-211);
    - b) Divisão de Planejamento e Execução das Ações de Regularização Fundiária (SEHAB-22):
      - 1. Seção de Planejamento das Ações (SEHAB-221);
      - 2. Seção de Execução dos Projetos (SEHAB-222);
  - III - Departamento de Programas e Projetos Sociais (SEHAB-3):
    - a) Divisão de Atendimento Social (SEHAB-31):
      - 1. Seção de Atendimento Habitacional Provisório (SEHAB-311);
      - 2. Seção de Plantão e Atendimento Social (SEHAB-312);
    - b) Divisão de Trabalho Social (SEHAB-32):
      - 1. Seção de Trabalho Social, Cadastro e Controle (SEHAB-321);
  - IV - Departamento de Controle de Contenção de Ocupações Irregulares (SEHAB-4):
    - a) Seção de Planejamento e Controle de Ações (SEHAB-401); e
    - b) Seção de Apoio à Execução de Ações (SEHAB-402).

#### Seção IV

##### Dos Órgãos de Assessoria da Administração Municipal

- Art. 408.** O Conselho Municipal de Regularização Fundiária (CMRF), órgão colegiado de natureza paritária do Sistema de Assessoria e Planejamento da Secretaria de Habitação (SEHAB) possui caráter consultivo, deliberativo e fiscalizador.
- Art. 409.** O Conselho Municipal de Regularização Fundiária (CMRF) tem por objetivo a regularização fundiária no Município.
- Art. 410.** O Conselho Municipal de Regularização Fundiária (CMRF) terá a seguinte composição:
- I - o Secretário de Habitação (SEHAB), na qualidade de Presidente nato;
  - II - o Diretor do Departamento de Regularização Fundiária (SEHAB-2), na qualidade de coordenador;
  - III - um representante da Secretaria de Governo (SG);
  - IV - um representante da Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico (SOPE); e
  - V - um representante da Secretaria de Transportes e Vias Públicas (ST).
- Art. 411.** O Fundo Municipal de Regularização Fundiária (FMRF) será gerido pela Secretaria de Habitação (SEHAB), e, fiscalizado pelo Conselho Municipal de Regularização Fundiária (CMRF), com o objetivo de apoiar a realização de investimentos destinados a execução de Programas, Subprogramas e Projetos destinados à regularização fundiária de áreas irregulares ocupadas por habitações subnormais no Município.

#### Seção V

##### Das Atribuições das Unidades

- Art. 412.** O Serviço de Coordenação do Sistema de Informações e de Controle de Concessão de Benefícios (SEHAB-001.1) tem as seguintes atribuições:
- I - coordenar a alimentação e atualização do Banco de Dados do Sistema de Informações da Secretaria;

- II - propor ao Departamento de Tecnologia de Informação, da Secretaria de Administração e Inovação, as necessidades de aprimoramento e atualização do Sistema de Informações;
  - III - coordenar, de forma articulada com o Departamento de Programas e Projetos Sociais, o acompanhamento e controle da Concessão de Benefícios Habitacionais; e
  - IV - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação, determinadas pelo Secretário.
- Art. 413.** O Serviço de Expediente (SEHAB-001.2) tem as seguintes atribuições:
- I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário Municipal de Habitação e ao Secretário Adjunto, bem como ao Gabinete da SEHAB e aos órgãos de assessoria da Administração Municipal vinculados à Pasta;
  - II - executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Secretário Municipal;
  - III - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral, por meio físico ou digital;
  - IV - receber e informar o público;
  - V - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação;
  - VI - planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades referentes à administração dos recursos humanos da Secretaria;
  - VII - coordenar a política de estágio, no âmbito da Secretaria;
  - VIII - promover o levantamento das necessidades de compras e proceder à requisição de materiais de consumo; e
  - IX - executar outras atividades correlatas.
- Art. 414.** O Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEHAB-001.3) tem as seguintes atribuições:
- I - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria;
  - II - promover a execução orçamentária e a aplicação de recursos da Secretaria;
  - III - realizar serviços de natureza financeira;
  - IV - proceder à abertura e juntada dos documentos nos processos de contratação e de pagamento a serem encaminhados à Secretaria de Finanças (SF);
  - V - proceder à liquidação das notas fiscais dos contratos;
  - VI - responder pela montagem dos processos digitais;
  - VII - elaborar a prestação de contas para os órgãos de financiamento;
  - VIII - acompanhar a movimentação financeira do Fundo Municipal de Habitação; e
  - IX - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação, determinadas pelo Secretário.
- Art. 415.** O Departamento de Produção Habitacional e Urbanização (SEHAB-1) tem as seguintes atribuições:
- I - coordenar o planejamento e a elaboração dos projetos estabelecidos pela Secretaria de Habitação (SEHAB);
  - II - coordenar as ações necessárias ao planejamento e à elaboração de programas e projetos que norteiem as intervenções urbano-habitacionais de interesse social do Município, considerando as exigências técnicas para a captação de recursos, prestação de contas e a necessidade de participação popular;
  - III - apoiar a elaboração e a implementação do Plano Municipal de Habitação, com participação popular;
  - IV - apoiar as ações para tornar público o Plano Diretor Municipal de Habitação de Interesse Social;
  - V - atuar, na sua área de competência, pela promoção da integração dos três níveis de governo para a formulação de um plano de ação conjunto, para a promoção de Habitação e Urbanização de Interesse Social no Município;
  - VI - trabalhar de forma integrada e articulada, com as Secretarias Municipais ou demais órgãos envolvidos nos projetos habitacionais, a fim de alcançar os objetivos previstos no Plano Diretor Municipal de Habitação de Interesse Social;
  - VII - apoiar a formação e especialização de técnicos na área de habitação, por meio de parcerias com universidades, centros de pesquisa tecnológica, entidades de classe, inicialiva privada e organizações não-governamentais;
  - VIII - coordenar, no âmbito do Departamento, o atendimento às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria-Geral do Município e demais órgãos públicos, reportando-se ao Secretário Adjunto;
  - IX - acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos sob sua responsabilidade, estabelecendo um fluxo permanente de informações dentro da Secretaria, para o governo e em relação às instâncias de representação da sociedade; e
  - X - executar outras atividades de sua área de atuação que lhe foram atribuídas.
- Art. 416.** A Divisão de Projetos (SEHAB-11) tem as seguintes atribuições:
- I - estabelecer diretrizes e coordenar o processo de elaboração de projetos estabelecidos pela Secretaria, por gestão direta da secretaria ou por monitoramento do trabalho de empresas contratadas para este fim;
  - II - conceber e elaborar propostas de projetos habitacionais e de urbanização para captação de recursos financeiros junto aos órgãos estaduais, federais e internacionais e entidades governamentais ou não governamentais;
  - III - apoiar o processo de discussão dos Projetos Habitacionais com a população beneficiária;
  - IV - apoiar e atuar no mapeamento de áreas passíveis de urbanização e a serem utilizadas para empreendimentos habitacionais de interesse social, considerando as ações necessárias à regularização das intervenções;
  - V - prestar apoio técnico ao Conselho Municipal de Habitação (CMH), no que for pertinente a sua área de atuação; e
  - VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- Art. 417.** A Seção de Projetos Habitacionais (SEHAB-111) tem as seguintes atribuições:
- I - elaborar a documentação técnica e os planos de trabalho necessários às operações de captação de recursos para empreendimentos habitacionais de interesse social no Município nos órgãos estaduais, federais e internacionais e entidades governamentais ou não governamentais;
  - II - elaborar projetos de empreendimentos habitacionais de interesse social, a serem executados com recursos do Município;
  - III - elaborar desenhos orçamentos e peças técnicas inerentes aos serviços;
  - IV - atuar de forma articulada e integrada com as demais Secretarias, órgãos e entidades que atuam na produção de empreendimentos habitacionais de interesse social no Município, no que for pertinente à sua área de atuação; e
  - V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- Art. 418.** A Seção de Projetos de Urbanização (SEHAB-112) tem as seguintes atribuições:
- I - elaborar a documentação técnica e planos de trabalho necessários às operações de captação de recursos para os projetos de urbanização de interesse social no Município nos órgãos estaduais, federais e internacionais e entidades governamentais ou não governamentais;
  - II - elaborar projetos de urbanização de interesse social, a serem executados com recursos do Município;
  - III - elaborar desenhos, orçamentos e peças técnicas inerentes aos serviços;
  - IV - atuar de forma articulada e integrada com as demais Secretarias, órgãos e entidades que atuam na urbanização de interesse social no Município, no que for pertinente à sua área de atuação; e
  - V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- Art. 419.** A Divisão de Obras (SEHAB-12) tem as seguintes atribuições:
- I - coordenar, acompanhar, gerenciar e supervisionar as obras dos empreendimentos habitacionais e dos projetos de pré-urbanização e urbanização promovidos pelo Município;
  - II - apoiar a equipe social nas reuniões de acompanhamento de obras com a população beneficiária;
  - III - conferir, aprovar e atestar as medições das obras e serviços da Secretaria;
  - IV - responder pelos relatórios técnicos inerentes aos serviços;
  - V - trabalhar de forma integrada com outras Secretarias, órgãos e entidades envolvidos na implantação de projetos de urbanização e de empreendimentos habitacionais de interesse social no Município, no que for pertinente à sua área de atuação; e
  - VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- Art. 420.** A Seção de Obras Habitacionais (SEHAB-121) tem as seguintes atribuições:
- I - acompanhar e fiscalizar as obras e serviços dos empreendimentos habitacionais de interesse social, promovidos pelo Município;
  - II - zelar pela boa qualidade na execução dos serviços e obras dos empreendimentos habitacionais promovidos pelo Município;
  - III - apontar as quantidades dos serviços nas medições de obras e providenciar as anotações no diário de obras dos empreendimentos habitacionais promovidos pelo Município;
  - IV - efetuar cálculos e elaborar relatórios inerentes aos serviços; e
  - V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- Art. 421.** A Seção de Obras de Urbanização (SEHAB-122) tem as seguintes atribuições:
- I - acompanhar e fiscalizar as obras e serviços dos projetos de pré-urbanização e de urbanização promovidos pelo Município;
  - II - monitorar os locais que possuem risco potencial ou recorrente, acionando os órgãos competentes para atarem coercivamente, quando necessário;
  - III - promover, de forma articulada com a equipe social, nos trabalhos de apoio e orientação à população quanto às medidas de segurança que devem ser adotadas, no sentido de que sejam evitados acidentes decorrentes de riscos físicos ou ambientais nas áreas de intervenção;
  - IV - apoiar a ação da Defesa Civil nos núcleos objeto de intervenção da Secretaria;
  - V - zelar pela boa qualidade dos serviços e obras executados;
  - VI - apontar as quantidades dos serviços nas medições de obras e providenciar as anotações no diário de obras;
  - VII - efetuar cálculos e elaborar relatórios inerentes aos serviços; e
  - VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 422.** O Departamento de Regularização Fundiária (SEHAB-2) tem as seguintes atribuições:

- I - orientar e coordenar as ações necessárias à execução dos projetos e atividades da Secretaria, voltados à regularização de áreas ocupadas por habitações subnormais, com base no Plano Diretor do Município, Lei de Zoneamento, Lei de Uso e Ocupação do Solo, na Lei Municipal nº 5.959, de 13 de agosto de 2009 e demais legislações Federal e Estadual aplicáveis à matéria;
- II - coordenar a implantação do Programa de Regularização Fundiária Sustentável do Município;
- III - aprovar os Planos de Regularização Fundiária Sustentável, em conjunto com os demais órgãos que compõem a Administração Municipal, em especial o Departamento de Planejamento Estratégico (SOPE-1);
- IV - encaminhar a indicação de áreas com potencial para implantação de Empreendimentos de Habitação de Interesse Social (EHIS) e áreas de propriedade do Município passíveis de legalização;
- V - coordenar as ações necessárias à disponibilização de áreas para os programas habitacionais do Município;
- VI - gerenciar os convênios e contratos relacionados à implantação de programas e projetos de regularização fundiária no Município;
- VII - efetuar contatos e executar serviços em conjunto com as demais unidades competentes da Administração Municipal para a consecução de suas atividades;
- VIII - apoiar a elaboração, divulgação e implementação do Plano Municipal de Habitação, com participação popular;
- IX - proferir despacho final nos processos administrativos;
- X - expedir auto de regularização;
- XI - coordenar, no âmbito do Departamento, o atendimento às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria-Geral do Município e demais órgãos públicos, reportando-se ao Secretário Adjunto;
- XII - apoiar as ações de regularização fundiária dos empreendimentos habitacionais de interesse social promovidos no Município por outras esferas do Poder Público; e
- XIII - executar outras atividades de sua área de atuação que lhe forem atribuídas.

**Art. 423.** A Divisão de Cadastro e Controle (SEHAB-21) tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar o atendimento e a orientação à população beneficiária dos programas e projetos, prestando os devidos esclarecimentos sobre a regularização fundiária;
- II - coordenar as ações relativas ao cadastro de famílias a serem atendidas nos projetos de regularização fundiária do Município, garantindo sua atualização;
- III - planejar e coordenar as ações de mobilização da população cadastrada para que possam participar das assembleias inerentes ao processo de regularização fundiária;
- IV - gerenciar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços de terceiros contratados para apoio ou execução do trabalho social no âmbito dos projetos de regularização social;
- V - validar a habilitação das famílias para a concessão do Título de Regularização Fundiária;
- VI - firmar os contratos de titulação definitiva com a população beneficiária;
- VII - gerir os contratos de titulação;
- VIII - dar as diretrizes e aprovar os relatórios inerentes aos serviços; e
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 424.** A Seção de Cadastro, Controle, Titulação e Atendimento à Comunidade (SEHAB- 211) tem as seguintes atribuições:

- I - atender e orientar a população beneficiária dos programas e projetos, prestando os devidos esclarecimentos sobre a regularização fundiária;
- II - realizar e manter atualizado cadastro de famílias a serem atendidas nos projetos de regularização fundiária do Município, realizando consulta a outros cadastros de atendimento habitacional de interesse social, com vistas a evitar duplicidade no atendimento;
- III - consolidar cadastro de famílias atendidas nos projetos de regularização fundiária do Município;
- IV - mobilizar a população cadastrada para que possam participar das assembleias inerentes ao processo de regularização fundiária;
- V - conduzir as assembleias com a população cadastrada e participar de reuniões promovidas pela Secretaria para a divulgação ou implantação de projetos de regularização fundiária;
- VI - acompanhar e fiscalizar os serviços de terceiros contratados para apoio ou execução do trabalho social no âmbito dos projetos de regularização social;
- VII - proceder à habilitação das famílias para a concessão do Título de Regularização Fundiária;
- VIII - elaborar e firmar os contratos de titulação definitiva com a população beneficiária;
- IX - executar a gestão de contratos de titulação;
- X - elaborar relatórios inerentes aos serviços; e
- XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 425.** A Divisão de Planejamento e Execução das Ações de Regularização Fundiária (SEHAB-22) tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar a elaboração de programas de regularização fundiária de assentamentos irregulares e de outros empreendimentos habitacionais de interesse social implantados no Município;
- II - coordenar a elaboração de projetos de regularização fundiária dos programas e projetos de urbanização e de habitação de interesse social promovidos pelo Município;
- III - coordenar a identificação das áreas a serem desapropriadas para regularização fundiária por parte do Município, visando integrá-las a programas habitacionais de interesse social;
- IV - coordenar a identificação de áreas com potencial para implantação de Empreendimentos de Habitação de Interesse Social (EHIS) e áreas de propriedade do Município passíveis de legalização;
- V - definir as ações necessárias à disponibilização de áreas para os programas habitacionais do Município;
- VI - fiscalizar a execução de programas e projetos de regularização fundiária no Município;
- VII - trabalhar de forma integrada com outras Secretarias, órgãos e entidades envolvidos na regularização fundiária no Município;
- VIII - subsidiar a Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico (SOPE) na atualização do banco de dados fundiários das Zonas Especiais de Interesse Social;
- IX - elaborar relatórios inerentes aos serviços; e
- X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 426.** A Seção de Planejamento das Ações (SEHAB-221) tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar os projetos de regularização fundiária de assentamentos irregulares e de outros empreendimentos habitacionais de interesse social, implantados no Município;
- II - elaborar os projetos de regularização fundiária das ações de urbanização e de habitação de interesse social promovidos pelo Município;
- III - identificar áreas a serem desapropriadas para regularização fundiária por parte do Município, visando integrá-las a programas habitacionais de interesse social;
- IV - identificar áreas com potencial para implantação de Empreendimentos de Habitação de Interesse Social (EHIS) e áreas de propriedade do Município passíveis de legalização;
- V - prestar assessoria técnica e jurídica nos projetos de urbanização e de regularização dos empreendimentos de interesse social promovidos no Município;
- VI - trabalhar de forma integrada com outras Secretarias, órgãos e entidades envolvidas na regularização fundiária no Município;
- VII - elaborar relatórios inerentes aos serviços; e
- VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 427.** A Seção de Execução dos Projetos (SEHAB-222) tem as seguintes atribuições:

- I - executar os projetos de regularização fundiária de assentamentos irregulares e de outros empreendimentos habitacionais de interesse social, implantados no Município;
- II - executar os projetos de regularização fundiária das ações de urbanização e de habitação de interesse social promovidos pelo Município;
- III - proceder às ações necessárias à disponibilização de áreas para os programas habitacionais do Município;
- IV - instruir processos das áreas a serem desapropriadas para as ações de regularização fundiária, visando integrá-las a programas habitacionais de interesse social;
- V - adotar os procedimentos necessários para obtenção de licença ou anuência, quando couber, junto aos órgãos estaduais;
- VI - adotar os procedimentos necessários ao registro dos projetos de regularização fundiária junto aos Cartórios de Registro de Imóveis;
- VII - acompanhar e fiscalizar os serviços de terceiros contratados para apoio ou execução do trabalho social associado às intervenções no âmbito da Regularização Fundiária;
- VIII - trabalhar de forma integrada com outras Secretarias, órgãos e entidades envolvidos na regularização fundiária no Município, no que for pertinente às suas atribuições;
- IX - elaborar relatórios inerentes aos serviços; e
- X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 428.** O Departamento de Programas e Projetos Sociais (SEHAB-3) tem as seguintes atribuições:

- I - estabelecer diretrizes do trabalho social;

- II - coordenar o planejamento e a elaboração dos programas e projetos sociais estabelecidos pela Secretaria de Habitação (SEHAB);

- III - coordenar e controlar a execução dos programas e projetos sociais vinculados às ações e intervenções, sob a responsabilidade da Secretaria de Habitação (SEHAB);

- IV - apoiar a elaboração e a implementação do Plano Municipal de Habitação, com participação popular;

- V - apoiar as ações para tornar público o Plano Diretor Municipal de Habitação de Interesse Social;

- VI - atuar na sua área de competência pela promoção da integração dos três níveis de governo para a formulação de um plano de ação conjunto, para a promoção de Habitação de Interesse Social no Município;

- VII - trabalhar de forma integrada e articulada, com as Secretarias Municipais ou demais órgãos envolvidos nas ações habitacionais, a fim de alcançar os objetivos previstos no Plano Diretor Municipal de Habitação de Interesse Social;

- VIII - acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos sob sua responsabilidade, subsidiando no fluxo permanente de informações dentro da Secretaria, e outras instâncias da Administração Municipal, órgãos de financiamento, fomento e população;

- IX - coordenar o cadastro de demanda dos programas e projetos habitacionais, definitivos e provisórios;

- X - coordenar a emissão e gestão dos Termos Provisórios de Ocupação dos Imóveis, até a entrega dos títulos definitivos;

- XI - elaborar, no campo social, por meio das unidades do Departamento, documentos técnicos e estudos necessários à implementação da política habitacional;

- XII - executar a gestão de contratos e convênios no âmbito do trabalho social;

- XIII - prestar orientação técnica e administrativa às unidades do Departamento, necessárias ao encaminhamento das demandas apresentadas por grupos sociais, organizações não governamentais e órgãos públicos;

- XIV - elaborar termos de referência para contratação de empresas para execução do trabalho social;

- XV - articular o trabalho intersecretarial e intersecretarial visando a inclusão social das famílias atendidas;

- XVI - coordenar, no âmbito do Departamento, o atendimento às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria-Geral do Município e demais órgãos públicos, reportando-se ao Secretário Adjunto; e

- XVII - executar outras atividades compatíveis com sua área de atuação.

**Art. 429.** A Divisão de Atendimento Social (SEHAB-31) tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar a formulação e execução do Trabalho Técnico Social a ser desenvolvido em todos os projetos e empreendimentos habitacionais da Secretaria de Habitação, dentro das diretrizes locais e dos agentes financeiros, quando for o caso;

- II - coordenar o planejamento e execução do Trabalho Social associado às intervenções de pré-urbanização e obras de correção de riscos;

- III - coordenar a elaboração da caracterização socioeconômica do público usuário dos programas;

- IV - implantar e controlar o Programa de cadastro de população potencialmente beneficiária da política habitacional municipal;

- V - acompanhar a seleção dos candidatos nas entidades organizadas do Município e intermediar as negociações dos mesmos com os empreendedores;

- VI - mobilizar a população integrante do grupo de déficit habitacional do Município para que possam participar das assembleias e discussões promovidas pelo Município;

- VII - acompanhar e fiscalizar os serviços de terceiros contratados para apoio ou execução do trabalho social associado às intervenções nos núcleos e assentamentos humanos precários situados no Município ou em empreendimentos habitacionais novos;

- VIII - elaborar relatórios e realizar a prestação de contas relativos ao trabalho social nos empreendimentos realizados com recursos externos, no todo ou em parte;

- IX - participar de assembleias e reuniões promovidas pela Secretaria com a população para a divulgação ou implantação de programas e projetos;

- X - trabalhar de forma integrada e articulada com outras Secretarias ou órgãos envolvidos na implantação de projetos habitacionais de interesse social no Município, no que for pertinente à sua área de atuação;

- XI - elaborar a documentação técnica e planos de trabalho necessários às operações de captação de recursos nas esferas estadual e federal, órgãos e entidades governamentais ou não governamentais, no País ou no exterior, no âmbito do trabalho social;

- XII - elaborar projetos de trabalho social, a serem executados com recursos do Município;

- XIII - elaborar planos de trabalho, diagnósticos, pareceres técnicos sociais e peças técnicas inerentes aos serviços;

- XIV - atuar de forma articulada e integrada com as demais Secretarias, órgãos e entidades que atuem na produção de empreendimentos habitacionais de interesse social no Município, no que for pertinente à sua área de atuação; e

- XV - executar outras atividades correlatas.

**Art. 430.** A Seção de Atendimento Habitacional Provisório (SEHAB-311) tem as seguintes atribuições:

- I - organizar e manter os dados cadastrais dos moradores incluídos para atendimento pelo Programa, realizando, quando necessário, o cruzamento com cadastros de outros programas de inclusão social no Município;

- II - incluir os moradores selecionados, fixando o valor e o período do benefício;

- III - conceder o benefício ao morador responsável, mediante assinatura de termo de responsabilidade;

- IV - acompanhar os moradores incluídos no programa renda abrigo, elaborando relatórios de acompanhamento, com vistas a manter, a prorrogar, a reaver, a suspender ou a excluir o benefício;

- V - fixar e divulgar o calendário de pagamento do benefício do Programa;

- VI - autorizar o pagamento mensal do benefício a cargo da Secretaria de Finanças (SF); e

- VII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 431.** A Seção de Plantão e Atendimento Social (SEHAB-312) tem as seguintes atribuições:

- I - atender e orientar as famílias no plantão social;

- II - elaborar relatórios e emitir parecer social subsidiando a tomada de decisão para a continuidade do atendimento;

- III - elaborar dossiê das famílias para emissão dos termos provisórios de ocupação dos imóveis até a entrega de títulos definitivos;

- IV - elaborar relatórios bimestrais sobre o atendimento no plantão;

- V - elaborar e manter o diário de campo para os atendimentos externos; e

- VI - executar outras atividades correlatas.

**Art. 432.** A Divisão de Trabalho Social (SEHAB-32) tem as seguintes atribuições:

- I - planejar e coordenar o cadastro de famílias a serem atendidas nos projetos habitacionais do Município;

- II - planejar e coordenar pesquisa socioeconômica da clientela de forma a subsidiar decisões superiores acerca do título de legalização a ser outorgado pelo Município e de futuros investimentos na área;

- III - gerenciar as informações da população já atendida em intervenções municipais;

- IV - gerenciar o cadastro das famílias que demandam atendimento, e garantir sua atualização;

- V - coordenar a checagem de duplo atendimento junto ao Cadastro Único (CADUNICO) e outros cadastros de atendimento habitacional de interesse social;

- VI - gerenciar e fiscalizar o trabalho social, desenvolvido por empresas contratadas para este fim, ou executar o trabalho social conforme diretrizes da Secretaria; e

- VII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 433.** A Seção de Trabalho Social, Cadastro e Controle (SEHAB-321) tem as seguintes atribuições:

- I - realizar cadastro de famílias a serem atendidas nos projetos habitacionais do Município;

- II - realizar pesquisa socioeconômica da clientela de forma a subsidiar decisões superiores acerca do título de legalização de posse ou propriedade da unidade habitacional a ser outorgado pelo Município e de futuros investimentos na área;

- III - consolidar as informações da população já atendida em intervenções municipais, desenvolver as atividades de pós-ocupação e avaliar os resultados obtidos em relação às metas estabelecidas para o trabalho social;

- IV - manter atualizado o cadastro das famílias beneficiárias dos projetos habitacionais do Município até a entrega final dos empreendimentos e a titulação dos beneficiários;

- V - realizar a checagem de duplo atendimento junto ao Cadastro Único (CADUNICO) e outros cadastros de atendimento habitacional de interesse social;

- VI - supervisionar o trabalho social, desenvolvido por empresas contratadas para este fim, ou executar o trabalho social conforme diretrizes da Secretaria; e

- VII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 434.** O Departamento de Controle de Contenção de Ocupações Irregulares (SEHAB-4) tem as seguintes atribuições:

- I - apoiar, em ação conjunta com as Secretarias de Segurança Urbana (SSU) e Meio Ambiente e Proteção Animal (SMA), o controle da expansão de moradias irregulares nos diversos assentamentos precários ou irregulares no Município;

- II - participar, com os demais órgãos competentes do Município, do monitoramento e atuação na contenção das ocupações de áreas irregulares, áreas de risco, loteamentos clandestinos e irregulares e áreas objeto de ação estratégica do Município;

- III - participar das ações da Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal (SMA) de orientação da população residente em áreas de proteção aos mananciais sobre a importância de preservá-las, tornando primordial a convivência pacífica com o ecossistema existente;

- IV - participar das ações das Secretarias de Segurança Urbana (SSU) e Meio Ambiente e Proteção Animal (SMA) que visem inibir o desmatamento e as construções clandestinas em áreas de proteção aos mananciais, de risco e irregulares;

- V - participar das ações das Secretarias de Segurança Urbana (SSU) e Meio Ambiente e Proteção Animal (SMA) de

apreensão e remoção de bens de ocupantes ilegais que venham a se instalar em áreas de proteção aos mananciais, de risco e irregulares;

VI - coordenar o registro das denúncias de ocupações irregulares encaminhadas à SEHAB e estabelecer as prioridades de intervenção de acordo com a legislação vigente;

VII - coordenar, no âmbito da SEHAB, a elaboração e a atualização de mapa das áreas e terrenos sujeitos à invasão, considerando informações recebidas dos diversos órgãos da administração municipal;

VIII - fazer a articulação com as demais secretarias municipais e órgãos governamentais para definir as frentes de ação;

IX - coordenar o planejamento das ações da SEHAB de forma articulada com os demais órgãos da Administração Municipal envolvidos nas operações;

X - exercer a coordenação geral da atuação das equipes de campo da SEHAB nas diversas ocorrências;

XI - acionar, por meio dos órgãos competentes, os responsáveis públicos e particulares pela guarda e uso adequado de áreas estratégicas para o desenvolvimento da Política de Governo;

XII - estabelecer diretrizes internas para o registro e estatística das ocorrências sob responsabilidade do Departamento;

XIII - responder, no âmbito da SEHAB, pelo balanço semestral das ocorrências e dos respectivos encaminhamentos;

XIV - garantir os meios adequados de atuação das equipes de campo da SEHAB;

XV - gerenciar a fiscalização dos contratos de prestação de serviços de terceiros vinculados ao Departamento;

XVI - subsidiar o Gabinete da SEHAB com informações técnicas, administrativas e financeiras nas respostas aos órgãos de controle nos assuntos relativos às ações do Departamento;

XVII - apoiar as ações do Conselho Municipal de Defesa Civil (COMDEC), sempre que houver necessidade;

XVIII - definir com os outros diretores de departamento da SEHAB as ações de apoio para o congelamento das áreas de intervenção da Secretaria;

XIX - coordenar as ações da SEHAB de apoio à Defesa Civil do Município nas ações de risco e emergenciais, na forma prevista na legislação, e acioná-la nas ocorrências das áreas de intervenção da SEHAB; e

XX - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação, determinadas pelo Secretário.

**Art. 435.** A Seção de Planejamento e Controle de Ações (SEHAB-401) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e atualizar mapa das áreas e terrenos sujeitos à invasão, considerando as diretrizes de atuação do Governo Municipal;

II - registrar as denúncias de ocupações irregulares e definir as prioridades de intervenção de acordo com as diretrizes do departamento;

III - providenciar as informações técnicas, administrativas e financeiras para subsidiar respostas aos órgãos de controle das ações governamentais;

IV - elaborar o planejamento das ações de forma articulada com demais órgãos da Administração Municipal e de acordo com as prioridades estabelecidas pela coordenação do Departamento;

V - rever e elaborar os instrumentos para registro das ocorrências;

VI - fazer o balanço semestral das ocorrências e dos respectivos encaminhamentos;

VII - manter atualizados os registros e estatísticas das ocorrências sob responsabilidade do Departamento; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 436.** A Seção de Apoio à Execução de Ações (SEHAB-402) tem as seguintes atribuições:

I - escalar e coordenar as equipes da SEHAB nas ações conjuntas com os órgãos competentes do Município que visem inibir o desmatamento e as construções clandestinas em áreas de proteção aos mananciais, de risco e irregulares;

II - escalar e coordenar as equipes da SEHAB nas ações conjuntas com os órgãos competentes do Município de apreensão e remoção de bens de ocupantes ilegais que venham a se instalar em áreas de proteção aos mananciais, de risco e irregulares;

III - escalar e coordenar as equipes da SEHAB nas ações da Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal (SMA) de orientação da população residente em áreas de proteção aos mananciais sobre a importância de preservá-las, tornando primordial a convivência pacífica com o ecossistema existente;

IV - providenciar os meios adequados de atuação das equipes de campo da SEHAB;

V - responsabilizar-se, no âmbito da SEHAB, pelo registro das ocorrências nos termos das diretrizes do Departamento;

VI - responsabilizar-se, no âmbito da SEHAB, pelo depósito de bens recolhidos em ações de apreensão e remoção, quando se fizer necessário, e na forma que vier a ser regulamentada;

VII - supervisionar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços de terceiros vinculados ao Departamento;

VIII - definir as frentes de ação de modo articulado com as demais secretarias municipais e órgãos governamentais;

IX - escalar e coordenar as equipes nas ações da SEHAB de apoio à Defesa Civil do Município nas ações de risco e emergenciais, na forma prevista na legislação, e nas ocorrências das áreas de intervenção da SEHAB;

X - escalar e coordenar as equipes nas ações de apoio para o congelamento das áreas de intervenção da Secretaria, definidas com os outros diretores de departamento de SEHAB; e

XI - executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO IX

### DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, TRABALHO E TURISMO

#### Seção I

##### Do Campo Funcional

**Art. 437.** Constitui campo funcional da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo:

I - o estabelecimento e a implementação da política relacionada com o desenvolvimento da indústria, a expansão do comércio, serviços, a geração de trabalho, renda, a atividade turística e a inovação tecnológica;

II - a adoção de medidas que representem estímulos e incentivos à iniciativa privada, no tocante aos objetivos definidos no inciso I deste artigo;

III - o estímulo à manutenção e ao desenvolvimento de empreendimentos industriais no Município, bem como a orientação e o apoio à localização racional de novos estabelecimentos e à realocação dos existentes;

V - o incentivo e a assistência às atividades do setor privado aplicadas ao comércio interno e externo;

V - a prestação de apoio e orientações técnicas à micro, pequena e média empresa;

VI - a coordenação do interrelacionamento entre os setores público e privado, de modo tal que as políticas e diretrizes da Administração Pública Municipal incorporem as legítimas reivindicações das classes produtoras;

VII - a administração e a execução dos programas de incentivo ao turismo;

VIII - a prestação de apoio e a orientação técnica ao empreendedor;

IX - o interrelacionamento com a Divisão de Indicadores Sociais (SOPE-13), a fim de interagir nas informações e ações visando determinar políticas relacionadas ao Desenvolvimento Econômico do Município;

X - o estímulo, a implementação e a coordenação da criação de Centros de Inovação Tecnológica, Incubadoras e Aceleradoras de Empresas, com o intuito de incentivar o desenvolvimento das micro e pequenas empresas, principalmente as de base tecnológica;

XI - o estabelecimento e o cumprimento de convênios com Universidades, Faculdades, Escolas Técnicas, Institutos e Fundações, visando a contratação de estagiários e voluntários, serviços e outros interesses objetivando atender as necessidades da Secretaria e da Administração Pública;

XII - a criação de mecanismos com o objetivo de captar recursos financeiros por meio do estabelecimento de convênios e parcerias com entidades particulares e governamentais, nacionais e internacionais, que fomentem as ações inerentes da Secretaria;

XIII - a criação da Associação do Parque Tecnológico de São Bernardo do Campo; e

XIV - a interação com os demais órgãos da Administração Municipal, direta e indireta, com o objetivo de implementar programas, projetos e atividades sob a forma de organização matricial.

#### Seção II

##### Da Estrutura Hierárquica

**Art. 438.** A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

I - Serviço de Expediente (SDECT-001.1);

II - Departamento de Fomento à Atividade Econômica, Ciência e Tecnologia (SDECT-1);

a) Divisão de Qualificação Profissional (SDECT-11);

III - Departamento de Empreendedorismo, Trabalho e Renda (SDECT-2);

a) Divisão de Apoio ao Empreendedor (SDECT-21);

IV - Departamento de Turismo e Eventos (SDECT-3);

a) Divisão de Turismo (SDECT-31); e

b) Divisão de Eventos (SDECT-32).

**Art. 439.** Integram a estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo, como órgãos de assessoria da Administração Municipal, vinculados diretamente ao titular da Pasta:

I - Conselho de Desenvolvimento Econômico (CDE); e

II - Conselho Municipal de Turismo (COMTUR).

**Parágrafo único.** O Conselho de Desenvolvimento Econômico (CDE), órgão de assessoria da Administração Municipal, fica vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo, e será presidido pelo Chefe do Poder Executivo.

## Seção III

### Das Atribuições das Unidades

**Art. 440.** O Serviço de Expediente (SDECT-001.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio à Secretaria;

II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

III - recepcionar e informar o público;

IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades inerentes às ações da Secretaria.

**Art. 441.** O Departamento de Fomento à Atividade Econômica, Ciência e Tecnologia (SDECT-1) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - desenvolver programas, projetos, inovações tecnológicas e outros trabalhos de promoção, difusão e documentação das atividades, no âmbito de sua competência;

II - atrair capitais públicos e privados, incentivar o consórcio de micro, pequenas e médias empresas de base tecnológica e qualificar mão-de-obra com o objetivo de criar oportunidades para a concretização de novos empreendimentos, bem como, de modernização ou ampliação dos empreendimentos atuais;

III - obter apoio técnico e científico das grandes empresas, universidades, faculdades e institutos de desenvolvimento de Ciência e Tecnologia, com ênfase para micro, pequenas e médias empresas;

IV - realizar e promover estudos de natureza econômica;

V - orientar a localização de novos empreendimentos de acordo com as vocações das regiões, sem comprometer o desenvolvimento urbano e a preservação e melhoria da qualidade de vida, procurando identificar novas vocações;

VI - realizar e orientar atividade promocional de interesse do Departamento;

VII - manter serviço de atendimento de consultas;

VIII - participar, em conjunto com outras unidades do Município e parcerias com outras instituições ou comissões de caráter regional, da promoção de programas de qualificação profissional de interesse das empresas;

IX - elaborar planos, programas e projetos que se tornem necessários para propiciar o cumprimento das finalidades do Departamento, assim como estimular, analisar e implantar projetos advindos de terceiros;

X - responder pelo intercâmbio com órgãos e entidades congêneres de âmbito federal, estadual e internacional; e

XI - gerenciar, controlar e fiscalizar as concessões de licenças dos mercados municipais e os espaços por ele ocupados.

**Art. 442.** A Divisão de Qualificação Profissional (SDECT-11) tem as seguintes atribuições:

I - promover a qualificação profissional;

II - sugerir estudos, elaborar pesquisas e atividades sobre aspectos de sua área de atuação;

III - gerenciar as unidades e equipamentos de formação e qualificação profissional, coordenando e orientando sua utilização, em parceria com outros setores, quando de interesse da Secretaria e de setores da sociedade, inclusive de programas sociais em parceria com empresas privadas em segmentos definidos de interesse público;

IV - elaborar, coordenar e implementar as propostas curriculares para áreas de atuação e propor reformulações/atualizações sempre que necessário;

V - elaborar projetos e acompanhar sua implantação e desenvolvimento em áreas de sua atuação;

VI - prestar assistência ao Departamento em matéria de sua responsabilidade;

VII - elaborar relatórios periódicos sobre a sua área de atuação;

VIII - executar outras tarefas correlatas de interesse do Município; e

IX - elaborar plano de trabalho de acordo com as metas estabelecidas pela Secretaria.

**Art. 443.** O Departamento de Empreendedorismo, Trabalho e Renda (SDECT-2) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, bem como as seguintes:

I - reformular o processo de abertura, formalização e regularização de empreendimentos objetivando sua maior agilização;

II - cooperar com as empresas na formulação e gestão de planos de negócios e orientação na obtenção de crédito;

III - proporcionar acesso ao crédito à pessoa física e aos pequenos empreendedores como um dos meios para o desenvolvimento econômico do Município;

IV - elaborar projetos de preparação de futuros empreendedores objetivando maior competitividade no mercado, por meio de parcerias com instituições;

V - propiciar espaços que possibilitam qualificação e requalificação profissional, intermediação de mão-de-obra, seguro-desemprego e orientações básicas para o empreendedorismo, associativismo e cooperativismo; e

VI - gerenciar, controlar e fiscalizar as concessões de licenças dos mercados municipais e os espaços por ele ocupados.

**Art. 444.** A Divisão de Apoio ao Empreendedor (SDECT-21), tem a atribuição de coordenar e controlar a execução de projetos, apoiar as atividades da Divisão, especialmente:

I - viabilizar a abertura, transferência e regularização de empresas;

II - agilizar os trâmites, com o intuito de desburocratizar os procedimentos processuais; e

III - interagir entre as Secretarias Municipais, estabelecer parcerias, convênios, contratos ou termos de cooperação com Órgãos Estaduais, Federais, Entidades de Classe, Autarquias e Associações, no tocante à disponibilização de recursos humanos e outros interesses que se fizerem necessários para viabilizar o funcionamento das ações descritas nos incisos I e II deste artigo.

**Art. 445.** O Departamento de Turismo e Eventos (SDECT-3) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, elaborar, coordenar, controlar e executar projetos e atividades de forma sustentável e de acordo com as políticas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo; e

II - aplicar, coordenar e administrar as políticas de desenvolvimento sustentável da atividade do Turismo em acordo com as atribuições da Secretaria e do Município.

**Art. 446.** A Divisão de Turismo (SDECT-31) tem as seguintes atribuições:

I - executar planos, programas, projetos e ações voltados para o desenvolvimento econômico, científico, tecnológico e sustentável do turismo;

II - identificar e proporcionar a divulgação de mecanismos e os instrumentos de incentivos para a atração de investimentos a fim de dinamizar a economia do turismo no Município;

III - estabelecer, cumprir e fazer cumprir os convênios específicos do setor turístico com Secretarias e Autarquias Municipais e Estaduais, Governo Federal, Empresas Privadas e Públicas, Organismos Nacionais e Internacionais;

IV - desenvolver, estabelecer e manter sistema de informações de toda a forma sobre as condições turísticas, atrativos, equipamentos, infraestrutura, serviços e locais de interesse turístico;

V - planejar, executar e fomentar as atividades turísticas promovendo o Município como produto turístico local, regional, nacional e internacional;

VI - promover campanhas com o objetivo de desenvolver a vocação turística e a participação da comunidade nas atividades de fomento ao turismo;

VII - promover, desenvolver e dar suporte de dados aos investidores do setor turístico;

VIII - incentivar o desenvolvimento das indústrias e atividades relativas ao setor do turismo;

IX - articular e captar recursos financeiros com a iniciativa privada ou órgãos estaduais, federais e internacionais, ONGs e empresas de capital de giro para o investimento e a implantação de projetos turísticos no Município;

X - apoiar as iniciativas particulares e associativas que visem o incremento do turismo e dos estabelecimentos que explorem o segmento do turismo;

XI - desenvolver, estruturar e conceber programas de desenvolvimento turístico local, objetivando a implantação de infraestrutura de suporte ao turismo, propiciando e incentivando investimentos da iniciativa privada para implantação de equipamentos turísticos no Município;

XII - elaborar, desenvolver e coordenar as atividades do turismo comunitário articulado com comunidades locais, objetivando a participação nas atividades do turismo no Município, bem como a identificação de ferramentas que contemplem o fomento de emprego e renda aos municípios de baixa renda;

XIII - controlar e fiscalizar os permissionários, bem como terceiros, cujas atividades se desenvolvam no âmbito desta unidade e no interesse do Município;

XIV - estabelecer, cumprir e fazer cumprir os convênios e estágios com instituições de ensino de aprimoramento profissional e de cooperação técnica de entidades, equipamentos turísticos e demais órgãos de interesse do Município;

XV - fomentar, estimular e inscrever o Município na participação e filiação em entidades, institutos, associações e organizações de classe nacionais e internacionais, objetivando integrar e acessar novos mecanismos, conhecimentos e parcerias alinhadas às políticas do turismo do Município;

XVI - incentivar a participação dos quadros de servidores em seminários, encontros, congressos, feiras e demais eventos que visem a contribuir no aprimoramento técnico e de intercâmbio;

XVII - desenvolver, elaborar, organizar e acompanhar as missões técnicas de interesse econômico local do segmento e de interesse do Município;

XVIII - apoiar, estimular e participar da criação de entidades, organismos, associações e empresas que objetivem o desenvolvimento, o fomento e a gestão profissional e técnica do turismo; e

XIX - estimular, apoiar na certificação do Município, especificamente no segmento do turismo em nível local, regional, nacional e internacional.

**Art. 447.** A Divisão de Eventos (SDECT-32) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, programar, coordenar, fomentar, produzir e contribuir para a realização de eventos de negócios, artísticos, culturais e comunitários de interesse do Município;

II - fomentar, estimular e preservar o ciclo de festas de tradição cultural do Município; e



III - promover, controlar e executar eventos de natureza recreativa e intercâmbio para a utilização das áreas e equipamentos de lazer.

**Art. 448.** O Fundo de Assistência ao Turismo (FAT) fica vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo.

## CAPÍTULO X DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

### Seção I

#### Do Campo Funcional

**Art. 449.** Constitui campo funcional da Secretaria de Esportes e Lazer:

- I - administração e execução dos programas de educação física, recreação, promoção e assistência esportiva; e
- II - administração e execução diretamente, por terceiros ou de forma associada, de programas em espaços recreativos do Município.

### Seção II

#### Das Competências da Secretaria

**Art. 450.** A Secretaria de Esportes e Lazer tem as seguintes competências:

- I - administrar e executar, diretamente, por meio de terceiros ou de forma associada, programas de incentivo à prática esportiva, amadora ou profissional e de atividades de lazer em espaços recreativos e do Município;
- II - projetar e implantar a prática de atividades desportivas em represas, parques, áreas da Serra do Mar, museus ou em outros setores ligados às atividades e, especialmente, na Cidade da Criança, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo (SDECT), e no conjunto Vera Cruz, em conjunto com a Secretaria de Comunicação (SECOM); e
- III - definir normas e critérios para o funcionamento dos centros de lazer, bem como de suas atividades, extensivos aos espaços públicos adequados à prática de lazer, potencializando estes recursos.

### Seção III

#### Da Estrutura Hierárquica

**Art. 451.** A Secretaria de Esportes e Lazer compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

- I - Serviço de Expediente (SESP-001.1);
- II - Departamento de Esportes e Lazer (SESP-1); e
- III - Departamento de Administração e Manutenção de Próprios Esportivos (SESP-2).

**Art. 452.** Integra a estrutura da Secretaria de Esportes e Lazer, como órgão de assessoria da Administração Municipal, vinculado diretamente ao titular da Pasta, o Conselho Municipal de Esportes (CMESP).

**Art. 453.** Os órgãos de linha da Secretaria de Esportes e Lazer têm os seguintes órgãos subordinados:

- I - Departamento de Esportes e Lazer (SESP-1):
  - a) Serviço de Expediente (SESP-100.1);
  - b) Divisão de Educação e Desporto (SESP-11):
    - 1. Seção de Educação e Formação Esportiva (SESP-111);
    - 2. Seção de Desporto de Rendimento (SESP-112);
    - 3. Seção de Apoio de Ajustes e Convênios (SESP-113);
  - c) Divisão de Lazer (SESP-12):
    - 1. Seção de Ação Comunitária (SESP-121);
    - 2. Seção de Difusão do Lazer (SESP-122);
- II - Departamento de Administração e Manutenção de Próprios Esportivos (SESP-2):
  - a) Serviço de Expediente (SESP-200.1);
  - b) Divisão de Manutenção, Materiais e Eventos (SESP-21):
    - 1. Seção de Administração e Manutenção dos Centros Esportivos (SESP-211);
    - 2. Seção de Controle de Materiais e Transportes (SESP-212); e
    - 3. Seção de Apoio à Eventos Esportivos (SESP-213).

### Seção IV

#### Das Atribuições do CMESP

**Art. 454.** O Conselho Municipal de Esportes (CMESP) tem as seguintes atribuições, além de outras já previstas em lei:

- I - definir as normas que orientarão a ação esportiva a ser desenvolvida pelos programas específicos da Secretaria de Esportes e Lazer;
- II - incentivar as atividades esportivas e de lazer no Município;
- III - opinar e fazer cumprir a legislação federal, estadual e municipal, em questões ligadas ao esporte e lazer;
- IV - deliberar sobre assuntos submetidos à sua apreciação;
- V - definir as normas para a construção de praças de esportes e lazer e demais equipamentos desportivos no Município; e
- VI - cooperar com os poderes públicos nos assuntos de sua alçada.

### Seção V

#### Das Atribuições das Unidades

- Art. 455.** O Serviço de Expediente (SESP-001.1) tem as seguintes atribuições:
- I - executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos de assessoria da Administração Municipal vinculados à Pasta;
  - II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;
  - III - recepcionar e informar o público;
  - IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e
  - V - executar outras atividades correlatas.
- Art. 456.** O Departamento de Esportes e Lazer (SESP-1) tem as seguintes atribuições:
- I - programar e administrar as atividades esportivas, esportivo-educacionais e recreativas do Município;
  - II - incentivar e amparar o esporte amador e promover práticas esportivas e esportivo-educacionais nas praças de esportes e nos centros esportivos e recreativos do Município;
  - III - promover espetáculos esportivos e organizar, com a colaboração de entidades esportivas, competições e torneios;
  - IV - incentivar e subsidiar entidades públicas da esfera federal, estadual e municipal e entidades particulares que se dediquem à prática esportiva sem finalidade lucrativa;
  - V - desenvolver programas e campanhas específicas da área esportiva;
  - VI - selecionar, coordenar e supervisionar as equipes representativas do Município em competições de caráter internacional, nacional e estadual;
  - VII - desenvolver o intercâmbio com empresas particulares visando o incremento das atividades esportivas;
  - VIII - incentivar e amparar as associações esportivas do Município em campeonatos e torneios dirigidos pelas diversas federações;
  - IX - promover e orientar o aperfeiçoamento técnico-pedagógico do pessoal envolvido com atividades docentes;
  - X - captar recursos destinados ao fomento do esporte;
  - XI - coordenar o planejamento técnico e acompanhamento da implantação de projetos de desenvolvimento do esporte;
  - XII - apreciar e opinar sobre projetos esportivos desenvolvidos pela iniciativa privada;
  - XIII - estabelecer política de incentivos à iniciativa privada para a implantação de projetos esportivos;
  - XIV - incentivar a cultura de lazer junto à população, desenvolvendo suas práticas cotidianas, como decorrência de valores de integração homem-natureza, identificação com o espaço urbano do Município e exercício da cidadania; e
  - XV - definir normas e critérios para o funcionamento dos centros de lazer, bem como de suas atividades, extensivos aos espaços públicos adequados à prática de lazer, potencializando estes recursos.
- Art. 457.** O Serviço de Expediente (SESP-100.1) tem as seguintes atribuições:
- I - executar os serviços técnicos automatizados, processar textos, dados e informações, bem como organizar e manter os arquivos de interesse do Departamento;
  - II - receber, requisitar, controlar, expedir, protocolizar, classificar, registrar e distribuir os documentos, processos, publicações e jornais do Departamento;
  - III - requisitar, distribuir e controlar material de consumo do Departamento;
  - IV - controlar as atividades relativas à utilização de veículos e malotes do Departamento;
  - V - instruir processos e expedientes em geral, relativos à sua área de atuação;
  - VI - operar, controlar e manter em funcionamento os equipamentos de telefonia, reprográfico, fax e outros instrumentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Departamento;
  - VII - efetuar levantamentos, gráficos e relatórios; e
  - VIII - executar outros serviços de expedientes correlatos.
- Art. 458.** A Divisão de Educação e Desporto (SESP-11) tem as seguintes atribuições:
- I - elaborar, implantar e executar as ações do planejamento técnico;
  - II - planejar, juntamente com as áreas, as atividades esportivas a serem desenvolvidas;
  - III - supervisionar as ações de iniciação à atividade física e esportiva, as atividades competitivas e a programação do calendário esportivo;
  - IV - supervisionar as ações e o relacionamento com as entidades conveniadas;
  - V - buscar apoio e patrocínio das empresas privadas, clubes e universidades para o esporte; e
  - VI - constituir e manter equipes esportivas para disputas em campeonatos regionais, estaduais, federais ou internacionais, nas modalidades esportivas selecionadas.

**Art. 459.** A Seção de Educação e Formação Esportiva (SESP-111) tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar as atividades de programação, organização, divulgação e realização dos cursos esportivos ministrados nos centros esportivos e demais unidades onde a Secretaria está envolvida;
- II - organizar e manter cadastro de inscritos nos cursos esportivos;
- III - sugerir medidas visando o aperfeiçoamento dos programas e das práticas de atividades nos cursos esportivos;
- IV - coordenar a realização das promoções esportivas afetas à sua área de responsabilidade;
- V - acompanhar a execução de convênios de cooperação técnica e contratos no âmbito da iniciação e formação esportiva;
- VI - elaborar, regularmente, relatório de atividades;
- VII - acompanhar a execução de convênios de cooperação técnica e contratos no âmbito esportivo; e
- VIII - coordenar e realizar as promoções esportivas afetas à sua área de responsabilidade.

**Art. 460.** A Seção de Desporto de Rendimento (SESP-112) tem as seguintes atribuições:

- I - constituir e manter equipes esportivas para disputas em campeonatos regionais, estaduais, federais ou internacionais, nas modalidades esportivas selecionadas;
- II - organizar e manter turmas de atletas aprendizes visando a sua formação esportiva e a seleção de jovens para as equipes que se refere o inciso I deste artigo;
- III - acompanhar a execução de convênios de cooperação técnicas e contratos no âmbito das modalidades esportivas;
- IV - sugerir medidas visando o aperfeiçoamento dos programas e das práticas das modalidades esportivas no âmbito municipal;
- V - coordenar a realização das promoções esportivas afetas à sua área de responsabilidade;
- VI - proporcionar aos atletas, preparação física adequada, com atendimento por fisiologista, médico, nutricionista e fisioterapeuta;
- VII - organizar e manter cadastro de atletas e equipes esportivas para a disputa em campeonatos regionais, estaduais, federais ou internacionais; e
- VIII - elaborar, regularmente, relatório de atividades.

**Art. 461.** A Seção de Apoio de Ajustes e Convênios (SESP-113) tem as seguintes atribuições:

- I - controlar e acompanhar a execução dos Planos de Trabalho firmados, primando pelos padrões de eficiência e dos critérios e princípios pactuados;
- II - subsidiar a elaboração e a prestação de contas das subvenções, auxílios ou contribuições concedidos ou recebidos pela municipalidade;
- III - elaborar programas e projetos, bem como relatórios das atividades de sua responsabilidade; e
- IV - elaborar, regularmente, relatório de atividades.

**Art. 462.** A Divisão de Lazer (SESP-12) tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar e implementar programação de atividades e eventos de lazer nos equipamentos próprios da SESP e nos demais equipamentos socioculturais e socioeducativos da Administração Municipal;
- II - constituir grupos operacionais de trabalho que se responsabilizem pelas diversas atividades propostas e que deverão executar as diferentes tarefas de gestão e operação; e
- III - melhorar, desenvolver e adotar técnicas de atuação que contribuam significativamente para a redução da exclusão social no Município e na associação com outras políticas e ações sociais, reafirmando a proposta de melhoria geral da qualidade de vida no Município.

**Art. 463.** A Seção de Ação Comunitária (SESP-121) tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar o funcionamento aos finais de semana de equipamentos de esporte e lazer em todas as regiões da Cidade, desenvolvendo programas e criando facilidades para a adesão e aderência de frequentadores;
- II - implantar programas de lazer com a participação efetiva das comunidades na elaboração, execução e avaliação das atividades; e
- III - considerar o aspecto educativo presente no lazer, como elemento de promoção de cidadania.

**Art. 464.** A Seção de Difusão do Lazer (SESP-122) tem as seguintes atribuições:

- I - programar ações eventuais de animação sociocultural, de modo descentralizado, fortalecendo programas permanentes ou criando novas opções de lazer na Cidade; e
- II - captar, organizar e implementar um calendário de eventos de lazer de médio e grande porte, tornando possível a inclusão da população na fruição de atividades de entretenimento.

**Art. 465.** O Departamento de Administração e Manutenção de Próprios Esportivos (SESP-2) tem as seguintes atribuições:

- I - supervisionar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria;
- II - superintender a administração de praças de esportes e centros recreativos e esportivos;
- III - promover a manutenção dos equipamentos esportivos; e
- IV - zelar pelos equipamentos esportivos.

**Art. 466.** O Serviço de Expediente (SESP-200.1) tem as seguintes atribuições:

- I - executar os serviços técnicos automatizados, processar textos, dados e informações, bem como organizar e manter os arquivos de interesse do Departamento;
- II - receber, requisitar, controlar, expedir, protocolizar, classificar, registrar e distribuir os documentos, processos, publicações e jornais do Departamento;
- III - requisitar, distribuir e controlar material de consumo do Departamento;
- IV - controlar as atividades relativas à utilização de veículos e malotes do Departamento;
- V - instruir processos e expedientes em geral, relativos à sua área de atuação;
- VI - operar, controlar e manter em funcionamento os equipamentos de telefonia, reprográfico, fax e outros instrumentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Departamento;
- VII - efetuar levantamentos, gráficos e relatórios; e
- VIII - executar outros serviços de expedientes correlatos.

**Art. 467.** A Divisão de Manutenção, Materiais e Eventos (SESP-21) tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar, implantar e acompanhar as ações do planejamento administrativo;
- II - supervisionar e coordenar os servidores relacionados às funções administrativas nas unidades da Secretaria;
- III - supervisionar a utilização dos veículos da Secretaria;
- IV - orientar e controlar os recursos e técnicas para divulgação de informações de caráter institucional das ações esportivas; e
- V - buscar apoio e patrocínio das empresas privadas, clubes e universidades.

**Art. 468.** A Seção de Administração e Manutenção dos Centros Esportivos (SESP-211) tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e supervisionar o corpo administrativo e de manutenção dos centros esportivos;
- II - auxiliar para a plena execução das atividades;
- III - realizar e coordenar, juntamente com as unidades, planejamento e cronograma para execução de serviços; e
- IV - elaborar, regularmente, relatório de atividades.

**Art. 469.** A Seção de Controle de Materiais e Transportes (SESP-212) tem as seguintes atribuições:

- I - organizar e controlar a escala dos veículos oficiais que servem a Secretaria;
- II - supervisionar e controlar a distribuição de materiais de consumo aos Centros Esportivos e demais unidades;
- III - manter atualizado o registro e localização dos bens patrimoniais da Secretaria;
- IV - distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades desenvolvidas, bem como controlar a sua utilização;

V - elaborar as especificações e padronização dos materiais de uso permanente e de consumo;

VI - receber, guardar, armazenar e distribuir materiais e bens;

VII - realizar o controle e a constatação do bom aproveitamento dos bens patrimoniais; e

VIII - elaborar relatórios das atividades de sua responsabilidade.

**Art. 470.** A Seção de Apoio a Eventos Esportivos (SESP-213) tem as seguintes atribuições:

- I - dinamizar o desporto comunitário por meio de campeonatos, nas mais diversas modalidades;
- II - colaborar na realização de eventos esportivos estudantis e classistas como campeonatos, torneios e outros;
- III - coordenar e supervisionar a organização e dotar da infraestrutura necessária os eventos esportivos afetos ao Departamento;
- IV - promover campanhas na área de sua atuação;
- V - amparar as atividades de campeonatos e torneios das associações esportivas do Município; e
- VI - elaborar e acompanhar o cumprimento do calendário esportivo.

## CAPÍTULO XI

## DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

### Seção I

#### Do Campo Funcional

**Art. 471.** Constitui campo funcional da Secretaria de Assistência Social:

- I - a formulação, o planejamento, a coordenação, a execução, a avaliação e o aprimoramento do sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social no Município de São Bernardo do Campo, respeitando os princípios e diretrizes de participação, descentralização e controle das ações, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e dos Conselhos de Direitos a ela vinculados, cabendo a ela viabilizar as condições para que esse processo de aprimoramento se efetive, de modo a cumprir sua missão institucional e, assim, atender à população usuária com a dignidade e respeito que compõem o escopo do que se concebe como direito; e
- II - complementarmente, a execução da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, por meio de ações

integradas com o Poder Público nas esferas municipal, estadual e iniciativa privada, com base nas diretrizes da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional.

## Seção II

### Das Competências da Secretaria

**Art. 472.** A Secretaria de Assistência Social (SAS) tem as seguintes competências principais:

- I - implementar o Sistema Único de Assistência Social no Município de São Bernardo do Campo em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social vigente;
- II - promover um conjunto integrado de ações socioassistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social e a Política Nacional de Assistência Social;
- III - organizar os serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades socioterritoriais;
- IV - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica ou especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;
- V - definir as bases de financiamento da Política Municipal de Assistência Social, considerando as determinações do Sistema Único de Assistência Social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização e cofinanciamento;
- VI - formular a Política Municipal de Assistência Social;
- VII - elaborar e propor o orçamento para a execução da Política Municipal de Assistência Social;
- VIII - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais nas áreas urbana e rural;
- IX - organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais, existentes em sua área de abrangência, respeitando uma das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - comando único da Assistência Social no Município;
- X - executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;
- XI - definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;
- XII - articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos usuários da Política de Assistência Social;
- XIII - participar com outros órgãos do Governo Federal e Estadual na execução, acompanhamento e avaliação do Benefício de Prestação Continuada;
- XIV - atender o público usuário da Política de Assistência Social, constituída por pessoas e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, no território do Município de São Bernardo do Campo, tais como: famílias e indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade, por meio de serviços socioassistenciais básicos e especializados;
- XV - garantir infraestrutura necessária ao funcionamento dos Conselhos Tutelares; e
- XVI - garantir a execução da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

## Seção III

### Da Estrutura Hierárquica

**Art. 473.** A Secretaria de Assistência Social compreende os seguintes órgãos de linha, diretamente subordinados ao titular da Pasta:

- I - Serviço de Expediente (SAS-001.1);
- II - Divisão de Apoio Técnico-Operacional (SAS-01);
- III - Departamento de Assistência Social (SAS-1);
- IV - Departamento de Gestão do SUAS (SAS-2); e
- V - Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional (SAS-3).

**Art. 474.** Integram a estrutura da Secretaria de Assistência Social, como órgãos vinculados diretamente ao titular da Pasta:

- I - órgãos colegiados de caráter consultivo e deliberativo:
  - a) Conselho Municipal de Assistência Social (CMDAS);
  - b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);
  - c) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (CMDPCD);
  - d) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI);
  - e) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA); e
- II - Conselhos Tutelares (CT).

**Parágrafo único.** Em consonância com a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, Estatuto da Criança e do Adolescente, os Conselhos Tutelares são órgãos permanentes, autônomos, colegiados, e não jurisdicionais, estando vinculados à SAS apenas para fins de previsão e execução orçamentária, e de provisão e manutenção da infraestrutura básica e dos recursos humanos indispensáveis ao seu adequado funcionamento.

**Art. 475.** Os órgãos de linha da Secretaria de Assistência Social têm os seguintes órgãos subordinados:

- I - Divisão de Apoio Técnico-Operacional (SAS-01):
  - a) Seção de Orçamento e Planejamento Financeiro (SAS-011):
    1. Serviço de Controle Orçamentário-Financeiro (SAS-011.1);
    2. Serviço de Gestão de Compras e Contratos (SAS-011.2);
  - b) Seção de Apoio Operacional (SAS-012):
    1. Serviço de Transporte (SAS-012.1);
    2. Serviço de Zeladoria (SAS-012.2);
    3. Serviço de Almoxarifado (SAS-012.3);
- II - Departamento de Assistência Social (SAS-1):
  - a) Serviço de Expediente (SAS-100.1);
  - b) Serviço de Apoio às Proteções Sociais (SAS-100.2);
  - c) Seção de Proteção Social Básica (SAS-101);
  - d) Seção de Proteção Social Especial (SAS-102);
- III - Departamento de Gestão do SUAS (SAS-2):
  - a) Serviço de Expediente (SAS-200.1);
  - b) Seção de Vigilância Socioassistencial (SAS-201):
    1. Serviço de Apoio aos Órgãos Colegiados (SAS-201.1);
    - c) Seção de Monitoramento e Avaliação (SAS-202):
      1. Serviço de Gestão de Convênios e Parcerias (SAS-202.1);
      - d) Seção de Gestão do Cadastro Social (SAS-203);
  - IV - Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional (SAS-3):
    - a) Serviço de Expediente (SAS-300.1);
    - b) Seção de Arrecadação e Distribuição (SAS-301); e
    - c) Seção de Acompanhamento e Educação Alimentar (SAS-302).

## Seção IV

### Das Atribuições dos Órgãos Colegiados de Caráter Consultivo e Deliberativo

**Art. 476.** Os órgãos colegiados de caráter consultivo e deliberativo, respeitadas as competências exclusivas do Executivo, têm suas atribuições definidas nos §§ 1º a 5º deste artigo.

§ 1º Compete ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), dentre outras atribuições, as seguintes:

- I - aprovar as prioridades da política municipal da assistência social, proposta pelo órgão da administração municipal responsável pela coordenação desta política;
- II - participar na formulação das diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- III - aprovar a política municipal de assistência social e o Plano Municipal de Assistência Social;
- IV - atuar na formulação de estratégias e controle da execução da política de assistência social;
- V - fixar normas e proceder à inscrição das entidades e organizações de assistência social, condição básica para o funcionamento das mesmas;
- VI - coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro das entidades e organizações de assistência social do Município;
- VII - fiscalizar as entidades e organizações de assistência social, na forma prevista em lei ou regulamento;
- VIII - opinar sobre critérios de qualidade para a prestação de benefícios, serviços, programas e projetos públicos e privados propostos pelo órgão responsável pela coordenação da política municipal de assistência social;
- IX - acompanhar, avaliar e fiscalizar a prestação de serviços de natureza pública e privada, no campo da assistência social;
- X - formular política para a qualificação sistemática e continuada de recursos humanos, no campo da assistência social;
- XI - articular-se com os demais órgãos do Município responsáveis pelas políticas setoriais, visando à elevação do patamar mínimo de atendimento às necessidades básicas da população;
- XII - opinar sobre critérios para a celebração de contratos ou convênios entre o setor público e as entidades privadas, em conformidade com o Plano Municipal de Assistência Social e a legislação que rege contratos públicos;
- XIII - articular os programas de assistência social voltados ao idoso, à integração da pessoa com deficiência e aos benefícios de prestação continuada instituídos em lei;
- XIV - aprovar critérios de transferência de recursos e disciplinar os procedimentos de repasse para as entidades e organizações de assistência social, sem prejuízo das disposições da lei de diretrizes orçamentárias;

XV - credenciar equipe multiprofissional do Sistema Único de Saúde (SUS) para avaliação e laudo, visando a concessão do benefício de prestação continuada às pessoas com deficiência;

XVI - estabelecer critérios e prazos para a concessão, bem como o valor dos benefícios eventuais: auxílio natalidade e funeral, às famílias cuja renda mensal per capita seja inferior a 1/4 (um quarto) do salário mínimo, mediante critérios e prazos definidos pelo Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS);

XVII - estabelecer critérios para a destinação de recursos financeiros municipais para o custeio do pagamento dos auxílios natalidade e funeral;

XVIII - apreciar e aprovar a proposta orçamentária anual da assistência social a ser encaminhada pelo órgão responsável pela coordenação da política municipal de assistência social;

XIX - estabelecer diretrizes, apreciar e aprovar os programas anuais e plurianuais do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);

XX - acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos programas e projetos aprovados e executados;

XXI - convocar, ordinariamente, a cada 2 (dois) anos, ou, extraordinariamente, por maioria absoluta de seus membros, a Conferência Municipal de Assistência Social, que terá a atribuição de avaliar a situação da assistência social e propor diretrizes para o aperfeiçoamento do sistema;

XXII - manter intercâmbio com órgãos similares de outros Municípios, do Estado e da União;

XXIII - elaborar e aprovar o seu regimento interno; e

XXIV - divulgar, no órgão oficial do Município, as contas do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) e os respectivos pareceres emitidos.

§ 2º Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), dentre outras atribuições, as seguintes:

I - formular e deliberar sobre Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente no Município, devendo dentre outras atribuições, acompanhar, no primeiro ano de cada mandato da gestão municipal, o Plano Plurianual do Município;

II - acompanhar e avaliar as ações governamentais e não-governamentais relativas à criança e ao adolescente no âmbito municipal;

III - acompanhar as discussões para definição de prioridade das dotações orçamentárias a serem destinadas em cada exercício à execução das políticas previstas no art. 2º desta Lei no âmbito do Orçamento Participativo e dos Poderes Executivo e Legislativos Municipais, defendendo o princípio da prioridade absoluta da criança e do adolescente nos termos do art. 227, da Constituição Federal;

IV - controlar o cumprimento da execução orçamentária e das prioridades das políticas públicas voltadas à criança e ao adolescente;

V - deliberar sobre a utilização dos recursos destinados ao Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, a que se refere o inciso IV do art. 88 do Estatuto da Criança e do Adolescente, de acordo com as prioridades estabelecidas no Plano de Ação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São Bernardo do Campo - CMDCA/SBC, que deverá observar o Plano Plurianual do Município;

VI - proceder ao registro das organizações não-governamentais e à inscrição dos programas das organizações governamentais e não-governamentais, mantendo os respectivos registros e suas alterações, nos termos do parágrafo único do art. 90 do ECA;

VII - criar e manter atualizado o cadastro de todos os programas, projetos e serviços voltados à criança e ao adolescente no Município;

VIII - divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente e a Lei Municipal nº 6.159, de 10 de outubro de 2011, em âmbito municipal, prestando à comunidade orientação permanente sobre os direitos da criança e do adolescente;

IX - divulgar, por intermédio dos diferentes meios de comunicação, estudos sobre a situação econômica, social, política e cultural da criança e do adolescente na sociedade brasileira, fomentando a desagregação de dados e indicadores em nível municipal e intermunicipal;

X - convocar e realizar as conferências municipais dos direitos da criança e do adolescente, precedidas de conferências protagonizadas por crianças e adolescentes;

XI - convocar e realizar, a cada 2 (dois) anos, as eleições da representação da sociedade civil do CMDCA/SBC;

XII - fomentar a participação da sociedade civil na discussão das políticas de atenção à criança e ao adolescente;

XIII - apoiar os fóruns existentes ou que venham a ser criados para a discussão das políticas de atenção à criança e ao adolescente;

XIV - atuar de forma propositiva nas demais instâncias de articulação municipal e regional;

XV - publicar as decisões do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São Bernardo do Campo - CMDCA/SBC que vierem a ser formalizadas em forma de Resolução em órgão oficial de divulgação;

XVI - elaborar e aprovar seu Regimento Interno; e

XVII - convocar e realizar, a cada 4 (quatro) anos, as eleições dos membros dos Conselhos Tutelares, e acompanhar seu funcionamento.

§ 3º Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (CMDPCD), dentre outras atribuições, as seguintes:

I - participar na elaboração da política municipal dos direitos da pessoa com deficiência, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CONADE, definindo metas e prioridades, que visem a assegurar e a promover as pessoas com deficiência em condições de igualdade, o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais, visando a sua inclusão social e cidadania;

II - analisar e acompanhar o desenvolvimento de programas e ações governamentais de políticas para as pessoas com deficiência;

III - convocar e participar da organização das Conferências Municipais dos Direitos da Pessoa com Deficiência e articular os resultados dessas Conferências com as esferas estadual e nacional, conforme cronograma estabelecido pelo Governo Federal;

IV - promover a produção, organização e disseminação de dados, estudos e pesquisas, que tratem das temáticas de promoção dos direitos da pessoa com deficiência e superação das desigualdades, que objetivem a qualidade de vida das pessoas com deficiência e seus familiares;

V - manifestar-se sobre o mérito de iniciativas legislativas que tenham implicações sobre os direitos da pessoa com deficiência e seus familiares;

VI - promover a igualdade, a não discriminação para proteção da pessoa com deficiência de toda forma de negligência, exploração, violência, tortura, crueldade, opressão e tratamento desumano ou degradante;

VII - receber, examinar e encaminhar, aos órgãos competentes, denúncias relativas à discriminação contra a pessoa com deficiência;

VIII - promover a articulação com os movimentos de pessoas com deficiência, os Conselhos Estadual e Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência, outros conselhos setoriais e outros órgão colegiados, a fim de ampliar formas de cooperação mútua e o estabelecimento de estratégias comuns de implementação de ações, visando a assegurar e a promover as pessoas com deficiência em condições de igualdade, o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais, visando a sua inclusão social e cidadania; e

IX - revisar e reformular o Regimento Interno, instrumento que regula o funcionamento do Conselho e aprová-lo.

§ 4º Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI), dentre outras atribuições, as seguintes:

I - participar na elaboração da política municipal dos direitos da pessoa idosa, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional dos Direitos do Idoso - CNDI, definindo metas e prioridades, que visem a assegurar condições de igualdade da pessoa idosa, possibilitando sua integração e promoção como cidadãos em todos os aspectos da vida econômica, social, política e cultural;

II - analisar e acompanhar o desenvolvimento de programas e ações governamentais de políticas para as pessoas idosas;

III - convocar e participar da organização das Conferências Municipais dos Direitos da Pessoa Idosa e articular os resultados dessas Conferências com as esferas estadual e nacional, conforme cronograma estabelecido pelo Governo Federal;

IV - promover a produção, organização e disseminação de dados, estudos e pesquisas que tratem das temáticas de promoção dos direitos da pessoa idosa;

V - manifestar-se sobre o mérito de iniciativas legislativas que tenham implicações sobre os direitos das pessoas idosas;

VI - promover a igualdade, a não discriminação para proteção da pessoa idosa de toda forma de negligência, exploração, violência, tortura, crueldade, opressão e tratamento desumano ou degradante;

VII - receber, examinar e encaminhar, aos órgãos competentes, denúncias relativas à discriminação contra a pessoa idosa;

VIII - promover a articulação com os movimentos das pessoas idosas, os Conselhos Estadual e Nacional dos Direitos dos Idosos, outros conselhos setoriais e outros órgãos colegiados, a fim de ampliar formas de cooperação mútua e o estabelecimento de estratégias comuns de implementação de ações, visando respeitar os direitos da pessoa idosa em consonância com a Lei Federal 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

IX - revisar e reformular o Regimento Interno, instrumento que regula o funcionamento do Conselho e aprová-lo; e

X - elaborar e aprovar os planos de ação e de aplicação dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de São Bernardo do Campo, assim como acompanhar e fiscalizar a sua utilização.

§ 5º Compete ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA), dentre outras atribuições, as seguintes:

I - organizar e coordenar, em articulação com a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN Municipal, a Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, convocada pelo Chefe do Poder Executivo, com

periodicidade não superior a 4 (quatro) anos;

II - definir os parâmetros de composição, organização e funcionamento da Conferência;

III - propor à CAISAN Municipal, considerando as deliberações da Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, as diretrizes e as prioridades do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - PMSAN, incluindo-se os requisitos orçamentários para sua consecução;

IV - articular, acompanhar e monitorar, em regime de colaboração com os demais integrantes do Sistema, a implementação e a convergência de ações inerentes ao Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - PMSAN;

V - mobilizar e apoiar entidades da sociedade civil, na discussão e na implementação de ações públicas de Segurança Alimentar e Nutricional;

VI - estimular a ampliação e o aperfeiçoamento dos mecanismos de participação e controle social nas ações integrantes da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - PMSAN;

VII - zelar pela realização do Direito Humano à Alimentação Adequada e pela sua efetividade;

VIII - manter articulação permanente com outros Conselhos Municipais de Segurança Alimentar e Nutricional, com o Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional e com o Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA, relativos às ações associadas à Política e ao Plano Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - PNSAN;

IX - articular a política de segurança alimentar e nutricional com a cadeia produtiva instalada no Município de São Bernardo do Campo e Região do Grande ABC, por meio dos órgãos da Administração Direta e Indireta, que com esta política guardem conexão, especialmente por intermédio das Secretarias Municipais competentes, dos Arranjos Produtivos Locais constituídos e da Economia Solidária; e

X - elaborar e aprovar o seu regimento interno.

**Art. 477.** São atribuições dos Conselhos Tutelares (CT):

I - atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105 do Estatuto da Criança e do Adolescente, aplicando as medidas previstas no art. 101, incisos I a VII deste Estatuto;

II - atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, incisos I a VII, do Estatuto da Criança e do Adolescente;

III - promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;

b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações;

IV - encaminhar ao Ministério Público, com atuação na Justiça da Infância e Juventude, notícias de fato que constituam infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;

V - encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;

VI - providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, incisos I a VI, do Estatuto da Criança e do Adolescente, para o adolescente autor de ato infracional;

VII - expedir notificações;

VIII - requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;

IX - representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal;

X - representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar;

XI - representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, depois de esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural; e

XII - elaborar seu regimento interno.

**Parágrafo único.** Se, no exercício de suas atribuições, o Conselho Tutelar entender necessário o afastamento do convívio familiar, comunicará incontinenti o fato ao Ministério Público, prestando-lhe informações sobre os motivos de tal entendimento e as providências tomadas para a orientação, o apoio e a promoção social da família.

**Art. 478.** Os casos para os quais seja necessária a aplicação de uma ou mais medidas previstas nos arts. 101 e 129, do Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como as representações oferecidas por infrações às normas de proteção à criança e adolescente, deverão passar por deliberação e aprovação do colegiado, na forma do Regimento Interno, que definirá procedimentos para casos semelhantes a serem adotados por todos os Conselheiros, sob pena de nulidade dos atos praticados isoladamente por apenas um ou mais Conselheiros.

**Parágrafo único.** Quando o Conselheiro encontrar-se sozinho, em plantão, ou havendo urgência, poderá tomar decisão individual em situação para a qual não houve procedimento definido anteriormente, submetendo-a a apreciação e aprovação do Conselho Tutelar respectivo, na primeira sessão deliberativa posterior ao fato.

**Art. 479.** As decisões do Conselho Tutelar somente poderão ser revistas pela autoridade judiciária, a pedido de quem tenha legítimo interesse.

#### Seção V

##### Das Atribuições das Unidades

**Art. 480.** O Serviço de Expediente (SAS-001.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário e ao Gabinete;

II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

III - receber e informar o público;

IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

**Art. 481.** A Divisão de Apoio Técnico-Operacional (SAS-01) tem a atribuição de garantir suporte ao desenvolvimento das competências da Secretaria, especialmente quanto às questões relativas ao planejamento, previsão e execução orçamentária, prestação de contas, gestão de contratos, compras e contratação de serviços, infraestrutura, manutenção e zeladoria das unidades, controle de patrimônio e almoxarifado, gestão de transporte, administração de recursos humanos e demais atividades correlatas.

**Art. 482.** A Seção de Orçamento e Planejamento Financeiro (SAS-011) tem as seguintes atribuições:

I - controlar as dotações orçamentárias subsidiando as demais unidades quanto à melhor forma de utilização dos recursos financeiros;

II - controlar e disponibilizar ao Gabinete e demais Diretorias informações relativas ao controle orçamentário e financeiro de recursos municipais e recursos externos de financiamento de convênios da Rede Executora das Proteções Sociais Básica e Especial, visando a necessária aferição dos indicadores de resultados dos principais programas e serviços desenvolvidos sob responsabilidade de cada uma das unidades da Secretaria;

III - monitorar a execução de contratos;

IV - garantir que todos os serviços subordinados à Seção referenciada, especialmente os de compras e contratações, no que cabe à Secretaria, sejam executados em consonância com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade e da probidade administrativa e em conformidade com as legislações vigentes; e

V - oferecer subsídios para elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA).

**Art. 483.** O Serviço de Controle Orçamentário-Financeiro (SAS-011.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar a gestão financeira dos recursos municipais estaduais e federais recebidos para execução de convênios com instituições assistenciais;

II - providenciar reservas orçamentárias, empenhos, liquidações e eventuais estornos;

III - apoiar a Seção na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA);

IV - subsidiar a Seção com informações referentes a assuntos orçamentários, para tomada de decisões; e

V - executar outras atividades correlatas.

**Art. 484.** O Serviço de Gestão de Compras e Contratos (SAS-011.2) tem as seguintes atribuições:

I - providenciar pesquisas de mercado visando as melhores condições para as compras e contratação de serviços;

II - acompanhar vistorias para elaboração de cotação de preços, quando necessário;

III - proceder o levantamento das certidões indispensáveis ao prosseguimento do processo de contratação;

IV - manter relação com as unidades solicitantes, visando garantir a adequação do objeto e respectivas cotações, a fim de não frustrar a futura licitação;

V - inserir todos os documentos e instruções necessárias na plataforma virtual pertinente visando dar andamento à consecução do objeto;

VI - providenciar todas as atividades inerentes às compras ou contratações até a assinatura do contrato ou envio da autorização de fornecimento;

VII - acompanhar a execução do contrato, observando prazo de validade e exercendo gestões com as unidades responsáveis com vistas a instruções e eventuais apontamentos ou aditamentos; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 485.** A Seção de Apoio Operacional (SAS-012) tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar os serviços de infraestrutura necessários ao perfeito funcionamento de todas as unidades da Secretaria, sejam vinculadas ou subordinadas;

II - zelar pelo bom atendimento da recepção e telefonia, garantindo aos usuários internos e externos uma eficiente comunicação com a Secretaria;

III - garantir e gerenciar a utilização dos veículos, contemplando a eficaz administração dos veículos da Secretaria, objetivando atender a execução de todas as demandas, otimizando os recursos disponíveis; e

IV - propor ações com vistas a combater quaisquer formas de desperdício, zelando para que os bens patrimoniais e de

consumo sejam utilizados de forma racional, econômica e com responsabilidade por parte dos usuários.

**Art. 486.** O Serviço de Transporte (SAS-012.1) tem as seguintes atribuições:

I - receber, programar e acompanhar as solicitações relativas à utilização de veículos oficiais, no âmbito da Secretaria;

II - registrar e controlar a frequência do pessoal da unidade;

III - coordenar e realizar transporte dos servidores em serviço, de forma otimizada;

IV - acompanhar a manutenção preventiva e corretiva de veículos junto ao Departamento competente;

V - controlar a parte de diárias dos motoristas da Secretaria;

VI - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades; e

VII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 487.** O Serviço de Zeladoria (SAS-012.2) tem as seguintes atribuições:

I - zelar pelos bens móveis da sede da Secretaria, selos internos, e suas unidades externas, assim como pelos bens móveis de patrimônio da Secretaria, elaborando relatórios de patrimônio, mantendo o controle de cada troca de bem das salas, dos setores e de cada unidade, assim como os bens adquiridos e os devolvidos ao Almoxarifado Central;

II - receber, programar e acompanhar as solicitações relativas à manutenção preventiva e corretiva de espaços sociais, no âmbito da Secretaria;

III - registrar e controlar a frequência do pessoal da unidade;

IV - acompanhar e orientar os usuários sobre a conservação e manutenção dos espaços sociais da Secretaria;

V - avaliar os pedidos referentes à execução dos serviços de manutenção das unidades da Secretaria;

VI - encaminhar para as Secretarias competentes, os pedidos de manutenção que não podem ser executados pela própria Secretaria;

VII - planejar, programar e acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, otimizando recursos humanos, materiais e financeiros, visando garantir condições mínimas de atendimento à população e suas equipes;

VIII - requisitar os materiais e ferramentas disponíveis no Almoxarifado Central ou no Almoxarifado da Secretaria, para a realização dos trabalhos de manutenção;

IX - indicar especificações para compra de equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento do trabalho, se for o caso;

X - manter contato direto com a equipe de vigilância da Secretaria, a fim de informar sobre autorizações de entradas de pessoas, automóveis e materiais, assim como entrega de chaves de espaços a pessoas autorizadas e credenciadas;

XI - receber as visitantes aos setores internos e ao gabinete;

XII - supervisionar a gestão de telefonia da Secretaria;

XIII - supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis; e

XIV - executar outras atividades correlatas.

**Art. 488.** O Serviço de Almoxarifado (SAS-012.3) tem as seguintes atribuições:

I - receber os materiais entregues pelos fornecedores e Almoxarifado Central, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações;

II - organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;

III - manter controles dos estoques, por meio de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração dos inventários;

IV - solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;

V - elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros;

VI - separar materiais ou equipamentos para conserto ou devolução, elaborando a documentação para os procedimentos necessários;

VII - atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;

VIII - controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item; e

IX - executar outras atividades correlatas.

**Art. 489.** O Departamento de Assistência Social (SAS-1) tem como atribuição a gestão e execução da Política Municipal de Assistência Social com a oferta de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais de acordo com a legislação e normativas vigentes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), especificamente:

I - planejar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais básicos e especializados de atendimento direto ao público alvo da Política de Assistência Social;

II - exercer a coordenação geral dos serviços de proteção social básica e especial no Município;

III - realizar supervisões periódicas com as seções e coordenações das proteções social básica e especial;

IV - elaborar e encaminhar relatórios qualitativos dos serviços do âmbito de sua competência à Divisão de Apoio Técnico-Operacional, ao Departamento de Gestão do SUAS e aos outros órgãos afetos;

V - participar da elaboração e acompanhamento a execução, a partir das diretrizes da Política Municipal de Assistência Social, do Plano Municipal de Assistência Social, em conjunto com o Departamento de Gestão Municipal do SUAS e da Divisão de Apoio Técnico-Operacional;

VI - conduzir, em conjunto com o Departamento de Gestão do SUAS, as Comissões dos serviços de proteção social básica e especial;

VII - acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;

VIII - articular, com a Divisão de Apoio Técnico-Operacional, a viabilização de infraestrutura para garantia do funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;

IX - promover discussões e ações sobre a política de assistência social, na perspectiva das proteções social básica e especial, de forma integrada com outras Diretorias, Secretarias, Órgãos e instituições assistenciais;

X - acompanhar o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados à sua diretoria; e

XI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Art. 490.** O Serviço de Expediente (SAS-100.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar serviços de apoio administrativo do Departamento;

II - elaborar, receber e enviar correspondências, documentos, processos e outros similares;

III - realizar a gestão de movimentação de processos e documentos, nos sistemas informatizados específicos do Município;

IV - providenciar juntada, requisição e abertura de processos;

V - providenciar arquivos em geral; e

VI - executar outras atividades correlatas.

**Art. 491.** O Serviço de Apoio às Proteções Sociais (SAS-100.2) tem as seguintes atribuições:

I - realizar a gestão de benefícios eventuais e serviços afetos;

II - organizar e manter documentos referentes à distribuição de benefícios eventuais e instrução processual;

III - realizar a gestão dos benefícios eventuais em situação de calamidade pública no Município;

IV - fornecer recursos necessários para que os serviços afetos ao Departamento, por meio das proteções sociais básica ou especial, possam executar suas atividades sem interrupções ou prejuízos;

V - orientar e encaminhar municípios para referenciamento nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) ou Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS);

VI - realizar atendimento inicial a municípios, instruindo e encaminhando para referenciamento junto ao CRAS;

VII - controlar os processos administrativos que tratam de demandas judiciais encaminhadas ao Departamento, garantindo sua execução e atendimento nos prazos estipulados; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 492.** A Seção de Proteção Social Básica (SAS-101) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a implementação e execução de programas, projetos e serviços de proteção social básica;

II - acompanhar e regular os programas, projetos e serviços de proteção social básica quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

III - desenvolver mecanismos de acompanhamento, articulação, controle e monitoramento das ações sob responsabilidade da rede governamental e não-governamental de proteção social básica que sejam financiadas e cofinanciadas com recursos públicos oriundos dos três níveis de governo;

IV - coordenar e orientar as atividades técnicas dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);

V - promover e possibilitar o desenvolvimento de ações intersecretoriais e intersecretariais integradas;

VI - manter constante diálogo com a Proteção Social Especial para a articulação das ações e garantia da referência e contrarreferência;

VII - coordenar, em conjunto com seus superiores hierárquicos, atividades administrativas e de gerenciamento de recursos humanos; e

VIII - participar das reuniões de planejamento promovidas pela gestão da Política de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados e para a consolidação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

**Art. 493.** A Seção de Proteção Social Especial (SAS-102) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, implementar e executar os programas, projetos e serviços de proteção social especial de média e alta complexidade;

II - acompanhar e regular os programas, projetos e serviços de proteção social especial quanto ao seu conteúdo, cobertura,



ofertas, acesso e padrões de qualidade;

III - desenvolver mecanismos de acompanhamento, articulação, controle e monitoramento das ações sob responsabilidade da rede governamental e não governamental de proteção social especial que sejam financiadas e cofinanciadas com recursos públicos oriundos dos três níveis de governo;

IV - coordenar e orientar as atividades técnicas dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS);

V - promover e possibilitar o desenvolvimento de ações intersetoriais e intersecretariais integradas;

VI - manter constante diálogo com a Proteção Social Básica para a articulação das ações e garantia da referência e contrarreferência;

VII - coordenar, em conjunto com seus superiores hierárquicos, atividades administrativas e de gerenciamento de recursos humanos; e

VIII - participar das reuniões de planejamento promovidas pela gestão da Política de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados e para a consolidação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

**Art. 494.** O Departamento de Gestão do SUAS (SAS-2) tem como atribuição realizar a gestão de forma articulada para a efetivação e o aprimoramento da Política de Assistência Social no Município, de acordo com a legislação e normativas vigentes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), especificamente:

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução das ações e atividades compreendidas na implementação e aperfeiçoamento do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), previstas nas Seções;

II - coordenar a formulação e pactuação dos mecanismos e instrumentos de gestão do SUAS no âmbito municipal;

III - participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da Política Municipal de Assistência Social, do Plano Municipal de Assistência Social, em conjunto com o Departamento de Assistência Social e Divisão de Apoio Técnico-Operacional;

IV - participar da elaboração e acompanhar a execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA), em conjunto com o Departamento de Assistência Social e Divisão de Apoio Técnico-Operacional;

V - acompanhar as deliberações dos conselhos de políticas públicas e de direitos afetos à sua área de competência;

VI - coordenar e acompanhar o trabalho da equipe da Diretoria, assegurando a realização de supervisões periódicas;

VII - articular-se com o Departamento de Assistência Social e, no que couber, à Divisão de Apoio Técnico-Operacional, para a sistematização das informações geradas pelas diversas áreas da Secretaria em relatório anual qualitativo de gestão da política municipal de assistência social e para o planejamento das ações;

VIII - promover discussões e ações sobre a política de assistência social, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades; e

IX - executar outras atividades correlatas.

**Art. 495.** O Serviço de Expediente (SAS-200.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar serviços de apoio administrativo do Departamento;

II - elaborar, receber e enviar correspondências, documentos, processos e outros similares;

III - fazer a gestão de movimentação de processos e documentos, nos sistemas informatizados específicos do Município;

IV - providenciar juntada, requisição e abertura de processos;

V - providenciar arquivos em geral; e

VI - executar outras atividades correlatas.

**Art. 496.** A Seção de Vigilância Socioassistencial (SAS-201) tem as seguintes atribuições:

I - implementar e aperfeiçoar o Sistema Único de Assistência Social - SUAS Municipal, de acordo com as diretrizes e normativas vigentes;

II - elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos socioterritoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais e devem conter as informações espaciais referentes:

a) às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial e de benefícios;

b) ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população;

III - contribuir com as áreas de gestão e de Proteção Social Básica e Especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros;

IV - utilizar a base de dados de Cadastros Sociais como ferramenta para a construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial e sua distribuição no território, e para planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos serviços;

V - analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores;

VI - estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;

VII - fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS, conforme normativas vigentes, listagens territoriais das famílias em descumprimento de condicionalidades de Programas de Transferência de Renda, com bloqueio ou suspensão do benefício, bem como monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias;

VIII - fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territoriais das famílias beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada - BPC e dos benefícios eventuais, bem como monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

IX - orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

X - coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas informatizados da Rede SUAS e de sistemas de informação que proveem dados sobre a rede socioassistencial e, quando couber, sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo interlocução permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos no seu âmbito de atuação;

XI - estabelecer de forma sistemática, sustentável e participativa processos formativos ou de capacitação, numa perspectiva de educação continuada, seja diretamente ou por meio de convênios, contratos e instrumentos congêneres, com mecanismos de monitoramento da trajetória formativa do trabalhador do SUAS;

XII - apoiar a realização de seminários, fóruns, atividades ou eventos similares sobre temáticas relacionadas ao SUAS;

XIII - assessorar tecnicamente as organizações e as entidades para a inscrição nos Conselhos Municipais, e a fim de manter as diretrizes e a concepção da rede de assistência social no Município;

XIV - apoiar as diferentes formas de articulação interconselhos municipais;

XV - prestar assessoria técnica aos Órgãos Colegiados vinculados à Secretaria de Assistência Social, reunindo informações, dados estatísticos, estudos, legislações e normativas relacionadas aos temas tratados pelos Conselhos Municipais, disponibilizando-os aos conselheiros;

XVI - colaborar na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

XVII - participar da elaboração de relatórios de gestão da política municipal de assistência social;

XVIII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;

XIX - prestar suporte técnico ao Departamento nas questões da gestão do SUAS; e

XX - executar outras atividades correlatas.

**Art. 497.** O Serviço de Apoio aos Órgãos Colegiados (SAS-201.1) tem como atribuição precípua coordenar e prestar suporte operacional e administrativo às atividades que levem ao funcionamento dos Órgãos Colegiados municipais vinculados à Secretaria de Assistência Social e especificamente:

I - receber e encaminhar solicitações das entidades ou organizações da sociedade civil aos Conselhos Municipais afetos para deliberação;

II - elaborar as atas, resoluções e deliberações, relativas às reuniões dos Conselhos Municipais;

III - preparar, receber, expedir e arquivar processos, correspondências e documentos relativos aos Órgãos Colegiados;

IV - manter a organização das pastas de documentos das entidades ou organizações da sociedade civil que apresentam registros junto aos Conselhos Municipais a que são afetos;

V - prestar apoio às Comissões de Trabalho e aos Grupos de Trabalho que vierem a ser constituídos para a execução das atividades correlatas aos Conselhos Municipais;

VI - elaborar relatórios sobre suas atividades;

VII - prestar apoio operacional para a realização das Conferências Municipais; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 498.** A Seção de Monitoramento e Avaliação (SAS-202) tem as seguintes atribuições:

I - estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para a avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;

II - coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;

III - monitorar, avaliar e acompanhar as ações desenvolvidas pela rede socioassistencial do município, produzindo dados e sistematizando informações que assegurem a qualidade da oferta dos serviços;

IV - realizar a gestão de convênios e parcerias; e

V - executar outras atividades correlatas.

**Art. 499.** O Serviço de Gestão de Convênios e Parcerias (SAS-202.1) tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar e controlar a execução orçamentária das parcerias e dos convênios com entidades de Assistência Social e órgãos de outras esferas governamentais, bem como auxiliar na formalização de termos de convênio, parceria, colaboração e fomento;

II - monitorar, receber, conferir, analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas das entidades de Assistência Social parcerias e conveniadas;

III - estabelecer, quando necessário, contatos com os prepostos dos conveniados e parceiros, visando a regularização de dados ou esclarecimento/ajustamento de quaisquer pendências;

IV - orientar e instrumentalizar as entidades de Assistência Social integrantes do SUAS no município, para a aplicação dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração de Planos de Trabalho e prestação de contas;

V - receber, analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas dos recursos repassados por meio do FMDCA, FMS e outros a serem criados; e

VI - executar outras atividades correlatas.

**Art. 500.** A Seção de Gestão do Cadastro Social (SAS-203) tem como competência coordenar e executar as ações necessárias à gestão de cadastros sociais e sistemas congêneres, garantindo, a partir da legislação e normativas em vigor, o acesso das pessoas e famílias aos Programas Sociais, e especificamente tem como atribuições:

I - coordenar a acolhida, o cadastramento, a atualização cadastral periódica e o atendimento dos municípios, de forma a garantir a inserção e integridade de dados qualificados e consistentes nos sistemas informatizados do Cadastro Social (CadSocial) e congêneres;

II - coordenar a operacionalização de sistemas de programas de transferência de renda;

III - administrar os procedimentos relativos ao envio e recebimento de informações e, no que couber, aos recursos enviados com descumprimento de condicionalidades de programas de transferência de renda, denúncias, averiguações, estabelecendo contatos contínuos com os órgãos e serviços afetos;

IV - supervisionar, avaliar e instruir atividades relacionadas a Cadastro Social e congêneres, e demais sistemas informatizados afetos a ele, realizadas de forma descentralizadas nas unidades, serviços e órgãos do Município, subsidiando-os com informações e propiciando orientações e capacitação;

V - desenvolver atividades de apoio técnico e logístico às unidades da Secretaria de Assistência Social, segundo a sua demanda e a capacidade técnica e de gestão relacionadas a sistemas de Cadastro Social;

VI - organizar a infraestrutura e dispor de recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização de sistemas informatizados de Cadastro Social e demais sistemas vinculados a ele e propiciar capacitação contínua dos entrevistadores, digitadores e de todos os profissionais envolvidos na execução de atividades correlatas;

VII - compor equipe com os responsáveis das políticas de saúde e educação, em relação ao cumprimento especificamente das condicionalidades do Programa Bolsa Família;

VIII - enviar, receber e encaminhar correspondências físicas e eletrônicas alinhadas a sistemas de Cadastro Social a beneficiários, esferas de governo e demais órgãos e, especificamente relacionadas ao Cadastro Único, às instâncias da Caixa Econômica Federal;

IX - coordenar a organização do arquivo físico ou eletrônico de Cadastro Social, conforme estabelecido em regulação específica, zelando pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;

X - organizar e elaborar relatórios que subsidiem a gestão da própria área e dos programas sociais vinculados a sistemas de Cadastro Social e, especificamente, ao CadSocial;

XI - proceder à análise, à interpretação dos dados do banco de dados do CadSocial para programas sociais e congêneres e a emissão de relatórios, articulando-se com a Seção de Vigilância Socioassistencial e Coordenações, e demais serviços da Secretaria de Assistência Social, quando se fizerem necessários;

XII - desenvolver e executar, de forma específica, estratégias de divulgação de Cadastro Social às famílias em situações de vulnerabilidade e risco sociais e à população em geral sobre os conceitos, as finalidades do cadastramento e dos programas sociais, e disseminar informações que subsidiem atividades dos serviços socioassistenciais e das instâncias de controle social; e

XIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Art. 501.** O Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional (SAS-3) tem as competências específicas de garantir a execução da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, por meio de ações integradas entre Órgãos públicos municipais e de outras esferas, iniciativa privada, de acordo com as diretrizes do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, especialmente:

I - implementar a Política de Segurança Alimentar e Nutricional no Município, promovendo a interlocução com órgãos da Administração Municipal, iniciativa privada e outros executores de ações de Segurança Alimentar e Nutricional;

II - participar da elaboração e execução do Plano Municipal de Segurança Alimentar;

III - cadastrar instituições assistenciais inscritas nos Conselhos Municipais, interessadas na Política de Segurança Alimentar e Nutricional;

IV - organizar Termo de Cooperação com a Rede de Bancos da Região Metropolitana Estadual e Nacional e com outros Órgãos, objetivando maior eficiência na Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

V - promover a educação alimentar e nutricional nas comunidades e grupos de vulnerabilidade social indicados pela Secretaria ou pelo Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

VI - buscar parcerias perante os Governos Estadual e Federal, objetivando a captação de recursos para melhoria de infraestrutura e obtenção de alimentos;

VII - elaborar instrumentos de acompanhamento e avaliação da implementação do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e seus impactos;

VIII - realizar a gestão do Banco de Alimentos e outras unidades de Segurança Alimentar e Nutricional; e

IX - executar outras atividades correlatas.

**Art. 502.** O Serviço de Expediente (SAS-300.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar serviços de apoio administrativo ao Departamento;

II - elaborar, receber e enviar correspondências, documentos, processos e outros similares;

III - fazer a gestão de movimentação de processos e documentos, nos sistemas informatizados específicos do Município;

IV - providenciar juntada, requisição e abertura de processos;

V - providenciar arquivos em geral; e

VI - executar outras atividades correlatas.

**Art. 503.** A Seção de Arrecadação e Distribuição (SAS-301) tem as seguintes atribuições:

I - articular ações municipais de aumento de arrecadação de alimentos na iniciativa privada e nos eventos públicos por meio de campanhas e materiais informativos;

II - gerenciar coleta de doações, seleção, conservação e separação de alimentos a serem doados;

III - manter contatos com representantes dos segmentos de mercados, atacadistas e outras empresas parceiras ou potenciais com objetivo de arrecadar alimentos;

IV - manter controle de entrada e saída de alimentos, bem como relatórios mensais;

V - viabilizar a retirada de alimentos disponibilizados por parceiros fixos e colaboradores eventuais e assegurar a qualidade e a validade dos alimentos recebidos para posterior destinação; e

VI - executar outras atividades correlatas.

**Art. 504.** A Seção de Acompanhamento e Educação Alimentar (SAS-302) tem as seguintes atribuições:

I - realizar pesquisas e fornecer subsídios para ampliar fonte de recursos;

II - manter atualizado mapa de controle de consumo de alimentos doados às instituições assistenciais;

III - elaborar contornos diários, quinzenais e mensais dos atendimentos para acompanhamento da Secretaria e do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA);

IV - realizar visita periódica às Instituições Assistenciais, para diagnóstico do atendimento ofertado;

V - viabilizar cursos, oficinas e palestras objetivando a difusão da importância da alimentação saudável e de aproveitamento de partes não convencionais dos alimentos;

VI - incentivar a produção de horta familiar e comunitária, bem como a formação de grupos para compras coletivas;

VII - propor divulgação das ações do Programa Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, por meio de campanhas publicitárias; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO XII DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO Seção I

### Do Campo Funcional

**Art. 505.** Constitui campo funcional da Secretaria de Comunicação (SECOM):

I - coordenação e execução das relações com a comunidade;

II - assessoramento ao Prefeito nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação social da Administração e de implantação de programas informativos; e

III - administração do Conjunto Vera Cruz.

## Seção II Da Estrutura Hierárquica

**Art. 506.** A Secretaria de Comunicação compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinado ao titular da Pasta:

- I - Serviço de Expediente (SECOM-001.1);
- II - Seção de Atendimento (SECOM-002); e
- III - Departamento de Comunicação (SECOM-1).

## Seção III Da Estrutura dos Órgãos

**Art. 507.** O Departamento de Comunicação (SECOM-1) tem os seguintes órgãos subordinados:

- I - Serviço de Expediente (SECOM-100.1);
- II - Seção de Suporte de Internet (SECOM-101);
- III - Divisão de Jornalismo (SECOM-11);
- a) Seção de Mídias Impressas e Audiovisual (SECOM-111);
- IV - Divisão de Publicações (SECOM-12);
- V - Divisão de Comunicação Audiovisual (SECOM-13);
- a) Seção de Artes Gráficas (SECOM-131); e
- b) Seção de Áudio, Vídeo e Infografia (SECOM-132).

## Seção IV Das Atribuições das Unidades

**Art. 508.** O Serviço de Expediente (SECOM-001.1) tem as seguintes atribuições:

- I - executar os serviços de apoio ao Secretário;
- II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;
- III - recepcionar e informar o público;
- IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e
- V - executar outras atividades correlatas.

**Art. 509.** A Seção de Atendimento (SECOM-002) tem as seguintes atribuições:

- I - atender as Secretarias relativamente às suas demandas de publicidade para veiculação de suas ações;
- II - buscar na interface com as Secretarias eventuais temas que mereçam ser divulgados para a população;
- III - elaborar os briefings início das medidas para divulgação das campanhas ou ações empreendidas; e
- IV - dar suporte tanto às Secretarias, quanto às demais unidades da SECOM acerca da campanha ou ação que se vai divulgar.

**Art. 510.** O Departamento de Comunicação (SECOM-1) e unidades subordinadas têm a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

- I - divulgar e explicar os projetos e ações desenvolvidos pela Administração nas diversas áreas de interesse da sociedade;
- II - difundir informações sobre os direitos dos munícipes e sobre os serviços públicos colocados à sua disposição;
- III - estimular a sociedade a participar de debate e de definição de políticas públicas essenciais ao desenvolvimento do Município; e

IV - administrar o Conjunto Vera Cruz.

**Parágrafo único.** As ações de comunicação social compreendem as áreas de Imprensa, Relações Públicas, Publicidade e Internet.

**Art. 511.** O Serviço de Expediente (SECOM-100.1) tem as seguintes atribuições:

- I - preparar, manter, organizar e arquivar documentos e matérias específicas do Departamento;
- II - receber, guardar, controlar e expedir processos e expedientes em geral;
- III - recepcionar e informar o público;
- IV - providenciar juntadas, apensamentos, requisições e aberturas de processos, bem como controlar sua tramitação;
- V - supervisionar e controlar a tramitação de documentos enviados para publicação e divulgação de matéria jornalística de interesse da Administração; e
- VI - executar outras atividades correlatas.

**Art. 512.** A Seção de Suporte de Internet (SECOM-101) tem as atribuições de coordenar e publicar conteúdos no Portal do Município e em suas redes sociais.

**Art. 513.** A Divisão de Jornalismo (SECOM-11) tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e orientar os serviços de atendimento à mídia;
- II - prestar informações sobre as atividades da Administração;
- III - produzir e divulgar reportagens, avisos de pauta e informações que permitam aos jornais, rádios, emissoras de televisão e outros veículos de comunicação o acompanhamento permanente das atividades da Administração.

**Art. 514.** A Seção de Mídias Impressas e Audiovisual (SECOM-111) tem as seguintes atribuições:

- I - supervisionar e orientar a produção de reportagens, avisos de pauta e informações, entre outras, referentes às ações da Administração; e
- II - editar os textos produzidos pela Divisão de Jornalismo, de acordo com os padrões de linguagem e estilo das mídias impressas e audiovisual.

**Art. 515.** A Divisão de Publicações (SECOM-12) tem as atribuições de editar e supervisionar a impressão e distribuição das publicações oficiais do Município.

**Art. 516.** A Divisão de Comunicação Audiovisual (SECOM-13) tem as atribuições de coordenar, orientar e organizar a produção de material gráfico, audiovisual, fotográfico e infográfico referente aos projetos e ações desenvolvidos pela Administração.

**Art. 517.** A Seção de Artes Gráficas (SECOM-131) tem as atribuições de operar o parque gráfico, exercendo o controle de qualidade de seus serviços.

**Art. 518.** A Seção de Áudio, Vídeo e Infografia (SECOM-132) tem as seguintes atribuições:

- I - supervisionar a produção interna e externa de material de áudio, vídeo, fotográfico e artes elaboradas em computador;
- II - editar o website da Administração; e
- III - supervisionar o conteúdo, a concepção e a navegabilidade do website por parte dos usuários.

## CAPÍTULO XIII DA SECRETARIA DE TRANSPORTES E VIAS PÚBLICAS

### Seção I

#### Do Campo Funcional

**Art. 519.** Constitui campo funcional da Secretaria de Transportes e Vias Públicas:

- I - execução da programação de engenharia de tráfego, de segurança viária e de transporte do Município;
- II - administração, execução e fiscalização de obras viárias;
- III - fiscalização e controle dos projetos de obras urbanas das concessionárias de serviços públicos que tenham influência direta no sistema viário;
- IV - planejamento e operação de transportes;
- V - promoção de treinamento e capacitação de servidores em campos específicos de transportes nas seguintes áreas:
  - a) planejamento geral de transportes;
  - b) engenharia de trânsito;
  - c) transporte público; e
  - d) manutenção de infraestrutura de transporte.

### Seção II

#### Das Competências da Secretaria

- Art. 520.** A Secretaria de Transportes e Vias Públicas tem as seguintes competências:
  - I - executar a programação de engenharia de tráfego, de segurança viária e de transporte do Município;
  - II - orientar, programar e fiscalizar a atuação das concessionárias de transportes coletivos;
  - III - administrar, executar e fiscalizar obras viárias;
  - IV - planejar a operação de transportes envolvendo as seguintes atividades técnicas específicas:
    - a) planejamento geral de transportes;
    - b) modelagem de demanda;
    - c) análise, controle técnico e controle operacional de trânsito;
    - d) simulação de trânsito;
    - e) controle de transporte de carga;
    - f) segurança viária;
    - g) desenvolvimento de sistema de gerenciamento de dado de transportes, trânsito e uso do solo; e
  - V - assessorar tecnicamente o Prefeito quanto à política de tarifas, ouvindo-se a Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico (SOPE).

## Seção III Da Estrutura Hierárquica

**Art. 521.** A Secretaria de Transportes e Vias Públicas compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

- I - Seção de Apoio Administrativo (ST-001);
- II - Serviço de Expediente (ST-002.1);

- III - Departamento de Engenharia de Tráfego (ST-1); e
- IV - Departamento de Vias Públicas (ST-2).

**Art. 522.** Integram a estrutura da Secretaria de Transportes e Vias Públicas, como órgãos de assessoria da Administração Municipal, vinculados diretamente ao titular da Pasta, as Juntas Administrativas de Recursos de Infrações (JARI).

**Art. 523.** Os órgãos de linha dos incisos I a IV do art. 517 desta Lei da Secretaria de Transportes e Vias Públicas têm os respectivos órgãos subordinados especificados nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 1º Departamento de Engenharia de Tráfego (ST-1):

- I - Divisão de Projetos de Educação e Segurança de Trânsito e Transporte (ST-11):
  - a) Seção Técnica de Trânsito e Transporte (ST-111):
    - 1. Serviço de Estudos e Projetos de Trânsito e Transporte (ST-111.1);
    - 2. Serviço de Confecção, Implantação e Manutenção de Sinalização de Trânsito (ST-111.2);
    - 3. Serviço de Educação e Segurança de Trânsito (ST-111.3);
  - II - Divisão de Operação e Fiscalização (ST-12):
    - a) Seção de Operação de Trânsito (ST-121):
      - 1. Serviço de Operação de Trânsito (ST-121.1);
      - 2. Serviço de Sistematização de Trânsito (ST-121.2);
    - b) Seção de Fiscalização de Trânsito e de Transportes Públicos (ST-122):
      - 1. Serviço de Fiscalização de Trânsito e de Transportes Especiais (ST-122.1);

§ 2º Departamento de Vias Públicas (ST-2):

- I - Divisão de Projetos de Obras Viárias (ST-21):
  - a) Seção de Projetos de Vias Públicas (ST-211);
  - b) Seção de Obras Diferenciadas em Vias Públicas (ST-212);
- II - Divisão de Obras Viárias (ST-22):
  - a) Seção de Obras Viárias (ST-221):
    - 1. Serviço de Execução e Fiscalização de Obras Viárias (ST-221.1);
    - 2. Serviço de Apoio Técnico (ST-222);
  - b) Seção de Levantamento Topográfico (ST-222.1); e
  - 3. Serviço de Desenho Geométrico e Descrição de Áreas (ST-222.2).

## Seção IV Das Atribuições das Unidades

**Art. 524.** A Seção de Apoio Administrativo (ST-001) tem as seguintes atribuições:

- I - preparar correspondências, receber, guardar e expedir processos e papéis em geral;
- II - organizar fichários e serviços de escritório em geral;
- III - recepcionar e informar o público;
- IV - providenciar juntadas, requisições e aberturas de processos, bem como controlar sua tramitação; e
- V - executar outras atividades correlatas.

**Art. 525.** O Serviço de Expediente (ST-002.1) tem as seguintes atribuições:

- I - executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos de assessoria da Administração Municipal vinculados à Pasta;
- II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;
- III - recepcionar e informar o público;
- IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e
- V - executar outras atividades correlatas.

**Art. 526.** O Departamento de Engenharia de Tráfego (ST-1) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

- I - desenvolver, implantar, manter, operar, fiscalizar e avaliar, os serviços de trânsito e de transportes do Município;
- II - operar e fiscalizar o funcionamento do sistema de transportes coletivos por ônibus, bem como táxis, transportes de escolares, veículos de aluguel e outros;
- III - fiscalizar, notificar, autuar, multar e embargar serviços em desacordo com as normas e procedimentos estabelecidos;
- X - manter atualizado e alivo o cadastro de sinalização urbana e de estatística de acidentes de trânsito;
- XI - opinar em processos relativos à criação e alterações de linhas de transportes coletivos, bem como nos casos de transportes especiais;
- XII - manter intercâmbio com entidades afins, na área de engenharia de tráfego e transporte, bem como orientar e promover estágios e treinamento de pessoal;
- XIII - orientar o planejamento geral do transporte;
- XIV - efetuar a modelagem de demanda do sistema viário e de trânsito;
- XV - realizar a análise e efetuar o controle técnico do transporte público e do trânsito; e
- XVI - efetuar simulação de tráfego.

**Art. 527.** A Divisão de Projetos de Educação e Segurança de Trânsito e Transporte (ST-11) tem as seguintes atribuições:

- I - desenvolver programas de educação para o trânsito;
- II - planejar, gerenciar e coordenar as atividades de campanhas educativas, formação de multiplicadores, atendimento no espaço vivencial e atividades complementares;
- III - desenvolver projetos e planos para o sistema viário do Município;
- IV - analisar e aprovar projetos de pólos geradores de tráfego;
- V - desenvolver estudos, análise e estatísticas de acidentes de trânsito;
- VI - implementar cursos de formação e capacitação de condutores;
- VII - elaborar estudos, projetos de sinalização vertical, horizontal e semaforizada; e
- VIII - definir a hierarquização viária.

**Art. 528.** A Seção Técnica de Trânsito e Transporte (ST-111) tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar os trabalhos técnicos afins à área de trânsito e transporte;
- II - efetuar levantamento de dados, mediante pesquisa para poder definir a regulamentação e a implantação de projetos de sinalização viária;
- III - manter programas de segurança e de educação de trânsito;
- IV - distribuir, orientar e coordenar os serviços técnicos de trânsito;
- V - fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade;
- VI - efetuar as medições referentes aos serviços realizados por terceiros; e
- VII - gerenciar a colocação de placas de denominação em logradouros públicos.

**Art. 529.** O Serviço de Estudos e Projetos de Trânsito e Transporte (ST-111.1) tem as seguintes atribuições:

- I - executar trabalhos afins à área de sua atuação;
- II - distribuir, orientar e coordenar os serviços técnicos de trânsito;
- III - fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade; e
- IV - efetuar as medições referentes aos serviços realizados por terceiros.

**Art. 530.** O Serviço de Confecção, Implantação e Manutenção de Sinalização de Trânsito (ST-111.2) tem as seguintes atribuições:

- I - executar trabalhos afins à implantação e manutenção de sinalização de trânsito;
- II - distribuir, orientar e coordenar os serviços de implantação e manutenção da sinalização de trânsito;
- III - fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade; e
- IV - efetuar as medições referentes aos serviços realizados por terceiros.

**Art. 531.** O Serviço de Educação e Segurança de Trânsito (ST-111.3) tem as seguintes atribuições:

- I - executar trabalhos técnicos afins à área de segurança de trânsito;
- II - distribuir, orientar e coordenar os serviços técnicos de educação e segurança no trânsito;
- III - fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade; e
- IV - efetuar as medições referentes aos serviços realizados por terceiros.

**Art. 532.** A Divisão de Operação e Fiscalização (ST-12) tem as seguintes atribuições:

- I - desenvolver programas e coordenar a fiscalização e operação de trânsito e dos transportes públicos;
- II - gerenciar os serviços de fiscalização eletrônica e monitoramento de tráfego; e
- III - elaborar relatórios gerenciais consolidando as atividades desenvolvidas.

**Art. 533.** A Seção de Operação de Trânsito (ST-121) tem as seguintes atribuições:

- I - supervisionar os trabalhos afins à operação de trânsito;
- II - elaborar projetos para desvios emergenciais no sistema viário, quando da realização de obras locais e ou eventos

oficiais;

III - efetuar levantamento específico para operacionalização do trânsito, em apoio à Polícia Militar do Estado de São Paulo;

IV - controlar e gerenciar fisicamente a zona de estacionamento tipo "zona azul";

V - fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade; e

VI - supervisionar as medições dos serviços realizados por terceiros.

Art. 534. O Serviço de Operação de Trânsito (ST-121.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar trabalhos afines à operação de trânsito do Município;

II - elaborar projetos para desvios emergenciais no sistema viário, quando da realização de obras locais ou eventos oficiais;

III - efetuar levantamento específico para operacionalização do trânsito, em apoio à Polícia Militar do Estado de São Paulo;

IV - controlar fisicamente a zona de estacionamento tipo "zona azul";

V - fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade; e

VI - efetuar as medições referentes aos serviços realizados por terceiros.

Art. 535. O Serviço de Sistematização de Trânsito (ST-121.2) tem as seguintes atribuições:

I - executar trabalhos afines à operação de trânsito;

II - elaborar projetos para sistematização de trânsito;

III - efetuar levantamento específico para sistematização e operacionalização do trânsito, em apoio à Polícia Militar do Estado de São Paulo;

IV - gerenciar a zona de estacionamento - "zona azul";

V - fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade; e

VI - efetuar as medições referentes aos serviços realizados por terceiros.

Art. 536. A Seção de Fiscalização de Trânsito e de Transportes Públicos (ST-122) tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar os trabalhos referentes à área de trânsito e transporte público;

II - distribuir, orientar e coordenar os serviços de fiscalização de trânsito e transporte público;

III - fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade;

IV - supervisionar as medições referentes aos serviços realizados por terceiros;

V - elaborar trabalhos específicos na área de trânsito e transporte público;

VI - emitir e controlar a concessão de alvarás de permissionários na área de transporte público;

VII - inspecionar a frota de transporte especial; e

VIII - autuar e multar prestadores de serviços que se encontrarem em situação irregular.

Art. 537. O Serviço de Fiscalização de Trânsito e de Transportes Especiais (ST-122.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar trabalhos afines à área de transporte público;

II - distribuir, orientar e coordenar os serviços de fiscalização de trânsito e transporte público;

III - fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade; e

IV - efetuar as medições referentes aos serviços realizados por terceiros.

Art. 538. O Departamento de Vias Públicas (ST-2) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - elaborar projetos e orçamentos das obras viárias e de drenagem, bem como controlar o cumprimento dos contratos;

II - medir e avaliar obras e coletar os itens necessários aos processos de pagamento;

III - coordenar a execução das obras da Administração com aquelas executadas pelos órgãos públicos regionais e estadual e pelas concessionárias de serviço público;

IV - propor a realização de peritagens para elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordenar e controlar sua execução;

V - deliberar sobre pedidos de cancelamento de multas contratuais e prorrogação de prazos de obras;

VI - deliberar sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos e coordenar a fiscalização de atividades que interfiram com o sistema viário municipal;

VII - expedir certidões;

VIII - propor a realização do controle tecnológico de obras viárias;

IX - apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das obras; e

X - opinar sobre medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras de sua responsabilidade.

Art. 539. A Divisão de Projetos de Obras Viárias (ST-21) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar projetos executivos de obras viárias;

II - realizar levantamentos técnicos;

III - elaborar o plano de gerenciamento de pavimentação do sistema viário municipal; e

IV - elaborar programa de recuperação do pavimento nas vias do Município.

Art. 540. A Seção de Projetos de Vias Públicas (ST-211) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar projetos e orçamentos de obras públicas viárias, incluindo suas ampliações por meio da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou da contratação de projetos de terceiros;

II - prestar apoio técnico às demais unidades da Administração, dentro de suas atribuições;

III - dirimir dúvidas sobre projetos durante as fases de licitação das obras respectivas; e

IV - aprovar projetos de movimentos de terra e projetos relativos a galerias de águas pluviais, abertura e pavimentação de vias públicas.

Art. 541. Seção de Obras Diferenciadas em Vias Públicas (ST-212) tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar e controlar a execução das obras da Administração Municipal com aquelas executadas pelos órgãos públicos, regionais, estadual e pelas concessionárias de serviço público;

II - propor a realização de peritagem para elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordenar e controlar sua execução; e

III - fiscalizar as atividades das obras diferenciadas que interfiram com o sistema viário municipal.

Art. 542. A Divisão de Obras Viárias (ST-22) tem as seguintes atribuições:

I - executar as obras viárias do Município;

II - fiscalizar a execução das obras em todas as suas etapas; e

III - acompanhar o cronograma de execução das obras viárias.

Art. 543. A Seção de Obras Viárias (ST-221) tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar a execução das obras viárias;

II - coordenar a fiscalização das obras viárias; e

III - elaborar relatórios sobre a situação e andamento das obras sob sua responsabilidade.

Art. 544. O Serviço de Execução e Fiscalização de Obras Viárias (ST-221.1) tem as seguintes atribuições:

I - controlar a execução do serviço de pavimentação; e

II - controlar e fiscalizar a execução dos serviços contratados.

Art. 545. A Seção de Apoio Técnico (ST-222) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar os serviços de levantamento topográfico e outros necessários a elaboração dos projetos executivos e fiscalização das obras; e

II - coordenar a elaboração dos desenhos geométricos e descrição de áreas em apoio às atividades do departamento e demais órgãos do Município.

Art. 546. O Serviço de Levantamento Topográfico (ST-222.1) tem como atribuições:

I - executar os serviços de topografia e serviços correlatos;

II - fiscalizar a execução de serviços de apoio técnico; e

III - dar suporte técnico para execução das atividades da Secretaria.

Art. 547. O Serviço de Desenho Geométrico e Descrição de Áreas (ST-222.2) tem as seguintes atribuições:

I - executar o desenho geométrico proveniente dos levantamentos técnicos; e

II - executar as descrições de áreas em apoio às atividades do Departamento e demais órgãos do Município.

#### CAPÍTULO XIV

### DA SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

#### Seção I

##### Do Campo Funcional

Art. 548. Constitui campo funcional da Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico (SOPE):

I - planejamento municipal, nos aspectos urbanísticos, ambientais, sociais e regionais;

II - gerenciamento, atualização e integração das informações do cadastro técnico multifinalitário;

III - fiscalização e controle do uso e ocupação do solo e fiscalização dos projetos de obras de iniciativa particular;

IV - administração, execução e fiscalização das edificações públicas;

V - controle das concessionárias de serviços;

VI - disponibilização, administração, execução, manutenção e fiscalização do sistema de iluminação pública e fontes energéticas do Município; e

VII - gerenciamento dos serviços de saneamento - água e esgoto.

#### Seção II

##### Das Competências da Secretaria

Art. 549. A Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico tem as seguintes competências:

I - gerenciar a atualização e integração das informações do cadastro técnico multifinalitário afetas à sua área de atuação;

II - realizar o planejamento municipal, nos aspectos urbanístico, ambiental, social e regional;

III - elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação;

a) do Plano Diretor do Município;

b) do planejamento para integração da malha viária;

c) do planejamento ambiental e do mobiliário urbano;

d) do planejamento geral de transporte em consonância com os aspectos regionais, em conjunto com a Secretaria de Transportes e Vias Públicas (ST);

IV - fiscalizar e controlar o uso e ocupação do solo, os projetos de obras de iniciativa particular e os projetos de obras urbanas das concessionárias de serviços públicos;

V - expedir diretrizes, certidões, alvarás e outros documentos necessários para orientar a elaboração de projetos e a regularização de obras de iniciativa de particular;

VI - fiscalizar e controlar o exercício de atividade industrial, comercial, de prestação de serviços, ou outra de qualquer natureza, praticando os seguintes atos administrativos:

a) expedir e cassar Alvará de Funcionamento;

b) aplicar multas;

c) lacrar estabelecimentos;

VII - elaborar projetos, administrar, fiscalizar a execução e receber edificações públicas, acompanhando a construção de edifícios e demais obras caracterizadas como edificações públicas;

VIII - fiscalizar e controlar as concessionárias de serviços públicos;

IX - disponibilizar, administrar, executar, manter e fiscalizar o sistema de iluminação pública e fontes energéticas do Município; e

X - gerir os serviços de saneamento - água e esgoto.

#### Seção III

##### Da Estrutura Hierárquica

Art. 550. A Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

I - Serviço de Expediente (SOPE-001.1);

II - 1ª Seção de Atendimento ao Cidadão (SOPE-002);

III - 2ª Seção de Atendimento ao Cidadão (SOPE-003);

IV - Departamento de Planejamento Estratégico (SOPE-1);

V - Departamento de Obras Particulares (SOPE-2);

VI - Departamento de Projetos e Obras Públicas (SOPE-3); e

VII - Departamento de Concessionárias (SOPE-4).

Art. 551. Integram a estrutura da Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico (SOPE), como órgãos de assessoria da Administração Municipal, vinculados diretamente ao titular da Pasta:

I - Comissão Intersecretarial de Acessibilidade (CIA); e

II - Comissão Interdisciplinar de Avaliação e Aprovação do Estudo de Impacto de Vizinhança (CIAEIV).

Art. 552. Os órgãos de linha dos incisos I a VII do art. 546 desta Lei da Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico têm os respectivos órgãos subordinados discriminados nos §§ 1º a 4º deste artigo.

§ 1º Departamento de Planejamento Estratégico (SOPE-1):

I - Serviço de Expediente (SOPE-100.1);

II - Divisão de Geoprocessamento e Cartografia (SOPE-111);

a) Seção de Geoprocessamento e Cartografia (SOPE-111);

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

2. Serviço de Cópia e Arquivo de Plantas (SOPE-111.2);

b) Seção de Cadastro de Geoinformação (SOPE-112);

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

2. Serviço de Controle Patrimonial (SOPE-112.2);

III - Divisão de Planejamento Municipal (SOPE-12);

a) Seção de Planejamento Urbano (SOPE-121);

1. Serviço de Apoio Administrativo e de Expedição de Documentos (SOPE-121.1);

b) Seção de Apoio Técnico-Administrativo ao Planejamento Econômico (SOPE-122);

IV - Divisão de Indicadores Sociais (SOPE-13);

a) Seção de Estatística e Banco de Dados (SOPE-131);

1. Serviço de Banco de Dados (SOPE-131.1);

b) Seção de Informações de Planejamento e Gestão (SOPE-132);

1. Serviço de Indicadores Sociais (SOPE-132.1);

§ 2º Departamento de Obras Particulares (SOPE-2):

I - Serviço de Expediente (SOPE-200.1);

II - Seção de Expedição de Documentos de Obras Particulares (SOPE-201);

a) Serviço de Expedição de Documentos de Obras Particulares (SOPE-201.1);

III - Divisão de Aprovação de Projetos de Obras Particulares (SOPE-21);

a) Seção de Cadastro, Vistoria, Topografia e Emplacamento de Obras Particulares (SOPE-211);

1. Serviço de Cadastro e Vistoria de Obras e Atividades Particulares (SOPE-211.1);

2. Serviço de Topografia de Obras Particulares (SOPE-211.2);

3. Serviço de Emplacamento de Obras Particulares (SOPE-211.3);

IV - Divisão de Fiscalização de Obras Particulares (SOPE-22);

a) Serviço de Atividades Administrativas de Obras Particulares (SOPE-220.1);

b) Serviço de Atividades Técnicas de Obras Particulares (SOPE-220.2);

c) Seção de Fiscalização de Obras Particulares - Região 1 (SOPE-221);

d) Seção de Fiscalização de Obras Particulares - Região 2 (SOPE-222);

e) Seção de Fiscalização de Obras Particulares - Região 3 (SOPE-223); e

f) Seção de Fiscalização de Obras Particulares - Região 4 (SOPE-224).

§ 3º Departamento de Projetos e Obras Públicas (SOPE-3):

I - Serviço de Expediente e Arquivo de Plantas (SOPE-300.1);

II - Seção de Fiscalização de Obras Públicas (SOPE-301);

III - Divisão de Projetos e Orçamentos (SOPE-31);

a) Seção de Projetos Complementares (SOPE-311);

b) Seção de Projetos de Arquitetura (SOPE-312); e

c) Seção de Orçamentos (SOPE-313).

§ 4º Departamento de Concessionárias (SOPE-4):

I - Serviço de Expediente (SOPE-400.1);

II - Seção de Controle de Serviços de Concessionárias (SOPE-401);

a) Serviço de Apropriação (SOPE-401.1);

b) Serviço de Fiscalização (SOPE-401.2);

III - Seção de Gestão de Contratos com Concessionárias de Serviços (SOPE-402);

IV - Seção de Programas de Saneamento (SOPE-403);

a) Serviço de Controle de Consumo de Água (SOPE-403.1); e

V - Divisão de Iluminação Pública (SOPE-41).

#### Seção IV

##### Das Atribuições dos Órgãos de Assessoria da Administração Municipal

Art. 553. A Comissão Intersecretarial de Acessibilidade (CIA) tem por objetivo atuar na área de projetos e serviços, apontando soluções modernas de engenharia e arquitetura, voltadas à eliminação de barreiras que impeçam ou dificultem o acesso de pessoas com deficiência.

Art. 554. A Comissão Interdisciplinar de Avaliação e Aprovação do Estudo de Impacto de Vizinhança (CIAEIV), órgão colegiado de caráter deliberativo, com objetivo de analisar e aprovar o Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV) para implantação de empreendimentos ou atividades privados ou públicos no Município, tem as seguintes atribuições:

I - analisar os aspectos positivos e negativos de empreendimentos ou atividades, privados, que tenham potencial para alterar a qualidade de vida da população;

II - analisar as soluções apresentadas para minimizar o impacto do adensamento populacional;

III - verificar se o empreendimento se adequa às condições estabelecidas na lei de uso e ocupação do solo;

IV - analisar o potencial de valorização ou desvalorização imobiliária;

V - analisar os possíveis impactos sobre área de interesse histórico, cultural, paisagístico e ambiental;

VI - analisar a capacidade dos equipamentos urbanos existentes, tais como: consumo de água, energia elétrica, geração de resíduos sólidos, gasosos, líquidos e efluentes de drenagem de águas pluviais, e o possível impacto a ser causado em decorrência da implantação de novo empreendimento;

VII - avaliar a necessidade de implantação de equipamentos comunitários, tais como: unidades de saúde, escolas, equipamentos esportivos, entre outros;

VIII - analisar a geração de tráfego e o impacto na circulação e transportes, incluindo tráfego gerado, acessibilidade, áreas de estacionamento, de carga e descarga e de desembarque;

IX - avaliar a geração de poluição sonora, atmosférica e hídrica;



- X - verificar as condições de ventilação e iluminação;
- XI - analisar a geração de vibração;
- XII - avaliar condições de periculosidade;
- XIII - analisar possíveis riscos ambientais;
- XIV - realizar estudos e projeções sobre o impacto socioeconômico na população residente ou atuante no entorno do empreendimento; e
- XV - deferir, indeferir e aprovar o Estudo de Impacto de Vizinhança.

#### Seção V

##### Das Atribuições das Unidades

Art. 555. O Serviço de Expediente (SOPE-001.1) tem as seguintes atribuições:

- I - executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos de assessoria da Administração Municipal vinculados à Pasta;
- II - preparar correspondência, receber, guardar, controlar e expedir processos e papéis em geral;
- III - recepcionar e informar o público;
- IV - providenciar juntadas, apensamentos, requisições e aberturas de processos, bem como, controlar sua tramitação; e
- V - executar outras atividades correlatas.

Art. 556. As Seções de Atendimento ao Cidadão (SOPE-002 e SOPE-003) têm as seguintes atribuições:

- I - atender e orientar os contribuintes para correta observância das normas relativas a projetos e edificações de obras particulares;
- II - emitir documentos relativos a projetos e atividades de obras particulares;
- III - promover atendimento especializado ao cidadão na área de obras de particulares;
- IV - recepcionar os cidadãos, prestando-lhes orientações, informações e atendimento sobre os serviços do Município; e
- V - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

Art. 557. O Departamento de Planejamento Estratégico (SOPE-1) tem as seguintes atribuições:

- I - identificar as informações necessárias, em níveis estratégicos e táticos, tomando ângulos as consultas, por meio de sistemas integrados, promovendo um processo permanente de planejamento;

- II - gerenciar a atualização e integração das informações do cadastro técnico multifinalitário afetadas à sua área de atuação;
- 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 - efetuar o mapeamento das regiões geoeconômicas do Município;

- V - 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;

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

- VII - manter a fiscalização e o controle patrimonial dos bens imóveis públicos;

- VIII - expedir certidões e outros documentos relativos à sua área de atuação;

- IX - manter atualizada a base cartográfica do Município;

- X - manter o arquivo de plantas de projetos de infra e superestrutura de obras públicas do Município;

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

- XII - controlar e acompanhar a execução do Plano de Governo, nos aspectos urbanísticos, sociais, e regionais;

- XIII - definir, em conjunto com as demais Secretarias, Procuradoria-Geral do Município e Coordenadoria, os programas e subprogramas que compõem o Plano de Governo nos aspectos urbanísticos, sociais e regionais, bem como, coordenar e controlar sua execução;

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

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

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

- XVII - coordenar a realização dos estudos técnicos necessários para avaliação de impacto de vizinhança, em conjunto com os demais órgãos competentes da Administração Municipal, objetivando a 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); e

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

Art. 558. O Serviço de Expediente (SOPE-100.1) tem as seguintes atribuições:

- I - executar os serviços técnicos automatizados, processar textos, dados e informações, bem como organizar e manter os arquivos de interesse do Departamento;

- II - receber, requisitar, controlar, expedir, protocolizar, classificar, registrar e distribuir os documentos, processos, publicações e jornais do Departamento;

- III - requisitar, distribuir e controlar material de consumo do Departamento;

- IV - controlar as atividades relativas à utilização de veículos e malotes do Departamento;

- V - instruir processos e expedientes em geral, relativos à sua área de atuação;

- VI - operar, controlar e manter em funcionamento os equipamentos de telefonia, reprográfico, fax e outros instrumentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Departamento;

- VII - efetuar levantamentos, gráficos e relatórios; e

- VIII - executar outros serviços de expedientes correlatos.

Art. 559. A Divisão de Geoprocessamento e Cartografia (SOPE-11) tem as seguintes atribuições:

- I - identificar as informações necessárias, em níveis estratégicos e táticos, tomando ângulos as consultas, por meio de sistemas integrados, promovendo um processo permanente de planejamento;

- II - gerenciar a atualização e integração das informações do cadastro técnico multifinalitário afetadas à sua área de atuação;

- III - gerenciar banco de dados de informações georreferenciadas;

- IV - subsidiar o Departamento nas atividades com estatísticas, bem como, análises de informações georreferenciadas;

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

- VI - efetuar o mapeamento das regiões geoeconômicas do Município;

- VII - gerenciar a confecção e atualização dos sistemas de informações geográficas desenvolvidos pelo Departamento;

- VIII - 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;

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

- X - manter a fiscalização e o controle patrimonial dos bens imóveis públicos; e

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

Art. 560. A Seção de Geoprocessamento e Cartografia (SOPE-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, por meio de levantamentos cadastrais com aparelhos topográficos, GPS (Sistema de Posicionamento Global), e interpretação de dados coletados por meio 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); e

- V - manter atualizada a base cartográfica do Município com informações geográficas referente a cartas altimétrica, geomorfológica, geotécnica, aptidão física e hidrográfica.

Art. 561. O Serviço de Atualização e Confecção de Plantas (SOPE-111.1) tem as seguintes atribuições

- I - atualizar a base cartográfica do Município com todos os elementos existentes, por meio 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; e

- IV - manter atualizados os mapas cadastrais dos serviços de infraestrutura urbana.

Art. 562. O Serviço de Cópias e Arquivo de Plantas (SOPE-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; e

- II - fornecer cópias das plantas em meio digital ou analógico, por solicitação interna ou externa à Administração.

Art. 563. A Seção de Cadastro de Geoinformação (SOPE-112) tem as seguintes atribuições:

- I - manter atualizado o cadastro técnico municipal de logradouros, empreendimentos e patrimônio imobiliário público;

- II - orientar as atividades relativas a 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 doação, permuta ou doação de imóveis destinados ao bem público;

- V - elaborar memoriais para o trespasso de bens patrimoniais a terceiros;

- VI - manter a atualização das informações no Sistema de Informações Geográficas (SIG) afetadas ao cadastro técnico multifinalitário em sua área de atuação; e

- VII - expedir certidões e outros documentos relativos à Seção.

Art. 564. O Serviço de Cadastro Informativo (SOPE-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 afetados à área de atuação;

- IV - elaborar e manter atualizado informações constantes no Sistema FIC (Ficha de Informação Cadastral);

- V - expedir certidões de sua competência; e

- VI - fornecer informações relativas à: desapropriação, permuta, cessão, concessão, permissão, autorização, alienação e transferência de gerenciamento dos bens imóveis municipais.

Art. 565. O Serviço de Controle Patrimonial (SOPE-112.2) tem as seguintes atribuições:

- I - promover o controle do patrimônio municipal, por meio da classificação e cadastro de informações, plantas, desenhos, e atualização no Sistema de Informações Geográficas (SIG) afetados 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, por meio destes elementos, promover a atualização no Sistema de Informações Geográficas (SIG);

- III - manter atualizado o cadastro de bens imóveis do Município; por meio 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 consequente 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 afetados 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 por meio 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; e

- 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.

Art. 566. A Divisão de Planejamento Municipal (SOPE-12) 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;

- a) do Plano Diretor do Município;

- b) do planejamento para integração da malha viária;

- c) do planejamento ambiental e do mobiliário urbano;

- d) do planejamento geral de transporte em consonância com os aspectos regionais, em conjunto com a Secretaria de Transportes e Vias Públicas (ST);

- II - controlar e acompanhar a execução do 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 - definir, elaborar e executar os projetos e atividades que compõem os subprogramas da Secretaria;

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

- VI - fornecer diretrizes gerais sobre os projetos e atividades atribuídos ao Departamento.

Art. 567. A Seção de Planejamento Urbano (SOPE-121) 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 as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

- a) do Plano Diretor do Município;

- b) do Planejamento e Gestão para o Desenvolvimento Sustentável do Município;

- c) do planejamento para integração da malha viária;

- d) do planejamento ambiental em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal (SMA);

- e) do planejamento do mobiliário urbano em conjunto com outras secretarias;

- f) do planejamento geral de transporte em consonância com os aspectos regionais, em conjunto com a Secretaria de Transportes e Vias Públicas (ST);

- II - controlar e acompanhar a execução do 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 urbanísticos, ambientais, sociais, econômicos, bem como coordenar e controlar sua execução;

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

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

- VI - analisar e fornecer parecer sobre o Estudo de Impacto de Vizinhança tipo 1, conforme atribuído ao Departamento; e

- VII - definir, elaborar e executar os projetos e atividades que compõem os subprogramas da Secretaria.

Art. 568. O Serviço de Apoio Administrativo e de Expedição de Documentos (SOPE-121.1) tem as seguintes atribuições:

- I - auxiliar na expedição de Certidões de Uso do Solo;

- II - expedir a minuta da Guia de Arrecadação Municipal (GAM), referente aos emolumentos da expedição de documentos específicos da Divisão;

- III - coordenar, controlar, orientar e executar os serviços de conferência na expedição dos documentos; e

- IV - dar suporte no atendimento ao público.

Art. 569. A Seção de Apoio Técnico-Administrativo ao Planejamento Econômico (SOPE-122) tem as seguintes atribuições:

- I - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a compatibilidade da atividade econômica com relação ao zoneamento e classificação viária do imóvel;

- II - analisar e deliberar a compatibilidade da atividade econômica com relação ao zoneamento e classificação viária do imóvel;

- III - analisar e deliberar a preexistência da atividade econômica no imóvel pretendido;

- IV - auxiliar e supervisionar as atividades administrativas relacionadas à viabilidade;

- V - coordenar a equipe de servidores para a realização dos serviços técnicos da viabilidade no sistema Via Rápida Empresa;

- VI - dar suporte no atendimento ao público do sistema Via Rápida Empresa; e

- VII - fornecer instruções aos usuários do sistema Via Rápida Empresa.

Art. 570. A Divisão de Indicadores Sociais (SOPE-13) tem as seguintes atribuições:

- I - definir e supervisionar a organização e sistematização dos dados socioeconômicos do Município em diferentes níveis de desagregação, tais como, setor censitário, bairro e região;

- II - identificar os tipos de dados a serem coletados, disponibilizados e publicados;

- III - definir periodicidade de recebimentos dos dados socioeconômicos;

- IV - estabelecer cronograma de cobrança dos dados socioeconômicos;

- V - realizar a divulgação dos dados socioeconômicos com periodicidade previamente definida;

- VI - supervisionar o georreferenciamento dos equipamentos públicos e dados socioeconômicos no que tange à necessidade de atualizações e atendimento das demandas;

- VII - manter contato e estabelecer parcerias com instituições ligadas à pesquisa e georreferenciamento, tais como o

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, EMPLASA, entre outros;

VIII - gerenciar banco de dados de informações georreferenciadas;

IX - subsidiar o Departamento nas atividades com estatísticas, bem como, análises de informações georreferenciadas; e  
X - gerenciar a confecção e atualização dos sistemas de informação geográfica desenvolvidos pelo Departamento.

**Art. 571.** A Seção de Estatística e Bancos de Dados (SOPE-131) tem as seguintes atribuições:

I - operacionalizar programas de banco de dados;

II - operacionalizar programas estatísticos;

III - fazer estimativas sobre o comportamento de variáveis nas áreas de demografia, economia, sociologia, saúde, educação, segurança pública, transporte;

IV - fazer cálculos econométricos;

V - extrair dados de bases institucionais, tais como Estatcart e Pnad (IBGE);

VI - solicitar e cobrar dados socioeconômicos das diversas secretarias e órgãos da Administração Indireta;

VII - acompanhar demandas internas e externas da Seção;

VIII - desenvolver metodologias para construções de indicadores;

IX - coletar, organizar e sistematizar dados e informações;

X - coletar dados estatísticos, classificar, anotar, georreferenciar, controlar e analisar na base de dados do Sistema de Informações Geográficas (SIG) do Banco de Dados Municipal de Planejamento;

XI - atualizar dados no Sistema de Informações Geográficas (SIG) afetos à Divisão;

XII - coordenar e gerar informações no Sistema de Informações Geográficas (SIG) necessárias a divulgações da realidade físico-territorial geográfica, econômica, social e histórica do Município, visando atender a demanda de solicitações de órgãos públicos internos e externos, bem como a todos os usuários;

XIII - construir, considerando a matricialidade entre as diversas Secretarias, indicadores sociais que permitam avaliar as políticas públicas do Município dividindo-os em três categorias:

a) indicador-insumo, que avalia a quantidade de recursos físicos ou monetários por programa;

b) indicador-processo, que avalia o uso dos recursos por programa; e

c) indicador-produto, que avalia o resultado efetivo do programa.

**Art. 572.** O Serviço de Banco de Dados (SOPE-131.1) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, orientar e programar a entrada da informação, controlando o cronograma de atualização;

II - promover constante estudo do usuário, por meio 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; e

V - operar o Banco de Dados de Planejamento, nos sistemas de entrada e saída das informações.

**Art. 573.** A Seção de Informações de Planejamento e Gestão (SOPE-132) tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar e manter atualizados informações e indicadores da Gestão Geopolítica Econômica do Município, para dar suporte técnico às decisões do Grupo Central de Planejamento;

II - elaborar com as áreas empenhadas em planejamento com finalidades específicas;

III - coletar e atualizar a base de dados quanto aos equipamentos públicos urbanos;

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

V - preparar o sistema de informações geográficas georreferenciadas, no aspecto estrutural da informação e seu relacionamento com o Banco de Dados de Planejamento;

VI - atualizar dados no Sistema de Informações Geográficas (SIG) afetos à Divisão;

VII - fornecer informações de dados georreferenciados com a confecção de plantas e elaborar análises utilizando-se dos vários bancos de dados do Município;

VIII - elaborar o conjunto das consultas, preparando relatórios e mapas temáticos que serão disponibilizados; e

IX - elaborar alterações necessárias ao Sistema FIC (Ficha de Informação Cadastral).

**Art. 574.** O Serviço de Indicadores Sociais (SOPE-132.1) tem as seguintes atribuições:

I - coletar, organizar e sistematizar dados e informações;

II - construir, considerando a matricialidade entre as diversas Secretarias, indicadores sociais que permitam avaliar as políticas públicas do Município dividindo-os em três categorias:

a) indicador-insumo, que avalia a quantidade de recursos físicos ou monetários por programa;

b) indicador-processo, que avalia o uso dos recursos por programa;

c) indicador-produto, que avalia o resultado efetivo do programa;

III - acompanhar e atualizar periodicamente os indicadores; e

IV - divulgar os indicadores sociais de forma sistematizada, organizada e rolínea por intermédio de meio impresso e eletrônico.

**Art. 575.** O Departamento de Obras Particulares (SOPE-2) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - fiscalizar a execução de loteamentos, terraplenagem e arruamentos;

II - estabelecer normas para padronização dos projetos a serem submetidos à aprovação;

III - estabelecer padrões de fiscalização para as unidades de aprovação de plantas e quanto ao exercício de profissionais habilitados;

IV - deferir requerimentos para licenciamento de edificações particulares;

V - despachar em processos de autos de infração;

VI - efetuar o registro de engenheiros, arquitetos, agrimensores e firmas construtoras;

VII - expedir certidões, habite-se e vistos;

VIII - fornecer informações sobre zoneamento, interferência com projetos públicos, situações de loteamentos, numeração predial e demais orientações correlatas aos interessados;

IX - fiscalizar projetos de obras e atividades de iniciativa particular;

X - autorizar a expedição de alvarás para projetos de terraplenagem, loteamentos, arruamentos, residenciais, comerciais, prestação de serviços, industriais e institucionais;

XI - estabelecer padrões para expedição de numeração predial; e

XII - promover vistoria de locais destinados ao exercício de atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços ou outras de qualquer natureza, objetivando a expedição de alvará de funcionamento.

**Art. 576.** O Serviço de Expediente (SOPE-200.1) tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Diretor do Departamento de Obras Particulares no que couber;

II - prestar esclarecimentos ao público, fornecendo informações sobre o andamento geral de processos administrativos; e

III - efetuar o redirecionamento, às Divisões e Seções correspondentes, de documentos encaminhados ao Departamento.

**Art. 577.** A Seção de Expedição de Documentos de Obras Particulares (SOPE-201) tem as seguintes atribuições:

I - expedir certidões, habite-se e vistos;

II - promover vistoria de locais destinados ao exercício de atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços ou outras de qualquer natureza, objetivando a expedição de alvará de funcionamento; e

III - estabelecer procedimentos e normas visando supervisionar, coordenar, controlar e orientar os serviços de vistoria, análise e expedição de habite-se, vistos, alvarás de funcionamento e certidões.

**Art. 578.** O Serviço de Expedição de Documentos de Obras Particulares (SOPE-201.1) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, controlar, orientar e executar os serviços de conferência na expedição de documentos;

II - dar suporte no atendimento ao público; e

III - controlar as folhas de presença, as solicitações de férias dos servidores, requisição de materiais e publicação semanal de editais.

**Art. 579.** A Divisão de Aprovação de Projetos de Obras Particulares (SOPE-21) tem as seguintes atribuições:

I - estabelecer normas para padronização dos projetos a serem submetidos à aprovação;

II - estabelecer padrões de fiscalização para as unidades de aprovação de plantas e quanto ao exercício de profissionais habilitados;

III - deferir requerimentos para licenciamento de edificações particulares;

IV - efetuar o registro de engenheiros, arquitetos, agrimensores e firmas construtoras;

V - autorizar a expedição de alvarás para projetos de terraplenagem, loteamentos, arruamentos, residenciais, comerciais, prestação de serviços, industriais e institucionais;

VI - estabelecer padrões para expedição de numeração predial; e

VII - estabelecer procedimentos e normas visando à análise, aprovação de projetos, instalações e equipamentos e expedição de alvarás relativos a obras particulares.

**Art. 580.** A Seção de Cadastro, Vistoria, Topografia e Emplacemento de Obras Particulares (SOPE-211) tem as atribuições de supervisionar, coordenar, controlar e orientar os serviços de cadastro e vistoria, de topografia e de emplacemento de obras particulares.

**Art. 581.** O Serviço de Cadastro e Vistoria de Obras e Atividades Particulares (SOPE-211.1) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, controlar, orientar e executar os serviços de análise processual para vistoria prévia; e

II - dar o atendimento técnico correspondente.

**Art. 582.** O Serviço de Topografia de Obras Particulares (SOPE-211.2) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, controlar, orientar e executar os serviços de análise processual para levantamentos altimétricos,

planialtimétricos, cálculos topográficos e nivelamentos; e

II - dar o atendimento técnico correspondente.

**Art. 583.** O Serviço de Emplacemento de Obras Particulares (SOPE-211.3) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, controlar, orientar e executar os serviços de análise processual para fornecimento de numeração predial, cadastro e atualização de dados relativos aos imóveis;

II - dar o atendimento técnico correspondente; e

III - elaborar requisição de materiais.

**Art. 584.** A Divisão de Fiscalização de Obras Particulares (SOPE-22) tem as seguintes atribuições:

I - fiscalizar a execução de loteamentos, terraplenagem e arruamentos;

II - despachar em processos de autos de infração;

III - fiscalizar projetos de obras e atividades de iniciativa particular; e

IV - estabelecer procedimentos e normas visando supervisionar, controlar, coordenar e orientar os serviços de fiscalização relativamente a obras e funcionamentos.

**Art. 585.** O Serviço de Atividades Administrativas de Obras Particulares (SOPE-220.1) tem as seguintes atribuições:

I - controlar as folhas de presença e de tonalórias;

II - executar as solicitações de férias, requisição de materiais, reembolso de combustível, cadastro e publicação de notificações e autos de infração; e

III - efetuar a expedição de cartas.

**Art. 586.** O Serviço de Atividades Técnicas de Obras Particulares (SOPE-220.2) tem as seguintes atribuições:

I - efetuar a prévia análise, instrução e despacho de processos administrativos e documentos em geral;

II - assessorar a chefia de Divisão na instauração e alteração de procedimentos e normas; e

III - efetuar o cancelamento de autos de infração.

**Art. 587.** As Seções de Fiscalização de Obras Particulares (SOPE-221, SOPE-222, SOPE-223 e SOPE-224) têm as atribuições de fiscalizar obras particulares e atividades, com emissão de notificações, embargos, autos de infração e lacrações.

**Art. 588.** O Departamento de Projetos e Obras Públicas (SOPE-3) tem a atribuição de coordenar e controlar os projetos, orçamentos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - elaborar projetos e orçamentos de obras públicas de edificações, por meio da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou da contratação de projetos de terceiros;

II - prestar apoio técnico às demais unidades da Administração, dentro de suas atribuições;

III - dirimir dúvidas sobre projetos durante as fases de licitação das obras respectivas;

IV - aprovar projetos de movimentos de terra relativos às obras sob sua responsabilidade; e

V - fiscalizar e controlar as obras de edificações públicas, bem como o cumprimento dos contratos de obras.

**Art. 589.** O Serviço de Expediente e Arquivo de Plantas (SOPE-300.1) tem as seguintes atribuições:

I - expedir, receber, distribuir e controlar processos, ofícios, memorandos e demais documentos do Departamento;

II - cadastrar e arquivar projetos, planilhas, memoriais descritivos e explicativos;

III - cadastrar e arquivar publicações e demais documentos do Departamento;

IV - executar e controlar as atividades ligadas a distribuição e reposição de materiais de escritório e de desenho; e

V - providenciar cópias reprográficas.

**Art. 590.** A Seção de Fiscalização de Obras Públicas (SOPE-301) tem as seguintes atribuições:

I - fiscalizar a execução de obras públicas novas;

II - acompanhar a elaboração dos elementos técnicos necessários para a execução de projetos, obras e serviços para obras públicas novas;

III - fiscalizar a execução de cada etapa do projeto de obras públicas novas, fazendo as recomendações necessárias;

IV - acompanhar a execução das obras públicas novas, prestando apoio técnico;

V - prestar apoio técnico e administrativo durante a execução de projetos, no âmbito de suas atribuições; e

- prestar apoio técnico às demais unidades da Administração, no âmbito de suas atribuições.

**Art. 591.** A Divisão de Projetos e Orçamentos (SOPE-31) tem as seguintes atribuições:

I - orçar, elaborar, desenvolver, analisar, prestar apoio técnico e administrativo, manter registros atualizados, preparar composição de preços unitários de serviços, aprovar projetos, projetos complementares e projetos de arquitetura de obras públicas e elementos técnicos necessários à licitação; e

II - acompanhar a execução das obras públicas e realizar vistorias técnicas.

**Art. 592.** A Seção de Projetos Complementares (SOPE-311) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e desenvolver projetos complementares de obras públicas;

II - elaborar elementos técnicos necessários à licitação de projetos, obras e serviços complementares de obras públicas;

III - efetuar a análise e aprovação de projetos complementares;

IV - acompanhar a execução das obras públicas, prestando apoio técnico no âmbito de suas atribuições;

V - prestar apoio técnico e administrativo à contratação de projetos complementares, no âmbito de suas atribuições;

VI - realizar vistorias técnicas, no âmbito de suas atribuições; e

VII - prestar apoio técnico às demais unidades da Administração, no âmbito de suas atribuições.

**Art. 593.** A Seção de Projetos de Arquitetura (SOPE-312) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e desenvolver projetos de obras públicas;

II - elaborar elementos técnicos necessários à licitação de projetos, obras e serviços para obras públicas;

III - prestar apoio técnico nas dúvidas sobre projetos durante a fase de licitação de obras públicas;

IV - acompanhar a execução das obras públicas, prestando apoio técnico;

V - prestar apoio técnico e administrativo à contratação de projetos, no âmbito de suas atribuições;

VI - efetuar a análise e aprovação de projetos, no âmbito de suas atribuições; e

VII - prestar apoio técnico às demais unidades da Administração, no âmbito de suas atribuições.

**Art. 594.** A Seção de Orçamentos (SOPE-313) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e desenvolver orçamentos de obras públicas;

II - elaborar planilhas e cronogramas necessários à licitação de projetos, obras e serviços para obras públicas;

III - prestar apoio técnico nas dúvidas sobre planilhas e cronogramas durante a fase de licitação de obras públicas;

IV - acompanhar a execução das obras públicas, prestando apoio técnico, no âmbito de suas atribuições;

V - manter registros atualizados sobre o custo de materiais e serviços e mão-de-obra, por meio de revistas especializadas, boletins e outras fontes oficiais de dados;

VI - preparar composição de preços unitários de serviços;

VII - prestar apoio técnico e administrativo à contratação de projetos, no âmbito de suas atribuições; e

VIII - prestar apoio técnico às demais unidades da Administração, no âmbito de suas atribuições.

**Art. 595.** O Departamento de Concessionárias (SOPE-4) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - disponibilizar, executar, administrar, manter, fiscalizar o sistema de iluminação pública e fontes energéticas do Município;

II - gerir os serviços de saneamento básico - água e esgoto;

III - medir e avaliar serviços realizados por concessionárias e coletar os itens necessários aos processos de pagamento;

IV - propor a realização de peritagens para elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordenar e controlar sua execução;

V - deliberar sobre pedidos de cancelamento de multas contratuais e dilatação de prazos de obras;

VI - expedir certidões relacionadas aos contratos sob seu gerenciamento;

VII - apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das atividades sob sua responsabilidade;

VIII - opinar sobre medidas corretivas em irregularidades apuradas em serviços realizados por concessionárias;

IX - gerenciar contratos com concessionárias de serviços;

X - notificar a concessionária nos casos em que houver descumprimento de cláusulas contratuais ou outros fatos que motivem medidas corretivas; e

XI - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**Art. 596.** O Serviço de Expediente (SOPE-400.1) tem as seguintes atribuições:

I - controlar a entrada e saída de expedientes e processos;

II - receber, checar e encaminhar expedientes e processos às respectivas Seções;

III - organizar fichários, arquivos e pastas em geral;

IV - encaminhar requisições de materiais e solicitações de serviços;

V - prestar atendimento aos superiores hierárquicos; e

VI - executar outras atividades correlatas.

**Art. 597.** A Seção de Controle de Serviços de Concessionárias (SOPE-401) tem as seguintes atribuições:

I - expedir autorização de execução de obras para as obras de concessionárias no Município;

II - acompanhar e controlar os serviços realizados por concessionárias no Município;

III - recomendar medidas corretivas quando constatar irregularidades; e

IV - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**Art. 598.** O Serviço de Apropriação (SOPE-401.1) tem as seguintes atribuições:

I - apurar os serviços executados pelas concessionárias;

II - acompanhar o cronograma das obras; e

III - medir os serviços realizados pelas concessionárias.

**Art. 599.** O Serviço de Fiscalização (SOPE-401.2) tem as seguintes atribuições:

I - fiscalizar a execução dos serviços e obras das concessionárias;

II - apresentar relatórios periódicos apontando a situação de andamento das atividades realizadas pelas concessionárias; e

III - executar outras atividades correlatas à sua atuação.

**Art. 600.** A Seção de Gestão de Contratos com Concessionárias de Serviços (SOPE-402) tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar os contratos das concessionárias de serviços;

II - notificar as concessionárias nos casos em que houver descumprimento das cláusulas contratuais; e

III - expedir certidões relacionadas aos contratos sob seu gerenciamento.

**Art. 601.** A Seção de Programas de Saneamento (SOPE-403) tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver atividades de economia de água;

II - desenvolver programas alternativos de saneamento; e

III - acompanhar as ações de saneamento desenvolvidas por outras esferas de governo.

**Art. 602.** O Serviço de Controle de Consumo de Água (SOPE-403.1) tem as seguintes atribuições:

I - efetuar o controle de consumo de água dos próprios municipais;

II - implementar ações que visem à diminuição de consumo de água nos próprios municipais;

III - realizar tratativas com a empresa fornecedora visando o controle do consumo de água; e

IV - executar e fiscalizar os serviços nos próprios municipais, necessários à diminuição do consumo de água.

**Art. 603.** A Divisão de Iluminação Pública (SOPE-41) tem as seguintes atribuições:

I - estudar, planejar, projetar, programar e fiscalizar a ampliação e remodelação do sistema de iluminação pública, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento e controle de qualidade do material utilizado, bem como fixar orientação normativa sobre assuntos de sua competência;

II - atender aos serviços de manutenção e conservação da iluminação pública do Município;

III - manter cadastro atualizado das unidades de iluminação pública;

IV - remover, suprimir e reinstalar equipamentos da rede de iluminação pública, quando de interesse próprio do órgão ou quando se caracterizar interesse público; e

V - promover estudos relativos a fontes alternativas de energia.

#### CAPÍTULO XV

### DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL

#### Seção I

##### Do Campo Funcional

**Art. 604.** Constitui campo funcional da Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal:

I - a coordenação da implantação do Plano Diretor do Sistema de Meio Ambiente no Município;

II - a coordenação, controle e avaliação do processo de implantação do licenciamento ambiental no Município; e

III - a coordenação da implantação da Agenda 21 Local para o desenvolvimento sustentável e a promoção da sustentabilidade ambiental nas políticas públicas municipais.

**Parágrafo único.** A Agenda 21 Local é um processo participativo, multissetorial, para alcançar os objetivos da Agenda 21, documento aprovado na Conferência das Nações Unidas sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento ocorrida em 1992, no nível local, por meio da preparação e implementação de um plano de ação estratégica, de longo prazo, dirigido às questões prioritárias para o desenvolvimento sustentável local.

#### Seção II

##### Das Competências da Secretaria

**Art. 605.** A Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal tem as seguintes competências principais:

I - coordenar a implantação da política de meio ambiente no Município;

II - coordenar e controlar o processo de licenciamento ambiental;

III - monitorar a qualidade ambiental;

IV - avaliar o impacto ambiental;

V - efetuar a fiscalização ambiental;

VI - promover a educação ambiental em conjunto com a Secretaria de Educação;

VII - fazer cumprir o disposto no Título VII, da Lei Orgânica do Município;

VIII - criar e coordenar a implantação do plano diretor e do sistema de meio ambiente no Município;

IX - criar, coordenar, avaliar e controlar o processo de implantação do licenciamento ambiental no Município, interagindo, para tanto, com órgãos de outras instâncias governamentais;

X - celebrar convênios relacionados à implantação de programas e projetos para a preservação do meio ambiente com entidades e órgãos estaduais, federais e internacionais; e

XI - criar e fazer a gestão das Unidades de Conservação Municipais, bem como coordenar e implantar seus respectivos Planos de Manejo.

#### Seção III

##### Da Estrutura Hierárquica

**Art. 606.** A Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

I - Serviço de Expediente (SMA-001.1);

II - Departamento de Gestão Ambiental (SMA-1); e

III - Departamento de Licenciamento e Avaliação Ambiental (SMA-2).

**Art. 607.** Integra a estrutura da Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal, como órgão de assessoria da Administração Municipal, vinculado diretamente ao titular da Pasta, o Conselho Municipal de Meio Ambiente (CMMA).

**Art. 608.** Os órgãos de linha da Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal têm os seguintes órgãos subordinados:

I - Departamento de Gestão Ambiental (SMA-1);

a) Seção de Informações e Qualidade Ambiental (SMA-101);

b) Seção de Programas de Educação Ambiental (SMA-102);

c) Seção de Projetos Ambientais (SMA-103);

d) Seção de Proteção Animal (SMA-104);

II - Departamento de Licenciamento e Avaliação Ambiental (SMA-2):

a) Seção de Licenciamento Ambiental (SMA-201);

b) Seção de Avaliação de Impacto Ambiental (SMA-202);

c) Seção de Orientação Técnico-Administrativa (SMA-203); e

d) Seção de Fiscalização Ambiental (SMA-204).

#### Seção IV

##### Das Atribuições das Unidades

**Art. 609.** O Serviço de Expediente (SMA-001.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos de assessoria da Administração Municipal vinculados à Pasta;

II - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

III - recepcionar e informar o público;

IV - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

**Art. 610.** O Departamento de Gestão Ambiental (SMA-1) tem a atribuição de coordenar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - promover, com a participação da coletividade, a preservação, conservação, defesa, recuperação e melhoria do meio ambiente natural, atendidas as peculiaridades regionais e locais, em harmonia com o desenvolvimento social e econômico;

II - propor a política municipal de proteção ao meio ambiente;

III - adotar medidas, nas diferentes áreas de ação pública e privada para manter o equilíbrio ecológico e a melhoria da qualidade ambiental;

IV - prevenir a degradação ambiental em todas as suas formas;

V - impedir ou mitigar impactos ambientais negativos, recuperando o meio ambiente degradado;

VI - definir, implantar e administrar espaços territoriais e os componentes representativos de todos os ecossistemas originais a serem protegidos;

VII - realizar auditorias periódicas nos sistemas de controle de poluição e de atividades potencialmente poluidoras;

VIII - informar a população sobre os níveis de poluição, a qualidade do meio ambiente, as situações de risco de acidentes, a presença de substâncias potencialmente nocivas à saúde, na água potável, no ar, bem como, os resultados dos monitoramentos e auditorias a que se refere o inciso anterior;

IX - incentivar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica para resolução dos problemas ambientais, disseminando informações sobre essas questões;

X - estimular a pesquisa, o desenvolvimento e a utilização de fontes de energias alternativas, não poluentes, bem como, de tecnologias brandas e materiais poupadores de energia;

XI - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais das espécies e dos ecossistemas;

XII - proteger a flora e a fauna, nesta compreendidos os animais silvestres e exóticos, vedando práticas que coloquem em risco suas funções ecológicas e que provoquem a extinção de espécies, bem como, aquelas que submetam os animais a crueldades;

XIII - analisar, aprovar e orientar a criação de métodos de extração e de produção de espécies e subprodutos da fauna

e flora, de maneira sustentável;

XIV - promover e manter o inventário e o mapeamento da cobertura vegetal nativa, visando à adoção de medidas especiais de proteção, bem como, o reflorestamento, em especial, às margens de rios e lagos, visando a sua perenidade;

XV - estimular a recuperação vegetal em áreas urbanas, com plantio de árvores, preferencialmente frutíferas e de espécies nativas da Mata Atlântica, para a consecução de índices mínimos de cobertura vegetal;

XVI - incentivar e auxiliar tecnicamente as associações de proteção ao meio ambiente, constituídas na forma da lei, respeitando a sua autonomia e independência de atuação;

XVII - fiscalizar atividades e processos produtivos que tenham potencial para direta ou indiretamente causar degradação do meio ambiente, adotando medidas preventivas ou corretivas e aplicando sanções administrativas pertinentes;

XVIII - realizar o planejamento e o zoneamento ambiental, considerando as características regionais e locais, articulando e integrando os respectivos Programas, Planos, Projetos e ações ao Sistema Nacional de Meio Ambiente (SISNAMA), na qualidade de órgão local integrante do sistema;

XIX - administrar o Parque Natural Municipal Estoril Virgílio Simionato, considerado Unidade de Proteção Integral;

XX - compatibilizar a conservação da natureza, com o uso sustentável dos seus recursos naturais das Unidades de Conservação Municipais;

XXI - possibilitar a realização de pesquisas científicas e estudos ambientais que promovam a manutenção da biodiversidade local;

XXII - desenvolver atividades de educação e interpretação ambiental com alunos da rede pública e privada de ensino, bem como com a comunidade em geral;

XXIII - desenvolver atividades de esportes, lazer e turismo, em parceria com as secretarias responsáveis por tais ações, de forma compatível com a preservação dos recursos naturais;

XXIV - promover a integração das Unidades de Conservação Municipais à vida econômica e social das comunidades de entorno;

XXV - gerenciar e implantar os Planos de Manejo das Unidades de Conservação Municipais, a partir de diagnósticos do meio físico, biológico e social, estabelecendo o zoneamento ambiental da Unidade de Conservação - UC, normas e restrição de uso, os diferentes graus de proteção do meio ambiente e regras de visitação; e

XXVI - administrar e fiscalizar a arrecadação das receitas provenientes do uso das Unidades de Conservação por terceiros, tais como: estacionamentos, feiras, convenções, filmagens e bilheterias.

**Art. 611.** A Seção de Informações e Qualidade Ambiental (SMA-101) tem as seguintes atribuições:

I - efetuar pesquisa para a resolução dos problemas ambientais;

II - efetuar levantamento e mapeamento da cobertura vegetal nativa, visando a adoção de medidas de proteção e reflorestamento;

III - coordenar e supervisionar as atividades de planejamento e gestão da qualidade ambiental;

IV - promover o uso e a ocupação do solo compatível com a proteção ambiental e o desenvolvimento ambientalmente sustentável, com ênfase na prevenção e na recuperação ambiental das áreas com ocupação inadequada e nas áreas de proteção aos mananciais;

V - estimular e contribuir para a recuperação da vegetação em áreas urbanas; e

VI - fornecer informações para alimentar a base de dados do SAGPD - Sistema de Avaliação da Gestão do Plano Diretor do Município.

**Art. 612.** A Seção de Programas de Educação Ambiental (SMA-102) tem as seguintes atribuições:

I - manter permanente interação e diálogo com a sociedade em relação à proteção ambiental;

II - coordenar e supervisionar as atividades de interação com a sociedade e a educação ambiental;

III - promover a educação socioambiental e sanitária, fomentar a consciência e a responsabilidade social com vistas à proteção, conservação e recuperação ambiental;

IV - promover a educação ambiental e a conscientização pública para preservação, conservação e recuperação do meio ambiente, em conjunto com as Secretarias de Educação e de Cultura e outros órgãos e instituições da Administração Municipal; e

V - coordenar e supervisionar as atividades de interação com a sociedade e a educação ambiental.

**Art. 613.** A Seção de Projetos Ambientais (SMA-103) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, executar e coordenar as atividades de gestão e proteção do meio ambiente no âmbito do Município, bem como, apoiar as ações dos órgãos e entidades que atuam no Sistema Municipal do Meio Ambiente, no âmbito das suas atribuições, como órgão local integrante do SISNAMA;

II - coordenar convênios visando disseminar a execução de Avaliação Ambiental Estratégica - AAE de políticas, planos e programas com impactos potenciais na qualidade ambiental e na sustentabilidade do território municipal e biorregional;

III - prestar apoio técnico e operacional nas ações de acompanhamento do cumprimento das exigências estabelecidas nas licenças e autorizações ambientais emitidas;

IV - promover a criação e o manejo de unidades de conservação públicas ou privadas, planejamento e zoneamentos ambientais, considerando as características regionais e locais;

V - apoiar a Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico (SOPE) na elaboração e atualização do Plano Diretor do Município, no tocante aos aspectos ambientais; e

VI - desenvolver normas municipais relativas ao manejo florestal e de vegetação nas áreas de manutenção e conservação.

**Art. 614.** A Seção de Proteção Animal (SMA-104) tem as seguintes atribuições:

I - realizar a gestão da fauna no interesse da proteção e do bem estar dos animais domésticos e silvestres, além da conservação dos ecossistemas regionais;

II - promover e fomentar ações de pesquisa, educação e divulgação do conhecimento relacionado à proteção, conservação e promoção do bem-estar da fauna nativa e doméstica do Município;

III - subsidiar, avaliar e propor políticas públicas nas áreas de proteção, defesa, bem estar animal e conservação;

IV - avaliar e propor ações de fomento às atividades de posse responsável, programas de adoção e esterilização de animais de companhia e do combate ao tráfico de animais silvestres;

V - coordenar e incentivar esforços conjuntos entre o poder público e sociedade civil no intuito de otimizar os objetivos de proteção, bem-estar e conservação dos animais;

VI - promover a saúde da fauna silvestre no Município; e

VII - propor, fazer cumprir normas e padrões pertinentes à medicina do coletivo e à medicina da conservação no Município.

**Art. 615.** O Departamento de Licenciamento e Avaliação Ambiental (SMA-2) tem a atribuição de coordenar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, cumprindo o disposto no Título VII, da Lei Orgânica do Município, especialmente:

I - coordenar e controlar o processo de licenciamento ambiental no âmbito do Município;

II - absorver as atribuições decorrentes de convênio a ser estabelecido com a Secretaria de Estado de Meio Ambiente e de outros que por ventura possam ser celebrados;

III - avaliar a cobertura vegetal existente em imóveis de particulares objetivando a concessão do benefício previsto no Código Tributário Municipal;

IV - coordenar os processos de autorização referentes às atividades de supressão de vegetação, florestamento e desflorestamento, quando couber, de forma integrada ao licenciamento ambiental e em conformidade com a Lei Municipal nº 6.163, de 21 de novembro de 2011;

V - orientar as demais Secretarias sobre o procedimento necessário ao licenciamento ambiental de obras públicas, indicando o devido encaminhamento, perante as instâncias estaduais e federais, quando couber;

VI - elaborar o parecer técnico, consoante a Resolução CONAMA 237/97, art. 5º, parágrafo único, ou outra que venha sucedê-la;

VII - propor convênios com instituições afins, inclusive para a obtenção de laudos técnicos;

VIII - propor a contratação de empresas de consultoria ou de consultores autônomos, cadastrados na Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal (SMA) para a análise de estudos e relatórios de impacto ambiental e para a preparação de pareceres técnicos, como insumos para o processo de licenciamento;

IX - manter cadastro técnico de empreendimentos impactantes em funcionamento no Município;

X - determinar a realização de auditoria ambiental e exigir, no que couber, a implementação de medidas adicionais de controle e proteção ambiental;

XI - determinar a realização de estudos de análise de risco e estudos ambientais específicos aos empreendimentos e atividades sujeitos ao Cadastro Técnico Ambiental;

XII - responder pelo relacionamento e comunicação, da Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal (SMA), com empreendedores, titulares de atividades e municípios em todos os assuntos referentes ao licenciamento e controle ambiental de atividades potencialmente degradadoras da qualidade ambiental;

XIII - recomendar aos Secretários, Procurador-Geral do Município e Coordenador, em caráter emergencial, a adoção de restrições ao funcionamento ou à paralisação de atividades em face de situações críticas de poluição ou de riscos graves à saúde da população;

XIV - controlar e fiscalizar, em conjunto com o Departamento de Engenharia de Tráfego (ST-1), a produção, disciplinar o transporte, estacionamento, carga, descarga, armazenamento, utilização e a destinação de materiais tóxicos, inflamáveis, combustíveis, radioativos, corrosivos, verificando, ainda, as técnicas utilizadas, os métodos e instalações que venham a se constituir em fontes de risco efetivo ou potencial em vias públicas para a qualidade de vida e ao meio ambiente;

XV - promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental; e

XVI - coordenar o acompanhamento do cumprimento das exigências estabelecidas nas licenças e autorizações ambientais



a serem emitidas em conjunto com as ações de fiscalização da Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal (SMA).

**Art. 616.** A Seção de Licenciamento Ambiental (SMA-201) tem as seguintes atribuições:

I - criar, operacionalizar e manter o Cadastro Técnico Ambiental das fontes de poluição do solo, do ar e da água, relativamente às áreas contaminadas e aos passivos ambientais existentes no Município, incluindo as linhas de transmissão de energia, rodovias e dutovias que atravessam o território, bem como empreendimentos e atividades que apresentem risco de degradação ambiental;

II - propor a realização de estudos de análise de risco e estudos ambientais específicos para os empreendimentos e atividades sujeitos ao Cadastro Técnico Ambiental;

III - instruir os processos de autorização referentes ao transplante, à supressão e à poda de árvores e determinar a correspondente compensação ambiental, bem como, fiscalizar sua implantação; e

IV - executar ações de controle de poluição no território do Município que forem delegadas à Secretaria, por força de convênios firmados com órgãos federais ou estaduais.

**Art. 617.** A Seção de Avaliação de Impacto Ambiental (SMA-202) tem as seguintes atribuições:

I - efetuar a avaliação de impacto ambiental no Município;

II - analisar e emitir pareceres sobre os estudos e relatórios de impacto ambiental, bem como, sobre estudos de viabilidade ambiental, e autorizações ambientais, no âmbito municipal, apresentados à Secretaria, requerendo ao interessado a apresentação de documentos complementares, quando couber, para emitir parecer conclusivo;

III - elaborar resposta às consultas prévias sobre procedimentos para licenciamento ambiental, definir o tipo de estudo ambiental requerido e emitir termos de referência específicos;

IV - instruir os processos de licenciamento ambiental para empreendimentos com potencialidade de impacto local;

V - consultar o Departamento de Gestão Ambiental (SMA-1) para informações quanto aos aspectos de planejamento e proteção ambiental nos processos de definição de termos de referência para EIA-RIMA e de análise de EIA-RIMA para fins de licenciamento ambiental;

VI - elaborar o exame técnico, consoante com a Resolução CONAMA 237/97, art. 5º, parágrafo único, ou outra que venha sucedê-la, e participar do licenciamento ambiental em âmbito estadual ou federal de empreendimentos e atividades de impacto regional, localizados ou com efeitos no território do Município; e

VII - acompanhar o cumprimento das exigências estabelecidas nas licenças e autorizações ambientais emitidas, em conjunto com as ações de fiscalização da demais Secretarias e da Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal (SMA).

**Art. 618.** A Seção de Orientação Técnico-Administrativa (SMA-203) tem as seguintes atribuições:

I - orientar os interessados em geral sobre procedimentos, termos de referências, estudos ambientais, documentos e demais requisitos necessários aos processos de consultas prévias, licenciamento e autorização ambiental; e

II - receber, conferir e dar encaminhamento aos requerimentos de consulta prévia, de análise ou elaboração de termos de referência, de licença ambiental e demais documentos referentes aos processos de licenciamentos e autorizações ambientais, observados os regulamentos próprios.

**Art. 619.** A Seção de Fiscalização Ambiental (SMA-204) tem as seguintes atribuições:

I - planejar a fiscalização ambiental no Município;

II - fiscalizar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal relativa ao meio ambiente, lavrar autos de infração e aplicar as sanções e penalidades previstas por infrações à legislação ambiental;

III - fiscalizar o uso e a ocupação do solo no território do Município, no tocante ao cumprimento da legislação ambiental, em especial, nas áreas ambientalmente protegidas;

IV - instruir os processos que forem autuados em decorrência de infrações administrativas à legislação ambiental;

V - apreciar recursos impetrados, em face de atos e penalidades aplicados pelo órgão, por infrações à legislação ambiental e recomendar encaminhamento; e

VI - prover apoio técnico à Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC, no âmbito de suas atribuições.

#### CAPÍTULO XVI

### DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

#### Seção I

##### Do Campo Funcional

**Art. 620.** Constitui campo funcional da Secretaria de Administração e Inovação (SA):

I - apoio aos serviços prestados por órgãos públicos e privados, de outras esferas de governo ou pertencentes a outros Poderes, sediados no Município;

II - desenvolvimento de política institucional para a Administração Municipal abrangendo o planejamento da cultura e da estrutura organizacional, a desburocratização, a modernização tecnológica, a automação de processos e métodos de trabalho e o aprimoramento dos sistemas de informações institucionais para os municípios;

III - acompanhamento de projetos financiados por outras esferas de governo e demais organismos;

IV - atendimento ao público em geral;

V - aquisição de serviços e materiais de consumo, armazenamento e distribuição de materiais de consumo, recebimento, cadastramento, guarda e controle de bens patrimoniais;

VI - elaboração da política de informática e gestão da tecnologia da informação e comunicação para a Administração Municipal; e

VII - realização de concursos e seleções para a contratação de pessoas, capacitação e desenvolvimento de servidores, gestão das atividades relacionadas à administração do quadro de pessoal e demais atividades correlatas.

#### Seção II

##### Das Competências da Secretaria

**Art. 621.** A Secretaria de Administração e Inovação (SA) tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver as atividades necessárias aos serviços prestados por órgãos públicos e privados, de outras esferas de governo ou pertencentes a outros Poderes, sediados no Município;

II - promover o planejamento organizacional envolvendo a gestão institucional, o desenvolvimento organizacional, a melhoria contínua dos processos, sistemas de informações aos cidadãos e métodos de trabalho e outros que lhe forem atribuídos por meio de outros dispositivos legais;

III - acompanhar e orientar a execução dos projetos financiados por outras esferas de governo e demais organismos;

IV - coordenar o atendimento aos cidadãos e os serviços municipais que são prestados na Central de Atendimento ao Cidadão e nos Postos descentralizados;

V - processar as licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços;

VI - elaborar as especificações e padronizações dos materiais de uso permanente e de consumo, bem como sua progressiva atualização;

VII - receber, guardar, armazenar, controlar e distribuir os materiais de consumo e investimento;

VIII - receber, guardar, cadastrar, distribuir e fiscalizar os bens móveis;

IX - elaborar acompanhamento e gerar relatórios sobre os diversos contratos formalizados pela Administração Municipal no tocante a preços, prazos, vigência e adiantamentos;

X - gerir os contratos de fornecimento de materiais, bens e serviços, de competência da própria Secretaria;

XI - desenvolver a política de informática, prospecção, bem como desenvolver a prestação de serviços na área de tecnologia de informação para os órgãos que compõem a Administração Municipal;

XII - coordenar a gestão estratégica da tecnologia da informação e comunicação para a Administração Direta e Indireta;

XIII - administrar os quadros de pessoal e as folhas de pagamento;

XIV - realizar as seleções e concursos públicos, bem como as promoções de pessoal;

XV - implantar diretrizes em administração de pessoal, mormente às políticas de admissão, salário, vencimentos, promoção, benefícios, segurança e medicina do trabalho;

XVI - coordenar e controlar a aplicação da legislação de pessoal na Administração Municipal;

XVII - elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação do Plano de Cargos e Carreiras e o Programa de Avaliação de Desempenho;

XVIII - promover a profissionalização e a capacitação do servidor, objetivando a melhoria da produtividade e sua ascensão funcional;

XIX - promover a oportunidade de estágios por meio de programas próprios;

XX - promover o acompanhamento do servidor nas áreas de medicina e segurança do trabalho e perícia médica;

XXI - expedir laudos técnicos fixados pela legislação de segurança do trabalho; e

XXII - receber e processar em nível de segunda instância administrativa, recurso eventualmente interposto contra ato ou decisão proferida pelo titular do Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4).

#### Seção III

##### Da Estrutura Hierárquica

**Art. 622.** A Secretaria de Administração e Inovação compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

I - Serviço de Expediente (SA-001.1);

II - Divisão de Assuntos Intergovernamentais (SA-01);

III - Divisão de Planejamento Organizacional (SA-02);

IV - Divisão de Coordenação de Projetos (SA-03);

V - Departamento de Atendimento ao Cidadão (SA-1);

VI - Departamento de Licitações e Materiais (SA-2);

VII - Departamento de Tecnologia da Informação (SA-3); e

VIII - Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4).

**Art. 623.** Integram a estrutura da Secretaria de Administração e Inovação, como órgãos de assessoria da Administração Municipal, vinculados diretamente ao titular da Pasta:

I - Comissão de Julgamento de Licitações (COJUL);

II - Comissão de Avaliação Especial de Desempenho de Servidor (CAEDS); e

III - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

**Art. 624.** Os órgãos de linha dos incisos I a VIII do art. 617 desta Lei da Secretaria de Administração e Inovação têm os respectivos órgãos subordinados discriminados nos §§ 1º a 7º deste artigo.

§ 1º Divisão de Assuntos Intergovernamentais (SA-01):

I - Seção de Administração de Convênios e Contratos (SA-011); e

II - Seção de Gerenciamento de Despesas e Custos dos Órgãos Externos (SA-012).

§ 2º Divisão de Planejamento Organizacional (SA-02):

I - Seção de Gestão Institucional (SA-021); e

II - Seção de Processos e Métodos de Trabalho (SA-022).

§ 3º Divisão de Coordenação de Projetos (SA-03):

I - Seção de Coordenação Administrativa (SA-031); e

II - Seção de Coordenação Técnica e Financeira (SA-032).

§ 4º Departamento de Atendimento ao Cidadão (SA-1):

I - 1º Serviço de Atendimento ao Cidadão (SA-100.1);

II - 2º Serviço de Atendimento ao Cidadão (SA-100.2);

III - 3º Serviço de Atendimento ao Cidadão (SA-100.3);

IV - 4º Serviço de Atendimento ao Cidadão (SA-100.4);

V - 5º Serviço de Atendimento ao Cidadão (SA-100.5);

VI - 6º Serviço de Atendimento ao Cidadão (SA-100.6);

VII - 7º Serviço de Atendimento ao Cidadão (SA-100.7);

VIII - 8º Serviço de Atendimento ao Cidadão (SA-100.8);

IX - Serviço de Apoio Administrativo (SA-100.9);

X - Seção de Processamento de Solicitações e Informações (SA-101):

a) Serviço de Teleatendimento e Processamento de Informações (SA-101.1).

§ 5º Departamento de Licitações e Materiais (SA-2):

I - Serviço de Expediente (SA-200.1);

II - Seção de Contratos (SA-201):

a) Serviço de Formalização de Contratos (SA-201.1);

b) Serviço de Atendimento ao Tribunal de Contas (SA-201.2);

c) Serviço de Reajuste e Realinhamento de Preços (SA-201.3);

III - Divisão de Compras, Obras e Serviços (SA-21):

a) Seção de Compras e Serviços por Sistema Eletrônico (SA-211):

1. Serviço de Processamento Eletrônico de Compras e Serviços (SA-211.1);

b) Seção de Licitação para Compras e Serviços (SA-212):

1. Serviço de Autuação, Processamento e Controle de Operações (SA-212.1);

2. Serviço de Licitações, Preparação e Análise (SA-212.2);

3. Serviço de Emissão de Autorização de Fornecimento e Liquidação (SA-212.3);

4. Serviço de Pesquisa de Preços e Especificação de Materiais (SA-212.4);

c) Seção de Licitação para Obras e Serviços (SA-213):

1. Serviço de Licitações e Operações (SA-213.1);

2. Serviço de Preparação e Análise (SA-213.2);

3. Serviço de Cadastro de Fornecedores de Materiais, Obras e Serviços (SA-213.3);

IV - Divisão de Materiais e Patrimônio (SA-22):

a) Seção de Suprimentos (SA-221):

1. Serviço de Almoxarifado de Materiais para Construção (SA-221.1);

2. Serviço de Almoxarifado de Papelaria e Materiais de Escritório (SA-221.2);

3. Serviço de Almoxarifado de Gêneros de Copa, Cozinha e Materiais de Limpeza e Higiene (SA-221.3);

b) Seção de Patrimônio Mobiliário (SA-222):

1. Serviço de Fiscalização, Emplacamento e Movimentação do Patrimônio Mobiliário (SA-222.1); e

2. Serviço de Manutenção do Patrimônio Mobiliário (SA-222.2).

§ 6º Departamento de Tecnologia da Informação (SA-3):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Serviço de Entrada de Dados (SA-330.1);

b) Serviço de Controle de Qualidade (SA-330.2);

c) Seção de Operação (SA-331);

d) Seção de Atendimento ao Usuário (SA-332);

e) Seção de Suporte Técnico (SA-333); e

f) Seção de Telefonia e Centrais Telefônicas (SA-334).

§ 7º Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4):

I - Serviço de Protocolo (SA-400.1);

II - Divisão de Concurso e Desenvolvimento de Pessoal (SA-41):

a) Seção de Concurso, Seleção e Promoção (SA-411);

1. Serviço de Concurso e Seleção (SA-411.1);

2. Serviço de Promoção (SA-411.2);

b) Seção de Desenvolvimento de Pessoal (SA-412);

III - Divisão de Administração de Pessoal (SA-42):

a) Seção de Administração do Quadro (SA-421):

1. Serviço de Documentação (SA-421.1);

2. Serviço de Controle de Servidores Cedidos e Expedição de Certidões (SA-421.2);

b) Seção de Administração de Folha de Pagamento (SA-422):

1. Serviço de Controle de Frequência (SA-422.1);

2. Serviço de Elaboração e Manutenção de Folhas de Pagamento e Controle de Encargos Sociais (SA-422.2);

3. Serviço de Elaboração de Cálculos Trabalhistas (SA-422.3);

IV - Divisão de Saúde do Servidor (SA-43):

a) Seção de Segurança do Trabalho (SA-431);

b) Seção de Saúde Ocupacional e Perícia Médica (SA-432);

1. Serviço de Saúde Ocupacional do Servidor (SA-432.1); e

2. Serviço Social do Servidor (SA-432.2).

#### Seção IV

##### Das Atribuições dos Órgãos de Assessoria da Administração Municipal

**Art. 625.** Compete à Comissão de Julgamento de Licitações (COJUL) deliberar sobre procedimentos licitatórios constantes dos incisos I, II e III do art. 22 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, em especial as atribuições descritas no inciso XVI do art. 6º do mesmo diploma legal, com destaque às seguintes principais competências:

I - decidir sobre habilitações dos proponentes e julgar as respectivas propostas;

II - conhecer e julgar recursos interpostos contra decisões do próprio colegiado e submetê-los à instância superior, quando mantida a decisão original;

III - revogar, por interesse público devidamente justificado, ou anular por vício ou ilegalidade, licitação cujo procedimento esteja sob análise e julgamento do colegiado; e

IV - solicitar, quando necessário, diligências, parecer técnico da área demandante, bem como parecer técnico jurídico, para subsidiar as decisões do colegiado.

§ 1º Atribuições complementares da COJUL serão regulamentadas por ato específico do Poder Executivo.

§ 2º Para subsidiar as decisões da COJUL, tanto para a contratação inicial como em suas alterações, o gerenciador da contratação deverá instruir o procedimento de licitação, com a respectiva justificativa, com os projetos necessários, com a pesquisa de preços, identificando as respectivas fontes e manifestando-se expressamente sobre a compatibilidade entre os preços a serem contratados ou alterados e os praticados no mercado, com a indicação da disponibilidade de recursos orçamentários para arcar com as despesas e, bem assim, preenchendo as demais exigências legais específicas.

§ 3º Os projetos, levantamentos, especificações e outros documentos que instruem o processo a que se refere o § 1º deste artigo, deverão conter a assinatura e identificação de seus responsáveis diretos.

§ 4º O procedimento a que se refere o § 1º deverá conter parecer conclusivo da Procuradoria-Geral do Município.

§ 5º Da instrução processual para julgamento de recursos e impugnações contra deliberação da COJUL, se necessário, deverá constar:

I - parecer conclusivo da unidade técnica da Administração que solicitou a contratação, no que se referir às especificações técnicas fornecidas pela mesma, compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado e demais exigências pertinentes constantes do edital;

II - parecer conclusivo das demais áreas técnicas da Administração, às quais estiver afeta a matéria recorrida ou impugnada; e

III - parecer conclusivo de Procurador do Município.

Art. 626. A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor (CAEDS) tem as seguintes atribuições:

I - avaliar o desempenho dos servidores submetidos ao período de estágio probatório, considerando, especialmente, se são atendidos os seguintes requisitos:

- a) a idoneidade moral;
- b) a disciplina;
- c) a assiduidade;
- d) a dedicação;
- e) a eficiência;
- f) a habilitação real para o desempenho do cargo;
- g) o interesse;
- h) a urbanidade;

i) o relacionamento e a interação com os demais servidores e superiores;

II - estudar e propor políticas e procedimentos para assegurar a correta avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais submetidos ao período de estágio probatório;

III - propor a criação de subcomissões;

IV - acompanhar, por intermédio de seus membros ou pelos das subcomissões, os processos administrativos relativos a estágio probatório;

V - efetuar diligências ou requerer, às unidades da administração, informações suplementares;

VI - assegurar o princípio da ampla defesa ao servidor em período de estágio probatório; e

VII - emitir parecer nos processos administrativos relativos à avaliação de servidores em período de estágio probatório, opinando sobre a concessão da estabilidade.

Art. 627. Compete à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA):

I - realizar inspeções nos locais de trabalho, visando detectar a existência de eventuais riscos ocupacionais;

II - analisar e estudar as situações de trabalho potencialmente nocivas à saúde e ao bem estar dos servidores, sugerindo as medidas preventivas ou corretivas de sorte a se eliminar ou neutralizar os riscos existentes;

III - sugerir a adoção de medidas de prevenção de acidentes do trabalho e doenças profissionais, por iniciativa própria ou sugestão de outros servidores;

IV - promover a divulgação e zelar pela observância das normas de segurança e medicina do trabalho;

V - despertar o interesse dos servidores visando a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais e estimulá-los, permanentemente, a adotar comportamento preventivo durante a execução dos trabalhos;

VI - promover e coordenar, anualmente, em conjunto com o Serviço de Saúde Ocupacional do Servidor (SA-432.1) a Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (SIPAT);

VII - investigar, discutir, juntamente com o Serviço de Saúde Ocupacional do Servidor (SA-432.1), as causas, circunstâncias e consequências dos acidentes e doenças profissionais, propondo e acompanhando a execução das medidas corretivas;

VIII - solicitar mediante ofício e sempre que houver risco inspeção de segurança ao Serviço de Saúde Ocupacional do Servidor (SA-432.1), participando da mesma e informando aos responsáveis pelos setores dos riscos constatados;

IX - sugerir a realização de cursos, treinamentos e campanhas que julgar necessários à melhoria do desempenho dos membros da CIPA e dos servidores quanto à segurança, higiene e saúde do trabalho, com emissão do respectivo certificado de participação;

X - convocar servidores para prestar informações, depoimentos ou fornecer dados ilustrativos e esclarecedores, por ocasião da investigação dos acidentes de trabalho ou de doenças profissionais;

XI - manter-se informada sobre projetos, modificações, condições técnicas e organização do trabalho, avaliando seus eventuais impactos sobre a segurança e a saúde dos servidores;

XII - fiscalizar o cumprimento de medidas preventivas ou corretivas, visando a melhoria das condições de trabalho;

XIII - intermediar perante a Secretaria de Administração e Inovação a resolução de casos referentes às condições de saúde e segurança do trabalho;

XIV - acompanhar o processo de aquisição, uso e distribuição de Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletiva (EPC);

XV - consultar o Serviço de Saúde Ocupacional do Servidor (SA-432.1), sempre que necessário, sobre os aspectos técnicos e pertinentes à engenharia e medicina de segurança do trabalho; e

XVI - assegurar a todos os membros participantes das reuniões da Comissão a manifestação sobre o assunto em discussão.

Art. 628. A Administração Municipal deverá:

I - proporcionar as condições necessárias ao pleno desempenho das atribuições da CIPA, garantindo a liberação de seus membros para efetuar as inspeções nos ambientes e condições de trabalho;

II - garantir que os membros da CIPA tenham tempo destinado ao cumprimento de suas atribuições;

III - permitir e facilitar o acesso dos membros da CIPA a documentos, laudos, informações indispensáveis ao desenvolvimento de seus trabalhos; e

IV - disponibilizar recursos e infraestrutura necessários para o bom desempenho das atribuições da CIPA, além de promover a realização de treinamento para os seus membros, titulares e suplentes.

Art. 629. A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) será composta por representantes dos servidores e representantes indicados pela Administração Pública Municipal, titulares e suplentes, independentemente do regime de vínculo empregatício, na forma seguinte:

I - CIPA I: Secretaria de Serviços Urbanos (SU);

II - CIPA II: Secretaria de Educação (SE);

III - CIPA III: Secretaria de Saúde (SS);

IV - CIPA IV: Secretaria de Segurança Urbana (SSU); e

V - CIPA V: Secretaria de Chefia de Gabinete (SCG), Secretaria de Governo (SG), Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência (SCU), Secretaria de Finanças (SF), Secretaria de Habitação (SEHAB), Secretaria de Esportes e Lazer (SESP), Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo (SDECT), Secretaria de Assistência Social (SAS), Secretaria de Comunicação (SECOM), Secretaria de Transportes e Vias Públicas (ST), Procuradoria-Geral do Município (PGM), Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico (SOPE), Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal (SMA), Secretaria de Administração e Inovação (SA), Secretaria de Cultura e Juventude (SC) e Secretaria de Coordenação Governamental (SCOG).

§ 1º O dimensionamento das CIPA I a IV dar-se-á conforme estabelecido nos quadros I e III da NR 5 e suas alterações.

§ 2º A CIPA V terá como dimensionamento na sua composição a presença de 1 (um) representante, titular e suplente, de cada Secretaria e Procuradoria-Geral do Município, além dos representantes eleitos da categoria dos servidores e na mesma proporção.

§ 3º A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) será presidida pelo titular da Secretaria de Administração e Inovação, que indicará na primeira reunião um Coordenador-Geral e seu respectivo suplente, devendo os mesmos ser assessores por um Secretário-Geral e seu suplente, incumbindo ao Coordenador-Geral articular-se mensalmente com os Presidentes e Vice-Presidentes das CIPA, visando à organização das discussões e encaminhamento das sugestões e decisões.

§ 4º Os representantes da Administração serão designados pelo titular da Pasta, devendo dentre eles ser indicado também o presidente da Comissão.

§ 5º Os representantes dos Servidores serão eleitos em escrutínio direto e secreto, do qual participarão todos os interessados no pleito, cabendo aos representantes titulares a escolha do Vice-Presidente da respectiva Comissão.

§ 6º Será indicado de comum acordo com os membros de cada CIPA, um Secretário e seu substituto, dentre os seus componentes.

§ 7º O mandato dos membros eleitos da CIPA terá duração de 1 (um) ano, admitindo-se uma única reeleição por período subsequente.

#### Seção V Das Atribuições das Unidades

Art. 630. O Serviço de Expediente (SA-001.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos de Assessoria da Administração Municipal vinculados à Pasta;

II - preparar correspondência, receber, guardar, controlar e expedir processos e papéis em geral;

III - receber e informar o público;

IV - providenciar juntas, apensamentos, requisições e aberturas de processos, bem como, controlar sua tramitação; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 631. A Divisão de Assuntos Intergovernamentais (SA-01) tem as seguintes atribuições:

I - promover o interrelacionamento e cooperação da Administração Direta e entidades civis e órgãos de outras esferas governamentais;

II - prestar apoio aos serviços prestados por órgãos públicos e privados no Município;

III - providenciar, mediante prévia determinação superior, locação de imóveis para fins de utilização provisória das unidades da administração e Órgãos Públicos que prestam serviços ao Município, e demais providências afetas à formalização e rescisão contratual;

IV - promover atividades de apoio ao alistamento e prestação de serviço militar;

V - coordenar a execução dos serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições;

VI - celebrar e implantar convênios com órgãos da Administração Indireta, particulares de utilidade pública, estaduais e federais que prestam serviços no Município, e demais trâmites necessários;

VII - validar o controle de frequência, férias, ausências, licenças e avaliação funcional dos servidores municipais colocados à disposição dos órgãos mencionados no inciso anterior, efetuado pelos responsáveis dos próprios órgãos, bem como orientação aos servidores municipais cedidos;

VIII - elaborar relatórios de atividades e providenciar o seu encaminhamento aos superiores hierárquicos;

IX - efetuar controle e gerenciamento de custos; e

X - prestar suporte à infraestrutura relativa às eleições municipal, estadual e federal, bem como às apurações, após o Pleito.

Art. 632. A Seção de Administração de Convênios e Contratos (SA-011) tem as seguintes atribuições:

I - efetuar controle e gerenciamento dos procedimentos para formalização dos contratos de locações de imóveis, para instalação e funcionamento dos órgãos estaduais, federais, entidades civis e unidades desta Municipalidade, excetuando-se somente a formalização propriamente dita;

II - efetuar controle e gerenciamento dos procedimentos tendentes à formalização dos convênios com os referidos entes externos, compelindo, inclusive, sua formalização, nos casos que couberem;

III - controlar e gerenciar eventuais contratos de serviços de terceiros afetos à unidade;

IV - controlar os prazos de vigência dos contratos e convênios, visando os procedimentos necessários para respectiva celebração, renovação ou adiamento, caso for;

V - gerenciar os pagamentos dos aluguéis;

VI - colaborar nas diversas gestões com proprietários de imóveis e interessados na locação, em subsídio à locação pretendida;

VII - gerenciar o levantamento de custos que integrarão os pertinentes planos de trabalho, visando, inclusive, o encaminhamento de dados colhidos para subsidiar o gerenciamento de custos;

VIII - gerenciar as publicações dos extratos de convênios no órgão oficial do Município;

IX - encaminhar os convênios celebrados à Câmara do Município para o seu controle externo;

X - gerenciar as publicações das competentes adjudicações e homologações dos contratos de locações na Imprensa Oficial;

XI - efetuar gestões com órgãos federais e estaduais, visando à celebração ou renovação de convênios;

XII - colaborar, no que couber, na elaboração do orçamento anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual, envolvendo despesas da unidade e demais despesas relacionadas aos órgãos externos; e

XIII - prestar atendimento, no que couber, aos superiores hierárquicos, bem como orientação aos subordinados na realização dos serviços que lhe são afetos.

Art. 633. A Seção de Gerenciamento de Despesas e Custos dos Órgãos Externos (SA-012) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e controlar a documentação relativa aos servidores municipais cedidos;

II - controlar e gerenciar os custos, referentes às despesas com os órgãos externos, tais como: telefones, água, energia elétrica, instalação e manutenção de imóveis, pessoal, fornecimento de combustível, e materiais diversos, dentre outros;

III - analisar e acompanhar as solicitações de serviços, e requisições de compra, encaminhados pelos órgãos externos;

IV - analisar os expedientes e processos, relativos aos servidores cedidos;

V - dar suporte à infraestrutura relativa às apurações das eleições municipal, estadual e federal;

VI - gerenciar os seus respectivos custos;

VII - alimentar o Sistema Gerencial de Custos do Município;

VIII - gerenciar o suprimento de fundos para despesas de pronto pagamento e de materiais não estocáveis no almoxarifado, bem como as respectivas prestações de conta, relativos aos órgãos externos;

IX - subsidiar, no que couber, os demais órgãos de linha da Administração, objetivando a integração e troca de informações, para o perfeito gerenciamento de custos pela Administração Pública;

X - apresentar, quando solicitado, relatórios, planilhas, gráficos comparativos, destinados à consolidação dos resultados apurados;

XI - colaborar, no que couber, para a elaboração do Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual; e

XII - prestar atendimento aos superiores hierárquicos, bem como orientação aos subordinados, respeitante aos serviços que lhe são afetos.

Art. 634. A Divisão de Planejamento Organizacional (SA-02) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar o desenvolvimento organizacional em conjunto com os demais órgãos que integram a Administração Municipal;

II - mapear, diagnosticar, promover análise crítica, racionalizar e implantar novos processos e métodos de trabalho, objetivando a melhoria contínua dos serviços prestados à população;

III - avaliar as necessidades e preparar propostas para a implantação dos serviços de informática no âmbito da Administração Direta e Indireta, em conjunto com o Departamento de Tecnologia da Informação (SA-3);

IV - participar da elaboração da Política de Inovação Tecnológica em conjunto com as demais unidades competentes da Administração Municipal, abrangendo temas intersetoriais;

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

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

VII - efetuar levantamentos, diagnósticos e estudos de procedimentos administrativos, bem como, preparar propostas de informatização.

Art. 635. A Seção de Gestão Institucional (SA-021) tem as seguintes atribuições:

I - planejar, elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar o desenvolvimento organizacional em conjunto com os demais órgãos que integram a Administração Municipal; e

II - promover a melhoria dos serviços prestados pela Administração Municipal por meio da criação e implantação de políticas para a modernização administrativa e desenvolvimento organizacional.

Art. 636. A Seção de Processos e Métodos de Trabalho (SA-022) tem as seguintes atribuições:

I - mapear, diagnosticar, promover análise crítica, racionalizar e implantar novos processos e métodos de trabalho, objetivando a melhoria contínua dos serviços prestados à população;

II - avaliar as necessidades e preparar propostas para a implantação dos serviços de informática no âmbito da Administração Direta e Indireta, em conjunto com o Departamento de Tecnologia da Informação (SA-3);

III - participar da elaboração da Política de Inovação Tecnológica em conjunto com as demais unidades competentes da Administração Municipal, abrangendo temas intersetoriais;

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

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

VI - efetuar levantamentos, diagnósticos e estudos de procedimentos administrativos, bem como, preparar propostas de informatização.

Art. 637. A Divisão de Coordenação de Projetos (SA-03) tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar e orientar a execução dos projetos financiados por outras esferas de governo e demais organismos;

II - gerenciar e fiscalizar, administrativa e financeiramente, os projetos globais;

III - acompanhar a implantação dos subprojetos; e

IV - preparar, agilizar e acompanhar as licitações, aquisições e contratações, em consonância com as orientações e legislação aplicável.

Art. 638. A Seção de Coordenação Administrativa (SA-031) tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar os processos de licitação e contratações vinculados aos projetos, bem como o cronograma físico-financeiro e a entrega dos bens ou execução de serviços vinculados aos projetos;

II - coordenar a execução das ações de natureza administrativa, elaborando instruções processuais, fluxos, rotinas e tramitações;

III - assessorar no preparo de relatórios, despachos e expedientes administrativos e financeiros;

IV - manter arquivo próprio de toda a documentação inerente aos projetos;

V - prover a Divisão de informações fornecidas pelos organismos financeiros;

VI - instruir e controlar os processos de concessão de diárias e passagens relativas à execução dos projetos;

VII - assessorar reuniões, preparando atas e outros documentos de registros de eventos; e

VIII - atender, no âmbito de sua atuação, os órgãos de controle interno e externo quando em auditoria ou missão no Município.

Art. 639. A Seção de Coordenação Técnica e Financeira (SA-032) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a execução das atividades relativas à sua área de atuação, estabelecendo padrões, normas e diretrizes de

gestão dos projetos;

II - desenvolver e implementar soluções, enfocando sempre os aspectos de integração, performance e resultados;

III - elaborar relatórios evidenciando os progressos e resultados atingidos na execução dos projetos;

IV - consolidar e disponibilizar as informações para os diversos órgãos e setores que atuam no âmbito dos projetos;

V - avaliar tecnicamente propostas de aquisição relacionadas aos projetos;

VI - manter gestões perante os organismos financiadores para assimilação e disseminação de regras, normas e políticas de financiamento;

VII - elaborar documentos de visão diagnóstica, estabelecendo visão gerencial identificando: produtos, clientes, fornecedores e insumos;

VIII - estabelecer cronograma físico, componentes e metas quantitativas, bem como indicadores de execução para os projetos;

IX - descrever as atividades necessárias à implantação de cada fase dos projetos, listando bens e serviços necessários ao desenvolvimento de cada produto;

X - elaborar com a supervisão das áreas técnicas, funcionais da Administração, editais e termos de referência para a estruturação de editais de licitação, de acordo com as normas dos organismos financiadores;

XI - elaborar a programação orçamentária e financeira de cada exercício e apresentá-la no prazo determinado pelos órgãos internos e financiadores;

XII - gerenciar recursos orçamentários e financeiros dos projetos, apresentando relatórios dos valores ingressados, aplicação financeira, depósitos, pagamentos e saldo dos recursos;

XIII - preparar relatórios e apresentar documentos de prestação de contas quando da auditoria e fiscalização de órgãos internos e externos;

XIV - orientar, acompanhar e controlar a realização dos empenhos e pagamentos realizados em função da execução dos projetos;

XV - estabelecer cronograma financeiro, elaborando a programação de desembolso dos projetos;

XVI - elaborar orçamentos dos projetos, incluindo recursos próprios (contrapartida) e recursos externos para compor o orçamento municipal;

XVII - validar e elaborar revisão de projetos quando se fizer necessário; e

XVIII - atender, no âmbito de sua atuação, os órgãos de controle interno e externo quando em auditoria ou missão no Município.

**Art. 640.** O Departamento de Atendimento ao Cidadão (SA-1) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o atendimento aos cidadãos e os serviços municipais que são prestados na Central de Atendimento ao Cidadão e nos Postos descentralizados;

II - centralizar, avaliar, consolidar e encaminhar para as áreas envolvidas, os dados estatísticos do atendimento diário e do desempenho dos servidores;

III - administrar os recursos humanos alocados para os serviços de competência da Central de Atendimento ao Cidadão e Postos descentralizados, responsabilizando-se pela frequência, planejamento das escalas de férias, licenças e substituições e aplicações de normas disciplinares, tendo em vista as premissas da Central de Atendimento ao Cidadão e dos Postos descentralizados;

IV - comunicar, em tempo real, à Secretaria de Administração e Inovação, aos Chefes de Seção de Atendimento ao Cidadão, aos Encarregados dos Postos descentralizados e aos dirigentes dos órgãos que compõem a Administração Direta e Indireta, sobre quaisquer alterações relativas às informações ou procedimentos dos serviços prestados na Central de Atendimento ao Cidadão e nos Postos descentralizados;

V - avaliar as demandas de melhorias e propor alterações na sistemática de atendimento, nos procedimentos técnicos e de retaguarda, no quadro de recursos humanos e no leilante dos espaços destinados aos serviços da Central de Atendimento ao Cidadão e Postos descentralizados, em conjunto com a Secretaria de Administração e Inovação;

VI - manter, em bom estado de conservação, os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminhar solicitações dos reparos necessários; e

VII - identificar necessidades de treinamento ou reciclagem de servidores municipais designados para prestar serviços na Central de Atendimento ao Cidadão e nos Postos descentralizados.

**Art. 641.** Os Serviços de Atendimento ao Cidadão (SA-100.1 a SA-100.8) tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de atendimento ao cidadão;

II - garantir que a execução do atendimento ao cidadão esteja de acordo com os padrões de qualidade estabelecidos para os postos de atendimento ao cidadão;

III - recepcionar os cidadãos, prestando-lhes orientações, informações e atendimento sobre os serviços do Município; e

IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

**Art. 642.** O Serviço de Apoio Administrativo (SA-100.9) tem a atribuição de controlar a tramitação de expedientes, recepção e arquivo no âmbito do Departamento, especialmente:

I - executar os serviços de apoio administrativo ao Departamento de Atendimento ao Cidadão (SA-1);

II - gerir o sistema de gerenciamento de processos físicos e digitais de posse do Departamento;

III - recepcionar os requerimentos de acordo com as solicitações do interessado;

IV - proceder à análise das solicitações dos interessados no que se refere à legislação e à legitimidade do pedido;

V - proceder ao encaminhamento dos processos administrativos formados por solicitações particulares;

VI - efetuar juntada de documentos nos processos administrativos pertinentes à unidade;

VII - coletar, organizar, manter e atualizar o arquivo de documentos;

VIII - controlar pendências inerentes ao não atendimento dos quesitos mínimos exigidos pelo Guia de Serviços do Município, bem como dos serviços e documentos que retornam ao atendente para correção;

IX - efetuar o levantamento de todos os equipamentos e móveis existentes no Departamento, para manutenção de controle atualizado;

X - manter em funcionamento os equipamentos de telefonia, reprográfico e outros instrumentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Departamento, emitindo solicitações de reparos ou manutenção;

XI - requisitar, distribuir e controlar material de consumo do Departamento; e

XII - executar os serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento de suas atribuições.

**Art. 643.** A Seção de Processamento de Solicitações e Informações (SA-101) tem as atribuições de orientar e controlar os projetos e atividades do Departamento, especialmente:

I - recepcionar e orientar o atendimento ao público em geral;

II - supervisionar o recebimento das solicitações da comunidade, por intermédio dos meios de telecomunicação e sítios da rede mundial de computadores, bem como o controle dos registros no banco de dados e seu encaminhamento às unidades executantes;

III - elaborar relatórios de acompanhamento das ações das unidades executantes, tipos de solicitações, planejamentos e divulgação dos serviços e ações do Executivo;

IV - efetuar a operação, o controle e a realização da manutenção dos sistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação;

V - avaliar periodicamente os níveis de satisfação em relação ao atendimento e aos serviços disponibilizados pelo Departamento;

VI - encaminhar para os Diretores das unidades competentes (responsáveis pelos serviços) manifestações dos cidadãos, relacionadas aos serviços municipais, dentro dos prazos estabelecidos, controlando o retorno da resposta ao cidadão e organizando os arquivos;

VII - executar os serviços, controles, e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e

VIII - elaborar relatórios de atividades.

**Art. 644.** O Serviço de Teletendimento e Processamento de Informações (SA-101.1) tem as seguintes atribuições:

I - receber as solicitações da comunidade por intermédio dos meios de comunicação e sítios da rede mundial de computadores e encaminhar aos órgãos da Administração;

II - gerenciar o Banco de Dados de todas as solicitações e sugestões recebidas;

III - gerenciar o sistema, a fim de agilizar os encaminhamentos das solicitações recebidas;

IV - encaminhar respostas das Unidades relativas às solicitações recebidas;

V - supervisionar, orientar e desenvolver estudos e projetos visando a racionalização e a otimização do Teletendimento, acompanhando a implantação de novos sistemas;

VI - operar, controlar e realizar a manutenção dos sistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação;

VII - efetuar a gestão do sistema de gerenciamento de filas;

VIII - executar alterações na política de senhas das mesas de atendimento para melhor atender às demandas de serviços;

IX - elaborar, publicar, controlar e realizar a manutenção do sistema de agendamento de serviços;

X - orientar os atendentes sobre o uso dos sistemas;

XI - monitorar e elaborar relatórios gerenciais para análise e controle dos atendimentos;

XII - realizar periodicamente pesquisa de satisfação;

XIII - executar os serviços, controles, e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições; e

XIV - elaborar relatórios de atividades.

**Art. 645.** O Departamento de Licitações e Materiais (SA-2) tem as seguintes atribuições:

I - executar os projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

a) processar as licitações para aquisição de materiais, obras e serviços, segundo os dispositivos legais;

b) efetivar as compras e as contratações de materiais, obras e serviços;

c) elaborar as especificações e padronizações de materiais de uso permanente e de consumo, bem como a sua atualização;

d) autorizar o cancelamento, revogação ou anulação de licitação, bem como declará-la deserta, exceto na modalidade Pregão;

e) manter o Cadastro de Fornecedores de Materiais, Obras e Serviços;

f) expedir certidões e atestados relativos à capacidade técnica dos contratados;

g) elaborar relatórios sobre o acompanhamento dos contratos firmados pelo Departamento no tocante à sua vigência, alterações, evolução de preços e demais ocorrências;

h) receber, guardar, armazenar, controlar e distribuir os materiais de consumo ou investimento;

i) receber, cadastrar, distribuir, fiscalizar e guardar os bens móveis;

j) autorizar a baixa de bens de consumo; e

k) propor a baixa de bens móveis.

**Art. 646.** O Serviço de Expediente (SA-200.1) tem as seguintes atribuições:

I - controlar a entrada e saída de expedientes e processos;

II - receber, checar e encaminhar expedientes e processos às respectivas Seções;

III - organizar arquivos e pastas em geral;

IV - prestar atendimento de balcão a fornecedores e servidores, bem como orientação sobre tramitação de processos;

V - manter o arquivo dos processos;

VI - prestar atendimento aos superiores hierárquicos; e

VII - atender as requisições de processos arquivados.

**Art. 647.** A Seção de Contratos (SA-201) tem as seguintes atribuições:

I - executar os projetos e atividades do Departamento relacionados aos contratos de fornecimento de bens, obras e serviços da Administração Municipal;

II - administrar as atividades referentes a remessas de processos de contratações e relatórios ao Tribunal de Contas; e

III - coordenar a análise e cálculo de reajustes ou realinhamento de preços.

**Art. 648.** O Serviço de Formalização de Contratos (SA-201.1) tem as seguintes atribuições:

I - formalizar os contratos de fornecimento de bens, obras e serviços da Administração Municipal, bem como suas alterações e controlar os requisitos legais e indispensáveis para tanto;

II - aferir a documentação e a prestação de caução pela empresa adjudicada, nas formalizações de contratos e aditamentos;

III - publicar o extrato do contrato formalizado, bem como suas alterações;

IV - manter registro das operações realizadas pelo Serviço; e

V - efetuar todos os procedimentos eletrônicos no sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP).

**Art. 649.** O Serviço de Atendimento ao Tribunal de Contas (SA-201.2) tem as seguintes atribuições principais:

I - remeter ao Tribunal de Contas os processos de contratações e relatórios, na forma da legislação vigente, mantendo registro dos respectivos processos expedidos;

II - receber solicitações do Tribunal de Contas e instruí-las tecnicamente;

III - protocolizar documentos no Tribunal de Contas;

IV - requisitar das unidades administrativas elementos necessários à instrução de expedientes a serem remetidos ao Tribunal de Contas;

V - manter registro das operações realizadas pelo Serviço; e

VI - efetuar todos os procedimentos eletrônicos no sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP).

**Art. 650.** O Serviço de Reajuste e Realinhamento de Preços (SA-201.3) tem as seguintes atribuições:

I - receber, conferir, analisar e calcular os requerimentos de reajustes ou realinhamentos de preços, subsidiando a Procuradoria de Licitações e Contratos (PGM-5), a Comissão de Julgamento de Licitações (COJUL) ou os Secretários nas decisões pertinentes de acordo com a legislação vigente;

II - proceder análise, cálculos e oferecer subsídios para aprovação de alterações contratuais;

III - realizar os procedimentos necessários, objetivando a aplicação dos reajustamentos ou realinhamento de preços aprovados, conforme os termos contratuais e legislação vigente;

IV - instruir a prestação de caução referentes às alterações contratuais; e

V - efetuar todos os procedimentos eletrônicos no sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP).

**Art. 651.** A Divisão de Compras, Obras e Serviços (SA-21) tem as seguintes atribuições principais:

I - coordenar e orientar os projetos e as atividades do Departamento, relacionados ao processamento das compras de materiais, obras e serviços;

II - coordenar e orientar todos os procedimentos eletrônicos de compras por meio do Sistema Eletrônico de Compras (SECOM) e outros;

III - coordenar as atividades administrativas de suporte às chefias subordinadas; e

IV - administrar o quadro de pessoal interno, em consonância à Diretoria.

**Art. 652.** A Seção de Compras e Serviços por Sistema Eletrônico (SA-211) tem as seguintes atribuições principais:

I - executar os projetos e atividades do Departamento relacionados aos processos de contratação, no processamento das licitações e demais atividades decorrentes;

II - decidir sobre eventuais impugnações aos próprios editais;

III - efetuar todas as atividades afetas ao processamento eletrônico de compras;

IV - aprovar despesas na forma e limites definidos em legislação específica; e

V - desenvolver e executar projetos visando à modernização e ao aprimoramento das atividades afetas ao Sistema Eletrônico de Compras (SECOM).

**Art. 653.** O Serviço de Processamento Eletrônico de Compras e Serviços (SA-211.1) tem as seguintes atribuições:

I - receber e distribuir os processos de contratação, sugerindo a indicação do Operador do Sistema Eletrônico de Compras (SECOM) para atuar como Pregoeiro do certame;

II - analisar e propor melhorias nas funcionalidades do Portal de Compras Eletrônicas;

III - auxiliar a Chefia na elaboração dos editais padrão no Sistema Eletrônico de Compras (SECOM);

IV - supervisionar as atividades de condução e esclarecimento de dúvidas na realização dos certames pelo pregoeiro;

V - realizar com a equipe os testes quando da liberação de atualizações no Portal de Compras Eletrônicas;

VI - estudar e propor normalizações de procedimentos relativos aos sistemas MAV, ORCOM e sua integração com o Sistema Eletrônico de Compras (SECOM);

VII - orientar os usuários internos e externos sobre o funcionamento do Sistema Eletrônico de Compras (SECOM); e

VIII - efetuar todos os procedimentos eletrônicos no sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP).

**Art. 654.** A Seção de Licitação para Compras e Serviços (SA-212) tem as seguintes atribuições:

I - executar os projetos e as atividades do Departamento, relacionados ao controle dos processos de contratação, processamento das licitações e a efetivação das compras de materiais e o fornecimento de serviços;

II - pesquisar preços de mercado de materiais e serviços de gerenciamento do Departamento;

III - manter a atualização das especificações e padronizações de materiais;

IV - administrar as liquidações e encerramentos dos processos de contratação;

V - solicitar pareceres de órgãos técnicos, quando necessário; e

VI - supervisionar e instruir os procedimentos administrativos quando da aplicação das penalidades pelas autoridades competentes, nos termos legais.

**Art. 655.** O Serviço de Autuação, Processamento e Controle de Operações (SA-212.1) tem as seguintes atribuições principais:

I - autuar processos de contratação de obras, de bens ou serviços da Administração, conforme legislação vigente;

II - afixar registro dos resultados das licitações e divulgá-los, nos termos da legislação vigente;

III - executar os serviços de atendimento e orientação às unidades administrativas sobre as aquisições de materiais e serviços;

IV - controlar a entrada e saída, arquivamento e desarquivamento dos processos de contratação de obras, de bens e serviços da Administração;

V - controlar as tramitações dos processos de contratação de fornecimento de materiais, obras e serviços;

VI - controlar o prazo de entrega de materiais, bens e serviços, aferir instruções de encerramento e instruir procedimentos de aplicação de penalidades, nos termos legais; e

VII - manter contato com unidades administrativas e fornecedores.

**Art. 656.** O Serviço de Licitações, Preparação e Análise (SA-212.2) tem as seguintes atribuições principais:

I - elaborar minutas de editais de licitações e de contratos;

II - expedir e distribuir os editais de licitações;



III - providenciar publicações nos termos da legislação vigente;

IV - proceder abertura dos certames e efetuar controle do registro das licitações;

V - conduzir pregões presenciais;

VI - manter contato com fornecedores;

VII - proceder à análise dos processos de contratação de bens e serviços da Administração, elaborando quadro comparativo de preços e respectiva implantação no sistema ORCOM; e

VIII - efetuar todos os procedimentos eletrônicos no sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP).

**Art. 657.** O Serviço de Emissão de Autorização de Fornecimento e Liquidação (SA-212.3) tem as seguintes atribuições principais:

I - emitir e encaminhar as Autorizações de Fornecimento (AF);

II - efetuar análise, conferência, liquidação e encaminhamento de documentação fiscal para fins de pagamento;

III - gerar relatórios da execução orçamentária dos contratos de fornecimento, prestação de serviços e autorização de fornecimento;

IV - efetuar todos os procedimentos eletrônicos respectivos no sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP); e

V - efetuar contatos com fornecedores e demais unidades administrativas.

**Art. 658.** O Serviço de Pesquisa de Preços e Especificação de Materiais (SA-212.4) tem as seguintes atribuições principais:

I - efetuar pesquisa de preços e obter orçamentos para materiais e serviços gerenciados pelo Departamento;

II - aferir cotações de preços, com instruções, quando necessário efetuar diligência;

III - implantar modalidade, especificação e preços no ORCOM, antecedendo procedimentos de aprovação ou licitação, conforme o caso;

IV - desenvolver especificações para aprimoramento do catálogo de materiais e equipamentos;

V - efetuar contatos com fornecedores e demais unidades administrativas;

VI - manter registro das operações; e

VII - efetuar todos os procedimentos eletrônicos respectivos no sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP).

**Art. 659.** A Seção de Licitação para Obras e Serviços (SA-213) tem as seguintes atribuições:

I - executar os projetos e atividades do Departamento, relacionados ao processamento de licitações de obras e serviços, análise de propostas e demais providências instrutórias;

II - organizar e manter o Cadastro de Fornecedores de Materiais, Obras e Serviços; e

III - exercer as atividades administrativas de suporte à COJUL.

**Art. 660.** O Serviço de Licitações e Operações (SA-213.1) tem as seguintes atribuições principais:

I - elaborar minutas de editais de licitações e de contratos;

II - expedir e distribuir os editais de licitações;

III - providenciar publicações nos termos da legislação vigente;

IV - receber e fornecer projetos técnicos e plantas;

V - manter contatos e prestar informações às unidades administrativas, fornecedores, empreiteiros e prestadores de serviço;

VI - receber, abrir e examinar documentos de habilitação nos certames;

VII - proceder à análise das propostas, preparação dos processos e demais providências para instrução quanto ao julgamento das licitações;

VIII - elaborar atas e registro das operações;

IX - conduzir pregões presenciais;

X - exercer as atividades administrativas de suporte à Comissão de Julgamento de Licitações (COJUL); e

XI - efetuar todos os procedimentos eletrônicos respectivos no sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP).

**Art. 661.** O Serviço de Preparação e Análise (SA-213.2) tem as seguintes atribuições principais:

I - manter contatos e prestar informações às unidades administrativas, fornecedores e prestadores de serviço;

II - examinar documentos de habilitação em geral;

III - proceder à análise das propostas, preparação dos processos e demais providências para instrução quanto ao julgamento das licitações;

IV - elaborar atas e registro das operações;

V - exercer as atividades administrativas de suporte à Comissão de Julgamento de Licitações (COJUL); e

VI - atender as solicitações autorizadas de "vista" dos processos licitatórios para extração de cópias.

**Art. 662.** O Serviço de Cadastro de Fornecedores de Materiais, Obras e Serviços (SA-213.3) tem as seguintes atribuições principais:

I - elaborar, manter e atualizar o cadastro de fornecedores, inclusive assentamentos de penalidades e respectivas publicações conforme legislação pertinente;

II - formalizar, classificar, categorizar e instruir os expedientes de cadastramento para fins de aprovação;

III - efetuar diligências junto às empresas cadastradas e órgãos oficiais;

IV - pesquisar, acompanhar e propor adequação das rotinas de cadastramento em função de alterações da legislação pertinente;

V - conferir os documentos de habilitação às licitações, emitindo parecer acerca de eventual desconformidade com o edital;

VI - atender as empresas no que concerne ao cadastramento e atualizações; e

VII - expedir certidões e atestados de capacidade técnica.

**Art. 663.** A Divisão de Materiais e Patrimônio (SA-22) tem as seguintes atribuições:

I - administrar, coordenar e executar os fluxos de movimentação de materiais em estoque; e

II - administrar, coordenar e executar os fluxos de movimentação dos bens patrimoniais móveis.

**Art. 664.** A Seção de Suprimentos (SA-221) tem as seguintes atribuições principais:

I - receber, conferir, classificar, codificar, guardar, controlar, armazenar e distribuir os materiais; e

II - manifestar-se quanto às normas, obsolescência e alienações.

**Art. 665.** O Serviço de Almoxarifado de Materiais para Construção (SA-221.1) tem as seguintes atribuições principais:

I - receber, conferir, armazenar, guardar, controlar e distribuir os materiais de construção;

II - elaborar inventário periódico;

III - verificar a obsolescência dos materiais sob sua guarda e solicitar sua alienação;

IV - classificar, codificar e padronizar os materiais, fornecendo elementos para elaboração do catálogo de materiais; e

V - efetuar pré-liquidações e procedimentos eletrônicos no sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP).

**Art. 666.** O Serviço de Almoxarifado de Papelaria e Materiais de Escritório (SA-221.2) tem as seguintes atribuições principais:

I - receber, conferir, armazenar, guardar, controlar e distribuir os materiais de escritório e papelaria;

II - elaborar inventário periódico;

III - verificar a obsolescência dos materiais sob sua guarda, propor sua utilização e solicitar sua alienação;

IV - padronizar formulários de uso das Unidades administrativas conforme normas gráficas vigentes;

V - elaborar especificação técnica para licitação de formulários;

VI - manter arquivo das artes gráficas relativas a formulários, fiscalizando o uso e a conservação por parte das empresas fornecedoras;

VII - classificar, codificar e padronizar materiais, fornecendo elementos para elaboração de catálogo de materiais; e

VIII - efetuar pré-liquidações e procedimentos eletrônicos no sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP).

**Art. 667.** O Serviço de Almoxarifado de Gêneros de Copa, Cozinha e Materiais de Limpeza e Higiene (SA-221.3) tem as seguintes atribuições principais:

I - receber, conferir, armazenar, guardar, controlar e distribuir os materiais de gêneros de copa, cozinha e materiais de limpeza e higiene;

II - elaborar inventário periódico;

III - verificar o perecimento dos gêneros e materiais sob sua guarda e propor a sua utilização, substituição ou troca, quando possível;

IV - classificar, codificar e padronizar os materiais fornecendo elementos para elaboração do catálogo de materiais; e

V - efetuar pré-liquidações e procedimentos eletrônicos no sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP).

**Art. 668.** A Seção de Patrimônio Mobiliário (SA-222) tem as seguintes atribuições:

I - receber, conferir, cadastrar, controlar, guardar, fiscalizar e recuperar os bens patrimoniais móveis; e

II - manifestar-se quanto às normas, obsolescência e alienações.

**Art. 669.** O Serviço de Fiscalização, Emplacamento e Movimentação do Patrimônio Mobiliário (SA-222.1), em relação aos bens patrimoniais móveis, tem as seguintes atribuições principais:

I - receber, conferir e cadastrar;

II - entregar, remanejar e recolher;

III - formalizar transferências entre as unidades administrativas;

IV - efetuar guarda transitória e baixas;

V - fiscalizar e elaborar inventário anual;

VI - estudar e propor normas quanto ao cadastramento, baixa e fiscalização;

VII - contatar fornecedores e unidades administrativas;

VIII - manter arquivos atualizados; e

IX - efetuar pré-liquidações e procedimentos eletrônicos no sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP).

**Art. 670.** O Serviço de Manutenção do Patrimônio Mobiliário (SA-222.2), em relação aos bens patrimoniais móveis, tem as seguintes atribuições principais:

I - receber, conferir e controlar os bens na fase de conserto;

II - providenciar a sua manutenção e a sua recuperação por meio de técnicos do quadro da Administração Direta, quando existente;

III - aular e manter controle dos expedientes em tramitação ou arquivo;

IV - providenciar os consertos por terceiros de acordo com as normas do Departamento;

V - manifestar-se quanto a obsolescência e propor alienações;

VI - estudar e propor contrato de manutenção preventiva e corretiva;

VII - manter contato com fornecedores e Unidades administrativas; e

VIII - efetuar pré-liquidações e procedimentos eletrônicos no sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP).

**Art. 671.** O Departamento de Tecnologia da Informação (SA-3) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, analisar e programar projetos integrados utilizando tecnologia da informação para os órgãos da Administração Direta e Indireta;

II - orientar tecnicamente a aquisição de bens ou a gestão dos serviços de informática, no âmbito da Administração Direta e Indireta, incluindo os serviços terceirizados;

III - prestar serviços de informática para a Administração Direta e Indireta;

IV - operar sistemas envolvendo a entrada de dados e controle de qualidade;

V - promover, em conjunto com a área de desenvolvimento profissional, treinamento de pessoal na área de informática;

VI - desenvolver aplicativos utilizando soluções de geoprocessamento para todos os órgãos que compõem a Administração Pública Municipal;

VII - implantar e gerenciar o Portal de Serviços da Administração Pública Municipal utilizando tecnologia da informação e comunicação em conjunto com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta;

VIII - coordenar a implantação da política de informática para a Administração Direta e Indireta;

IX - planejar, elaborar e gerir o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

X - coordenar, controlar e orientar a execução de projetos relacionados com tecnologia da informação;

XI - supervisionar os sistemas de processamento, bem como recepção e expedição dos documentos administrativos; e

XII - supervisionar a prestação de serviços de informática e o fluxo de informações, por meio de terminais de teleprocessamento, sistemas em tempo real e por meio de microcomputador, bem como, orientar, prestar suporte técnico, treinamento e consultoria aos usuários.

**Art. 672.** A Divisão de Desenvolvimento de Informática (SA-31) tem as seguintes atribuições:

I - manter, atualizar, corrigir, programar e desenvolver sistemas baseados em informações georreferenciadas, interagindo com diversas áreas para se obter os dados necessários à alimentação dos sistemas desenvolvidos, provendo os diversos setores da Administração com ferramentas para planejamento, decisão estratégica e gestão;

II - manter, atualizar, corrigir, programar e desenvolver sistemas para internet; e

III - gerenciar o Portal de Serviços da Administração Municipal.

**Art. 673.** A Seção de Desenvolvimento de Aplicações para Geoprocessamento (SA-311) tem as seguintes atribuições:

I - realizar levantamentos de informações e necessidades do usuário;

II - criar definições para administrar estruturas de arquivos e de consistência do banco de dados;

III - estabelecer critérios de segurança, integridade e recuperação de banco de dados;

IV - auxiliar na preparação e execução de testes nos sistemas;

V - treinar e dar suporte a outros analistas e técnicos em métodos, linguagens, ferramentas, aplicativos, sistemas operacionais e outros programas necessários ao desenvolvimento das atividades internas do departamento e ao atendimento ao usuário; e

VI - elaborar e manter procedimentos relativos ao uso das soluções adotadas (**hardware, software** e comunicação).

**Art. 674.** A Seção de Desenvolvimento de Aplicações para Internet (SA-312) tem as seguintes atribuições:

I - manter, atualizar, corrigir, programar e desenvolver sistemas para internet;

II - gerenciar o Portal de Serviços da Administração Municipal;

III - treinar e dar suporte a outros analistas e técnicos, em métodos, linguagens, ferramentas, aplicativos, sistemas operacionais e outros programas necessários ao desenvolvimento das atividades da unidade e do usuário; e

IV - pesquisar e avaliar novas tecnologias, propondo sugestões de utilização das mesmas de forma a modernizar e melhorar os recursos existentes.

**Art. 675.** A Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (SA-32) tem as seguintes atribuições:

I - realizar levantamentos de informações e necessidades do usuário;

II - criar definições para administrar estruturas de arquivos e banco de dados;

III - estabelecer critérios de segurança, integridade e recuperação de banco de dados;

IV - coordenar todas as atividades relacionadas à área de desenvolvimento de sistemas independentemente da plataforma adotada;

V - supervisionar a manutenção, atualização, correção, implementação, desenvolvimento de sistemas, pesquisa de novas tecnologias e ferramentas de informática, tais como: Cadastros Estatísticos, Medição de Obras Públicas, Comunicação Gerencial e Manual de Atendimento ao Público;

VI - efetuar a instalação de sistemas, assim como de Sistemas Operacionais de médio e grande porte, gerenciadores de rede, linguagens e ferramentas de desenvolvimento;

VII - efetuar anteprojeto de redes (**LAN, MAN, WAN**), com acompanhamento de instalações e administração das mesmas;

VIII - identificar falhas ou problemas técnicos e efetuar ou propor soluções; e

IX - assessorar o usuário final na utilização de ferramentas de produtividade visando o tratamento da informação.

**Art. 676.** A Seção de Sistemas Administrativos (SA-321) tem as seguintes atribuições de manter, atualizar, corrigir, implementar e desenvolver sistemas ligados às atividades administrativas, independentemente da plataforma de desenvolvimento adotada, tais como:

I - Folha de Pagamento;

II - Controle de Processos Administrativos;

III - Controle de Estoque e Materiais;

IV - Controle de Expedientes e Correspondências;

V - Comunicação Gerencial; e

VI - Manual de Atendimento ao Público.

**Art. 677.** A Seção de Sistemas Especialistas e Técnicos (SA-322) tem as atribuições de manter, atualizar, corrigir, implementar e desenvolver sistemas ligados a atividades específicas de diversas áreas, independentemente da plataforma de desenvolvimento adotada, tais como:

I - Saúde;

II - Assuntos Jurídicos e Cidadania;

III - Educação;

IV - Cultura;

V - Habitação;

VI - Meio Ambiente; e

VII - Esportes e Lazer.

**Art. 678.** A Seção de Sistemas Financeiros I (SA-323) tem as atribuições de manter, atualizar, corrigir, implementar e desenvolver sistemas ligados à área financeira, principalmente nos sistemas relativos à arrecadação municipal, independentemente da plataforma de desenvolvimento adotada.

**Art. 679.** A Seção de Sistemas Financeiros II (SA-324) tem as atribuições de manter, atualizar, corrigir, implementar e

desenvolver sistemas ligados à área financeira, principalmente nos sistemas relativos a compras, licitações, tesouraria, administração orçamentária e contabilidade, independentemente da plataforma de desenvolvimento adotada.

**Art. 680.** A Divisão de Suporte Técnico e Produção (SA-33) tem a atribuição de executar atividades relacionadas à área operacional, incluindo:

I - os serviços de entrada e saída de dados;

II - controle de qualidade dos processos executados por servidores da divisão ou por empresas contratadas;

III - a operação e a manutenção dos equipamentos de grande porte;

IV - atendimento aos usuários;

V - suporte técnico;

VI - controle patrimonial de equipamentos e programas de informática;

VII - conferência dos documentos utilizados nos processos operacionais; e

VIII - serviços de manutenção de centrais telefônicas e comunicação.

**Art. 681.** O Serviço de Entrada de Dados (SA-330.1) tem as seguintes atribuições:

I - promover a inserção de dados nos sistemas; e

II - garantir a segurança dos dados.

**Art. 682.** O Serviço de Controle de Qualidade (SA-330.2) tem a atribuição de controlar a qualidade dos processos executados por servidores da Divisão ou por empresas contratadas.

**Art. 683.** A Seção de Operação (SA-331) tem a atribuição de operar e fazer a manutenção dos equipamentos de grande porte.

**Art. 684.** A Seção de Atendimento ao Usuário (SA-332) tem as seguintes atribuições:

I - atender as solicitações de **help desk** dos usuários;

II - manter o controle de solicitações, de ordem de serviço para manutenção e reparos de equipamentos de informática; e

III - efetuar manutenção periódica dos equipamentos de informática.

**Art. 685.** A Seção de Suporte Técnico (SA-333) tem as seguintes atribuições:

I - prestar suporte técnico na instalação e manutenção da rede lógica;

II - manter a segurança dos sistemas do Município;

III - levantar de forma completa **softwares** ilegais utilizados nas unidades do Município;

IV - providenciar a instalação e a configuração de novos periféricos e **softwares** devidamente documentados;

V - efetuar levantamento de forma completa das necessidades de cabeamento estruturado e rede elétrica nas unidades do Município;

VI - efetuar mapeamento das necessidades do Município; e

VII - elaborar relatórios de ocorrências e de atendimentos

**Art. 686.** A Seção de Telefonia e Centrais Telefônicas (SA-334) tem a atribuição de manter as centrais telefônicas e de comunicação.

**Art. 687.** O Departamento de Gestão de Pessoas (SA-4) tem as seguintes atribuições:

I - receber, organizar e manter a documentação de caráter civil e profissional dos servidores municipais de todos os níveis;

II - manter controle permanente quanto à validade e autenticidade da documentação em seu poder;

III - receber e processar toda a documentação referente a solicitação de benefícios;

IV - analisar e encaminhar a documentação recebida até a final implantação;

V - receber, organizar e processar toda a documentação referente ao controle dos encargos sociais;

VI - manter o controle da frequência dos servidores da Administração Municipal;

VII - desenvolver sistemas de controle que atendam as necessidades da Administração Municipal;

VIII - processar os pagamentos dos salários e benefícios dos servidores da Administração Municipal e seus dependentes;

IX - elaborar e controlar o pagamento da folha suplementar e demais pagamentos devidos;

X - organizar e aplicar, de forma direta ou por meio de terceiros habilitados, os concursos públicos necessários ao preenchimento dos quadros de pessoal da Administração Municipal;

XI - manter controle sobre as promoções do quadro de servidores da Administração Municipal;

XII - promover programas de capacitação e desenvolvimento de servidores;

XIII - receber e processar em nível de primeira instância administrativa, recurso eventualmente interposto contra ato de decisão proferida pelo seu titular;

XIV - prestar informações aos órgãos de fiscalização de acordo com as leis vigentes;

XV - providenciar a expedição de laudos técnicos fixados pela legislação de segurança do trabalho;

XVI - promover acompanhamento do servidor nas áreas de medicina e segurança do trabalho e perícia médica; e

XVII - implantar diretrizes em administração de pessoal, mormente às políticas de admissão, salário, promoção, benefícios, segurança e medicina do trabalho.

**Art. 688.** O Serviço de Protocolo (SA-400.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de expediente do Departamento;

II - preparar correspondência;

III - receber, guardar, controlar e expedir processos e papéis em geral;

IV - organizar fichários e serviços de escritório em geral;

V - requisitar, guardar e controlar o material do Departamento;

VI - recepcionar, atender e informar o público;

VII - protocolar todos os processos relativos ao pessoal da Administração Municipal;

VIII - executar o controle geral do andamento dos processos de pessoal;

IX - controlar a entrada e saída, arquivamento e desarquivamento de processo de pessoal; e

X - executar as demais atividades afetas ao serviço.

**Art. 689.** A Divisão de Concurso e Desenvolvimento de Pessoal (SA-41) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e preparar os concursos e processos seletivos para ingressos de servidores na Administração, de forma direta ou por meio de empresas especializadas na área;

II - preparar e promover os sistemas de promoção do quadro de servidores da Administração;

III - proceder às anotações e controle da promoção do pessoal;

IV - efetuar controle de cargos/funções vagos criados por lei;

V - prestar informações aos órgãos de fiscalização de acordo com as leis vigentes;

VI - qualificar, aperfeiçoar e especializar pessoal de todos os escalões hierárquicos da Administração Municipal, visando a melhoria da produtividade;

VII - promover a supervisão e acompanhamento de programas de bolsas de estudo, no País e no exterior, para aperfeiçoamento e especialização de pessoal e colaborar na seleção e indicação dos bolsistas;

VIII - preparar e divulgar documentação técnica e pedagógica, relacionada com o desenvolvimento de pessoal;

IX - manter intercâmbio com instituições públicas e privadas em assuntos de treinamento de pessoal; e

X - promover recursos audiovisuais para uso na capacitação de pessoal na Administração.

**Art. 690.** A Seção de Concurso, Seleção e Promoção (SA-411) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e preparar os concursos e processos seletivos para ingressos de servidores na Administração, de forma direta ou por meio de empresas especializadas na área;

II - preparar e promover os sistemas de promoção do quadro de servidores da Administração;

III - proceder às anotações e controle da promoção do pessoal;

IV - efetuar controle de cargos/funções vagos criados por lei; e

V - prestar informações aos órgãos de fiscalização de acordo com as leis vigentes.

**Art. 691.** O Serviço de Concurso e Seleção (SA-411.1) tem as seguintes atribuições:

I - organizar e aplicar os concursos públicos e processos seletivos necessários ao preenchimento dos quadros da Administração;

II - orientar as Secretarias quanto à elaboração de Convênios/ Termos de Compromisso para a admissão de estagiários;

III - proceder ao chamamento dos candidatos classificados em concursos públicos e processos seletivos, bem como dos estagiários; e

IV - instruir processos relativos a concursos públicos e processos seletivos.

**Art. 692.** O Serviço de Promoção (SA-411.2) tem as seguintes atribuições:

I - efetuar controle de vagas dos cargos e funções criados por lei;

II - controlar a escolaridade e cursos para subsidiar o processo de promoção;

III - efetuar todos os procedimentos necessários aos processos de promoção;

IV - efetuar e publicar listagens dos promovidos;

V - manter atualizadas as promoções no quadro de servidores da Administração Municipal; e

VI - instruir processos relativos ao Serviço.

**Art. 693.** A Seção de Desenvolvimento de Pessoal (SA-412) tem as seguintes atribuições:

I - qualificar, aperfeiçoar e especializar pessoal de todos os escalões hierárquicos da Administração Municipal, visando a melhoria da produtividade;

II - divulgar conhecimentos técnicos relacionados com a Administração Municipal;

III - realizar estudos, levantamentos e pesquisas relacionados com a capacitação de pessoal;

IV - promover a supervisão e acompanhamento de programas de bolsas de estudo, no país e no exterior, para aperfeiçoamento e especialização de pessoal e colaborar na seleção e indicação dos bolsistas;

V - preparar e divulgar documentação técnica e pedagógica, relacionada com o desenvolvimento de pessoal;

VI - manter intercâmbio com instituições públicas e privadas em assuntos de treinamento de pessoal; e

VII - promover recursos audiovisuais para uso na capacitação de pessoal na Administração.

**Art. 694.** A Divisão de Administração de Pessoal (SA-42) tem as seguintes atribuições:

I - administrar, controlar, atualizar e manter a documentação dos integrantes dos quadros de pessoal da Administração Municipal;

II - administrar os quadros de pessoal com vínculos extraordinários;

III - coordenar, organizar e manter a documentação de caráter civil e profissional dos servidores municipais de todos os níveis, assim como do pessoal com vínculo extraordinário;

IV - manter controle permanente quanto à validade e autenticidade da documentação em seu poder;

V - processar e controlar toda a documentação referente à solicitação de benefícios; e

VI - processar e controlar toda a documentação referente a encargos sociais.

**Art. 695.** A Seção de Administração do Quadro (SA-421) tem as seguintes atribuições:

I - administrar, controlar, atualizar e manter a documentação dos integrantes dos quadros de pessoal da Administração Municipal;

II - processar, instruir e controlar toda a documentação referente à solicitação de benefícios; e

III - processar, instruir e controlar toda a documentação referente a encargos sociais.

**Art. 696.** O Serviço de Documentação (SA-421.1) tem as seguintes atribuições:

I - receber, organizar e manter a documentação de caráter civil e profissional dos servidores municipais de todos os níveis;

II - manter controle permanente quanto à validade e autenticidade da documentação em seu poder; e

III - analisar e encaminhar a documentação recebida até a final implantação.

**Art. 697.** O Serviço de Controle de Servidores Cedidos e Expedição de Certidões (SA-421.2) tem as seguintes atribuições:

I - analisar e controlar a situação previdenciária dos servidores cedidos;

II - receber e processar toda a documentação referente aos desligamentos;

III - elaborar e expedir certidões e declarações de tempo de contribuição e serviço; e

IV - analisar e cadastrar os servidores no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP.

**Art. 698.** A Seção de Administração de Folha de Pagamento (SA-422) tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver sistemas de controle de pessoal que atendam as necessidades da Administração Municipal;

II - coordenar e controlar a administração da folha de pagamento do Município;

III - processar, instruir e controlar toda a documentação referente a encargos sociais; e

IV - prestar informações aos órgãos de fiscalização de acordo com as leis vigentes.

**Art. 699.** O Serviço de Controle de Frequência (SA-422.1) tem as seguintes atribuições:

I - administrar o controle de frequência dos servidores da Administração; e

II - manter e controlar a frequência dos servidores da Administração.

**Art. 700.** O Serviço de Elaboração e Manutenção de Folhas de Pagamento e Controle de Encargos Sociais (SA-422.2) tem as seguintes atribuições:

I - processar os pagamentos de vencimentos e benefícios dos servidores e seus dependentes;

II - elaborar e controlar o pagamento da folha suplementar e demais pagamentos devidos;

III - receber, organizar e processar toda a documentação referente ao controle dos encargos sociais;

IV - fornecer informações em expedientes de recolhimentos em geral; e

V - controlar e receber os encargos sociais de responsabilidade do Município.

**Art. 701.** O Serviço de Elaboração de Cálculos Trabalhistas (SA-422.3) tem as seguintes atribuições:

I - instruir e acompanhar processos trabalhistas e judiciais;

II - informar e orientar os processos relativos às ações trabalhistas e judiciais; e

III - elaborar e processar os pagamentos das rescisões contratuais dos servidores.

**Art. 702.** A Divisão de Saúde do Servidor (SA-43) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e promover a integração das atividades relacionadas à segurança e medicina do trabalho, do serviço social e da perícia médica;

II - planejar, organizar e implementar ações em conformidade com a legislação pertinente;

III - promover levantamento de informações necessárias e estudos para padronização e melhoria contínua das atividades das áreas vinculadas; e

IV - elaborar e manter relatórios gerenciais com estatísticas das ocorrências para subsidiar estudos, programas e projetos de gestão de recursos humanos.

**Art. 703.** A Seção de Segurança do Trabalho (SA-431) tem as seguintes atribuições:

I - promover ações junto aos órgãos específicos que tratam da política de segurança do trabalho;

II - avaliar e conduzir, em conjunto com a equipe multidisciplinar, as tarefas necessárias à elaboração dos laudos exigidos por lei: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) e Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);

III - assegurar o cumprimento de normas de Segurança do Trabalho, planejando e controlando a execução dos laudos específicos de segurança do trabalho;

IV - supervisionar e garantir o cumprimento das atribuições da equipe multidisciplinar; e

V - assegurar e promover ações que possam garantir ao médico do trabalho a elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

**Art. 704.** A Seção de Saúde Ocupacional e Perícia Médica (SA-432) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e executar as ações preventivas de saúde e segurança no que se refere a acidentes de trabalho e moléstias profissionais;

II - participar de programas especiais em conjunto com entidades congêneras nas esferas estadual e federal;

III - coordenar as ações relativas a exames médicos para ingresso no serviço público municipal, exames periódicos e demissionais dos servidores;

IV - coordenar e supervisionar as ações relativas a licenças, de até 15 (quinze) dias, para tratamento de saúde dos servidores com incapacidade laborativa temporária;

V - coordenar e executar ações relativas à readaptação e reabilitação de servidores;

VI - planejar e estabelecer cronograma, viabilizando as atividades periciais necessárias;

VII - programar, viabilizar e controlar a realização de perícias médicas nos servidores com prescrições de afastamentos do trabalho acima de 15 (quinze) dias corridos ou 60 (sessenta) dias intercalados;

VIII - programar, viabilizar e controlar a execução de Junta Médica, realizada pela equipe médica, para avaliação da condição laboral do servidor nas situações previstas em lei e regulamentadas por decreto;

IX - garantir a realização, programando e viabilizando inspeção técnica no local de trabalho do servidor para verificação de nex causal em situações prováveis de caracterização de doença ocupacional, pela equipe multidisciplinar;

X - fornecer subsídio à Procuradoria-Geral do Município nos processos trabalhistas de servidores; e

XI - fornecer subsídio administrativo ao Médico do Trabalho nos casos de Reabilitação ou Readaptação Profissional.

**Art. 705.** O Serviço de Saúde Ocupacional do Servidor (SS-432.1) tem as seguintes atribuições:

I - realizar exames médicos para ingresso no serviço público municipal;

II - realizar exames e emitir pareceres sobre licenças, de até 15 (quinze) dias, para tratamento de saúde dos servidores com incapacidade laborativa temporária;

III - executar ações relativas à readaptação e reabilitação de servidores;

IV - emitir pareceres, por meio de Junta Médica, sobre reavaliação de exame admissional de servidores, diagnóstico de doenças para fins de imposto de renda, e outras finalidades previstas em lei;

V - realizar avaliação de ambiente e condições de trabalho para estabelecimento de nex causal com a doença em análise;

VI - manter o controle de servidores afastados por doenças ou acidentes de trabalho; e

VII - alertar e orientar os servidores sobre os riscos de doenças e acidentes do trabalho.

**Art. 706.** O Serviço Social do Servidor (SA-432.2) tem as seguintes atribuições:

I - prestar atendimento exclusivo aos servidores municipais e seus dependentes, intervindo em sua problemática biopsicossocial, por meio de atendimentos individuais, grupais ou domiciliares;

II - administrar os problemas relacionados ao convênio de assistência médica dos servidores em nível ambulatorial e hospitalar; e

III - atuar em nível de programas de saúde, de benefícios e de orientação.

## CAPÍTULO XVII

### DA SECRETARIA DE CULTURA E JUVENTUDE

#### Seção I

##### Do Campo Funcional

**Art. 707.** Constitui campo funcional da Secretaria de Cultura e Juventude:

I - a formulação, o desenvolvimento, a supervisão e a execução da política municipal para a área cultural;

II - a promoção da ação e da produção artística e cultural no Município;

III - o incentivo da criação e da formação de público, proporcionando a difusão de produtos e valores culturais;

IV - o incentivo da leitura e do acesso à informação;

V - a preservação da memória coletiva, em articulação com os órgãos colegiados a ela vinculados, bem como os demais órgãos públicos e privados envolvidos; e

VI - a administração e a execução dos programas de circulação do acervo documental e de difusão cultural;

VII - o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do programa de políticas públicas para a juventude - "Juventude Cidadã"; e  
VIII - o desenvolvimento e o cumprimento das políticas públicas de prevenção primária, desenvolvimento e integração social da juventude.

## Seção II Das Competências da Secretaria

Art. 708. A Secretaria de Cultura e Juventude tem as seguintes competências:

I - administrar e executar os programas de circulação do acervo documental e de difusão cultural, em especial:

- elaborar a política institucional que promova o acesso da comunidade aos bens artísticos e culturais, assim como, à informação e à formação na área artística e cultural;
  - promover, incentivar e difundir atividades artístico-culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;
  - executar os serviços de biblioteca municipal, de circulação, guarda e controle do acervo documental, promovendo sua divulgação no âmbito da Administração Municipal e ao público em geral; e
  - preservar a memória e o patrimônio histórico e cultural local; e
- II - coordenar, administrar, controlar, fiscalizar e executar projetos e atividades de toda a forma relacionados ao Conjunto Vera Cruz.

**Parágrafo único.** As competências constantes do inciso II deste artigo serão executadas pelo Departamento de Ação Artística, Cultural e Juventude (SC-1).

## Seção III Da Estrutura Hierárquica

Art. 709. A Secretaria de Cultura e Juventude compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

- Seção de Apoio aos Departamentos (SC-001);
- Seção de Orçamento, Contratos e Convênios (SC-002);
- Seção de Expediente (SC-003.1);
- Departamento de Ação Artística, Cultural e Juventude (SC-1); e
- Departamento de Biblioteca Pública e Preservação da Memória (SC-2).

Art. 710. Integram a estrutura da Secretaria de Cultura e Juventude, como órgãos de assessoria da Administração Municipal, vinculados diretamente ao titular da Pasta:

- Conselho Municipal de Cultura (CMC);
- Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural (COMPAHC); e
- Conselho Municipal da Juventude (COMJUVE).

Art. 711. Os órgãos de linha dos incisos I a V do art. 702 desta Lei da Secretaria de Cultura e Juventude têm os respectivos órgãos subordinados discriminados nos §§ 1º a 4º deste artigo.

§ 1º Seção de Apoio aos Departamentos (SC-001);

- Seção de Infraestrutura (SC-001.1); e
- Seção de Divulgação (SC-001.2).

§ 2º Seção de Orçamento, Contratos e Convênios (SC-002):

- Seção de Administração de Contratos (SC-002.1); e
- Seção de Administração de Convênios (SC-002.2).

§ 3º Departamento de Ação Artística, Cultural e Juventude (SC-1):

- Divisão de Formação (SC-11);
- Seção de Desenvolvimento de Linguagens Artísticas e Culturais (SC-111);
- Seção de Ação Artística e Cultural (SC-111.1);
- Divisão de Fomento e Difusão (SC-12);
- Seção de Fomento e Difusão Artística e Cultural (SC-121);
- Seção de Estímulo às Artes (SC-121.1);
- Seção de Criação e Eventos (SC-121.2); e
- Divisão de Ações Ligadas à Juventude (SC-13).

§ 4º Departamento de Biblioteca Pública e Preservação da Memória (SC-2):

- Divisão de Biblioteca Pública (SC-21);
- Seção Bibliotecas e Fomentação de Leituras (SC-211);
- Seção de Seleção e Formação de Acervo de Bibliotecas Públicas (SC-211.1);
- Seção de Descentralização e Fomentação à Leitura (SC-211.2);
- Seção de Informatização de Bibliotecas (SC-211.3);
- Divisão de Preservação da Memória (SC-22);
- Seção de Patrimônio e Memória (SC-221); e
- Seção de Pesquisa, Catalogação e Informatização (SC-221.1).

## Seção IV

### Das Atribuições dos Órgãos de Assessoria da Administração Municipal

Art. 712. O Conselho Municipal de Cultura (CMC) tem as seguintes atribuições:

- definir as normas que orientarão a ação cultural e artística a ser desenvolvida pelos programas específicos do Departamento de Cultura;
- opinar e fazer cumprir a legislação federal, estadual e municipal em questões ligadas à cultura;
- deliberar sobre assuntos submetidos à sua apreciação; e
- cooperar com os poderes públicos nos assuntos de sua alçada.

Art. 713. O Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural (COMPAHC) tem as seguintes atribuições:

- assessorar e colaborar com a Administração Municipal em todos os assuntos relacionados com o patrimônio histórico-cultural;
- opinar sobre a inclusão de bens ao patrimônio histórico-cultural do Município; e
- sugerir e emitir pareceres em pedidos de demolições e em qualquer expediente que verse sobre bens imóveis e móveis que tenham significação histórica e cultural para o Município.

Art. 714. O Conselho Municipal da Juventude (COMJUVE) tem as seguintes atribuições:

- auxiliar na elaboração de políticas públicas de juventude, que promovam o amplo exercício dos direitos dos jovens estabelecidos no Estatuto da Juventude, no âmbito do Município;
- estudar, analisar, elaborar, discutir e propor a celebração de instrumentos de cooperação, visando à elaboração de programas, projetos e ações voltados para a juventude;
- organizar e participar das Conferências Municipais de Juventude e articular os resultados dessas conferências com as esferas estadual e nacional, conforme cronograma estabelecido pelo Governo federal;
- propor estudos e pesquisas relativas à juventude, objetivando subsidiar o planejamento das ações públicas para este segmento no Município;
- propor e participar de seminários, cursos, congressos e eventos correlatos, para a discussão de temas relativos à juventude e que contribuam para o conhecimento da realidade do jovem na sociedade;
- fiscalizar o cumprimento da legislação que assegure os direitos dos jovens;
- estimular a participação da juventude nos diversos canais de participação existentes na cidade e propor a criação de novas formas de participação nos órgãos da administração pública;
- articular-se com outros conselhos setoriais para ampliar a cooperação mútua e o estabelecimento de estratégias comuns de implementação de políticas públicas de juventude, com vistas a fortalecer ações matriciais;
- fomentar o associativismo juvenil, prestando apoio e assistência, quando solicitado;
- colaborar com os órgãos da Administração no planejamento e na implantação das políticas de juventude;
- estudar, analisar, elaborar, discutir e propor políticas públicas que permitam a integração do jovem nos processos social, econômico, político e cultural no respectivo ente federado;
- elaborar o seu Regimento Interno a contar da data da posse dos conselheiros e aprová-lo;
- encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos do jovem, garantidos na legislação;
- encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;
- expedir notificações; e
- solicitar informações das autoridades públicas.

## Seção V

### Das Atribuições das Unidades

Art. 715. A Seção de Apoio aos Departamentos (SC-001) tem as seguintes atribuições:

- administrar os equipamentos culturais e promover sua manutenção, limpeza e vigilância;
- promover a manutenção e atualização dos recursos técnicos e operacionalizar os recursos de logística;
- administrar as relações de trabalho do quadro funcional;
- administrar os serviços de transporte;
- planejar as compras e contratações de serviços e controlar a distribuição e o consumo de materiais;
- organizar e coordenar as ações de divulgação, assessoria de imprensa e registro das atividades;
- elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e
- elaborar proposta orçamentária.

Art. 716. O Serviço de Infraestrutura (SC-001.1) tem as seguintes atribuições:

- gerenciar e operacionalizar apoio técnico necessário para atividades programadas em equipamentos próprios e em locais alternativos;
- contratar e supervisionar serviços de infraestrutura e logística não disponíveis no Município, necessários para a realização de atividades artísticas e culturais programadas;
- planejar e operacionalizar a modernização dos recursos técnicos, incluindo informatização dos fluxos de trabalho;
- avaliar, promover e acompanhar a manutenção e reforma dos equipamentos móveis e imóveis, zelando pela conservação e funcionamento dos mesmos e, acionando, quando necessário, outras Secretarias ou prestadores de serviços responsáveis para reformas ou consertos destes;
- acompanhar a construção de novos equipamentos culturais;
- requisitar, controlar e administrar materiais estocáveis necessários para as atividades da Secretaria;
- organizar e manter atualizado cadastro de bens patrimoniais móveis e gerenciar a distribuição dos materiais e equipamentos para atender as necessidades;
- assessorar tecnicamente na elaboração de programas e projetos artísticos e culturais que necessitem de recursos logísticos e equipamentos específicos;
- administrar a frota de veículos destinados à Secretaria de Cultura e Juventude (SC) e gerenciar a prestação dos serviços de transporte;
- elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e
- elaborar proposta orçamentária.

Art. 717. O Serviço de Divulgação (SC-001.2) tem as seguintes atribuições:

- planejar, supervisionar e executar os serviços de assessoria de imprensa e divulgação das atividades promovidas, gerenciando contratos específicos da área;
- estabelecer, com os demais setores, estratégias de divulgação a serem executadas, atendendo às diversas atividades programadas;
- elaborar e manter atualizado banco de dados de artistas, grupos, entidades, instituições e empresas para a divulgação cultural;
- estabelecer e manter contato com os órgãos de imprensa para divulgação das atividades da Secretaria de Cultura e Juventude (SC);
- elaborar textos e programação visual para mídias impressas e eletrônicas, em consonância com as orientações da Secretaria de Comunicação (SECOM);
- aplicar as novas ferramentas e suportes tecnológicos para divulgação dos eventos culturais, mantendo sua constante atualização;
- elaborar informativos periódicos das atividades da Secretaria, em plataforma física ou digital, dirigidos para os públicos interno e externo;
- documentar e arquivar o material promocional produzido pela e para a Secretaria de Cultura e Juventude, mantendo-o organizado e disponível para consulta;
- planejar, organizar e coordenar a circulação do material de divulgação produzido, promovendo um sistema de distribuição eficaz, levando em consideração as características diferenciadas de cada atividade divulgada;
- organizar e operacionalizar registros fotográficos e audiovisuais das atividades promovidas, constituindo acervo próprio e sistematizado;
- coordenar a circulação do material de divulgação produzido;
- elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e
- elaborar proposta orçamentária.

Art. 718. A Seção de Orçamento, Contratos e Convênios (SC-002) tem as seguintes atribuições:

- administrar e supervisionar a execução orçamentária, contratos e convênios de interesses da Secretaria de Cultura e Juventude;
- propor medidas que objetivem o aperfeiçoamento e adequação orçamentária e a formalização de novos contratos e convênios;
- processar as contratações diversas nos termos da legislação específica;
- implementar metodologias atualizadas de controle de acompanhamento de contratos firmados com a Secretaria de Cultura e Juventude;
- atender às exigências legais, quanto à documentação exigida para assinatura dos contratos firmados pela Secretaria;
- prestar suporte técnico às diversas unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;
- acompanhar os projetos e editais propostos pelos Departamentos, bem como os contratos que os envolvem; e
- acompanhar captação e prestação de contas de recursos oriundos de sistema de convênios.

Art. 719. O Serviço de Administração de Contratos (SC-002.1) tem as seguintes atribuições:

- acompanhar e monitorar a execução físico-financeira dos contratos firmados;
  - analisar a execução e desempenho dos contratos, preparando documentos técnicos e registros de eventos necessários à manutenção dos convênios firmados;
  - demandar, preparar e analisar a prestação de contas de contratos firmados; e
  - orientar a elaboração de contratos de acordo com a legislação específica.
- Art. 720. O Serviço de Administração de Convênios (SC-002.2) tem as seguintes atribuições:
- acompanhar e monitorar a execução físico-financeira dos convênios firmados;
  - analisar a execução e desempenho dos convênios, preparando documentos técnicos e registros de eventos necessários à manutenção dos convênios firmados;
  - demandar, preparar e analisar a prestação de contas de convênios firmados; e
  - orientar a elaboração de convênios de acordo com a legislação específica.
- Art. 721. O Serviço de Expediente (SC-003.1) tem as seguintes atribuições:
- executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos de assessoria da Administração Municipal vinculados à Pasta;
  - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;
  - recepcionar e informar o público;
  - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e
  - executar outras atividades correlatas.

Art. 722. O Departamento de Ação Artística, Cultural e Juventude (SC-1) tem a atribuição de coordenar a execução dos projetos, programas e atividades da Secretaria de Cultura e Juventude (SC), especialmente:

- promover e incentivar a cultura no Município;
  - planejar, organizar e implementar atividades de formação, fomento e difusão artístico-culturais no Município;
  - gerenciar, preservar e difundir o acervo da Pinacoteca Municipal; e
  - manter intercâmbio com entidades culturais congêneres, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais.
- Art. 723. A Divisão de Formação (SC-11) tem as seguintes atribuições:
- promover e incentivar a realização de atividades de formação artística e cultural no Município;
  - planejar e supervisionar programas, projetos e atividades de formação para o desenvolvimento de linguagens artísticas e formação de público do Departamento de Ação Artística, Cultural e Juventude (SC-1) voltados para a comunidade geral e para o público escolar; e
  - manter intercâmbio com entidades culturais congêneres, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais.
- Art. 724. A Seção de Desenvolvimento de Linguagens Artísticas e Culturais (SC-111) tem as seguintes atribuições:
- supervisionar programas e atividades de formação artística e cultural, em diferentes níveis de aprofundamento, tais como oficinas, cursos, workshops, palestras e outras atividades;
  - incentivar e realizar encontros, mostras, exposições e outras atividades envolvendo os participantes dos programas de formação artística e cultural;
  - integrar projetos referentes à sua área de atuação em parceria com outras Secretarias;
  - receber e cadastrar projetos artísticos e culturais;
  - promover e estimular a troca de experiências de criação artística e cultural;
  - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e
  - elaborar proposta orçamentária.

Art. 725. O Serviço de Ação Artística e Cultural (SC-111.1) tem as seguintes atribuições:

- elaborar, implementar, coordenar e acompanhar oficinas, cursos, workshops, palestras e outras atividades de formação nas diferentes linguagens artísticas e práticas culturais;
- avaliar projetos artísticos e culturais recebidos;
- criar e manter atualizado o cadastro de arte-educadores;
- incentivar e realizar encontros, mostras, exposições e outras atividades envolvendo os participantes dos programas de formação artística e cultural;
- estimular e promover a criação de grupos ou núcleos de formação e produção artística oriundos do trabalho de formação e oferecer apoio para a sua gestão;
- elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades;
- elaborar proposta orçamentária; e
- executar outras tarefas correlatas.

Art. 726. A Divisão de Fomento e Difusão (SC-12) tem as seguintes atribuições:

- promover e incentivar a realização de atividades de fomento e difusão do Departamento de Ação Artística, Cultural e



**Juventude (SC-1);**

II - planejar e supervisionar programas, projetos e atividades de fomento e difusão do Departamento voltados para a comunidade geral e para o público escolar; e

III - manter intercâmbio com entidades culturais congêneres, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais.

**Art. 727.** A Seção de Fomento e Difusão Artística e Cultural (SC-121) tem as seguintes atribuições:

I - promover pesquisas sobre os sistemas de produção cultural e auscultas junto aos artistas locais para subsidiar a implementação de programas de fomento à produção artística e cultural local;

II - fomentar a pesquisa, a criação e o trabalho continuado nas diversas linguagens artísticas, práticas e conhecimentos culturais;

III - desenvolver programas que fomentem e divulguem a produção de obras artísticas e culturais de autores locais;

IV - mapear e apoiar as iniciativas espontâneas de organização de centros e circuitos autônomos de produção cultural local;

V - promover ações que possibilitem a criação de um espaço de intercâmbio e troca de experiências entre artistas e produtores culturais locais, bem como destes com os de outras localidades;

VI - divulgar e instruir artistas e produtores culturais locais sobre leis de incentivo, programas e projetos de fomento à produção artístico-cultural implementados por outras esferas do poder público e organizações culturais da sociedade civil;

VII - fomentar e acompanhar a implementação de pontos de cultura locais;

VIII - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e

IX - elaborar proposta orçamentária.

**Art. 728.** O Serviço de Estímulo às Artes (SC-121.1) tem as seguintes atribuições:

I - implementar e executar ações de fomento às artes;

II - elaborar e implementar prêmios-estímulo nas diversas linguagens artísticas, práticas e conhecimentos culturais;

III - promover, através de programas, o acesso de artistas locais à utilização de equipamentos públicos de cultura e meios de produção cultural à disposição da Secretaria de Cultura e Juventude (SC) para a realização de projetos culturais e criação de obras artísticas;

IV - fomentar a difusão do conhecimento e da aplicação técnica de novas tecnologias digitais na produção, distribuição e troca de bens artístico-culturais, bem como criar programas que as tornem acessíveis aos artistas e produtores culturais locais.

V - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades;

VI - Elaborar proposta orçamentária; e

VII - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 729.** O Serviço de Criação e Eventos (SC-121.2) tem as seguintes atribuições:

I - fomentar a pesquisa, a criação e o trabalho continuado nas diversas linguagens artísticas, práticas e conhecimentos culturais, por meio de concessões de bolsas de estudo e trabalho a artistas, grupos e pesquisadores por meio de editais;

II - coordenar e acompanhar o desenvolvimento dos estudos e trabalhos das bolsas concedidas, em todas as etapas, garantindo que seus resultados sejam compartilhados socialmente;

III - elaborar, implementar, coordenar e acompanhar programas e eventos culturais em equipamentos próprios da Secretaria de Cultura e Juventude (SC) e em outros espaços;

IV - planejar e realizar concursos, festivais, mostras, congressos, seminários, simpósios e outros eventos nas diversas linguagens artísticas e culturais;

V - integrar projetos referentes à sua área de atuação em parceria com outras Secretarias;

VI - realizar eventos culturais com comunidades e grupos formadores da herança cultural;

VII - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades;

VIII - elaborar proposta orçamentária; e

IX - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 730.** A Divisão de Ações Ligadas à Juventude (SC-13) tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver e aperfeiçoar o programa de políticas públicas para a juventude - "Juventude Cidadã";

II - estimular o protagonismo juvenil;

III - desenvolver e cumprir as políticas públicas de prevenção primária, desenvolvimento e integração social da juventude;

IV - desenvolver ações preventivas, oferecendo serviços e atividades com ênfase sociocultural, educativo, esportivo e de lazer;

V - desenvolver parcerias que possibilitem a promoção de atividades socioculturais, educativas, esportivas e de lazer, com o objetivo de fortalecer as ações de prevenção primária ao adolescente;

VI - estimular a participação juvenil para a produção, elaboração, organização e publicação cultural, social, educativa e similares naquilo que for de interesse da juventude;

VII - incentivar a realização de estudos e pesquisas referentes aos indicadores de sua área de atuação, que favoreçam a avaliação, reformulação, atualização e desenvolvimento dos programas e projetos sob sua responsabilidade; e

VIII - gerenciar o Parque Cidade Escola da Juventude Citiá Di Maróstica.

**Art. 731.** O Departamento de Biblioteca Pública e Preservação da Memória (SC-2) tem as seguintes atribuições:

I - promover, incentivar e difundir a leitura e o acesso à informação no Município;

II - planejar, organizar e administrar as Bibliotecas Municipais, espaços e pontos de leitura;

III - preservar e valorizar a memória coletiva do Município;

IV - coordenar as atividades ligadas à preservação do acervo cultural material e imaterial do Município; e

V - manter intercâmbio com entidades culturais congêneres públicas e privadas, nacionais e internacionais.

**Art. 732.** A Divisão de Biblioteca Pública (SC-21) tem como premissa desenvolver políticas públicas de leitura e dinamizar a ação das bibliotecas, espaços e pontos de leitura, garantindo ações integradas juntamente aos setores da Secretaria de Cultura e Juventude, com as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar e administrar as Bibliotecas Municipais, espaços e pontos de leitura;

II - estabelecer diretrizes para a formulação de políticas públicas de leitura e formação de mediadores;

III - promover a otimização e atualização do sistema informatizado;

IV - promover programas, projetos e atividades para integrar Biblioteca e Comunidade e divulgar as ações da Administração Pública;

V - desenvolver e orientar a execução de programas voltados à divulgação do livro, ao estímulo à leitura, à pesquisa e ao livre acesso à informação;

VI - coordenar programas de intercâmbio entre as unidades da rede municipal e outras Bibliotecas e Centros de Documentação;

VII - cooperar com entidades oficiais e particulares nos programas técnicos, científicos e culturais;

VIII - planejar e gerenciar atividades voltadas para descentralização do acesso à informação;

IX - promover e elaborar plano anual de trabalho, de acordo com as metas estabelecidas pela Secretaria; e

X - coordenar a elaboração da proposta orçamentária.

**Art. 733.** A Seção de Bibliotecas e Fomentação de Leituras (SC-211) tem como premissa a administração das bibliotecas públicas de forma a garantir ações conjuntas e integradas com os setores da Secretaria de Cultura e Juventude e de acordo com o perfil da comunidade local, com as seguintes atribuições:

I - desenvolver projetos, organizar e controlar os serviços relacionados a rede de bibliotecas públicas;

II - coordenar, orientar e uniformizar os serviços das bibliotecas;

III - estabelecer programas de integração entre biblioteca e comunidade;

IV - desenvolver políticas para a seleção e aquisição do acervo;

V - disponibilizar as informações do acervo por meio de sistema automatizado;

VI - coordenar os estudos sobre o perfil dos usuários;

VII - estabelecer critérios para estudo de coleções;

VIII - analisar o fluxo de usuários, circulação e utilização do acervo;

IX - planejar o inventário periódico do acervo documental, e respectivas baixas;

X - desenvolver e orientar projetos para a promoção da leitura;

XI - elaborar relatórios estatísticos e descritivos; e

XII - exercer outras tarefas correlatas.

**Art. 734.** O Serviço de Seleção e Formação de Acervo de Bibliotecas Públicas (SC-211.1) tem como objetivo elaborar política de seleção do acervo de acordo com o perfil do usuário e promover sua conservação, com as seguintes atribuições:

I - avaliar, selecionar e adquirir de forma planejada o acervo documental para a Rede de Bibliotecas e Pontos de Leitura;

II - desenvolver projetos para melhoria do acervo e a política de seleção;

III - promover o acesso às informações de publicações de livros e outros documentos culturais para seleção e aquisição;

IV - estabelecer a política de seleção em função dos estudos sobre o perfil do usuário;

V - permutar o acervo documental;

VI - implantar, de forma prévia e individual, o acervo adquirido por compra, doação ou permuta;

VII - elaborar e propor o calendário de aquisição;

VIII - adotar providências para aperfeiçoar e atualizar o Sistema Automatizado da área;

IX - definir métodos para conservar o acervo e supervisionar sua aplicação;

X - promover o levantamento e supervisão os serviços de encadernação, recuperação e restauração, segundo normas técnicas;

XI - proceder ao tombamento, ao preparo físico e expedição dos documentos processados, encadernados, recuperados e restaurados;

XII - realizar o estudo de coleções, estabelecer critérios para recebimento de doações e coordenar o inventário;

XIII - elaborar relatórios estatísticos e descritivos;

XIV - elaborar plano anual de trabalho de acordo com as metas estabelecidas pela Divisão;

XV - elaborar proposta orçamentária; e

XVI - exercer outras tarefas correlatas.

**Art. 735.** O Serviço de Descentralização e Fomentação à Leitura (SC-211.2) tem como objetivo promover a extensão dos serviços de biblioteca, em especial as áreas periféricas, com as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de atendimento nos Pontos de Leitura;

II - controlar e avaliar fluxo de usuário, circulação e utilização do material documental;

III - subsidiar a Seção na divulgação das atividades e serviços dos Pontos de Leitura;

IV - fornecer subsídios para a aquisição do acervo documental para os Pontos de Leitura;

V - desenvolver estudos sobre o perfil de usuários;

VI - estabelecer critérios para estudo de coleções;

VII - desenvolver e orientar projetos para a promoção da leitura;

VIII - elaborar inventário periódico sobre o acervo de documentos e respectivas baixas;

IX - executar programas de integração entre biblioteca e comunidade;

X - elaborar relatórios estatísticos e descritivos;

XI - prestar orientação para formação de bibliotecas comunitárias e pequenos acervos;

XII - elaborar plano anual de trabalho de acordo com as metas da Divisão;

XIII - elaborar proposta orçamentária; e

XIV - exercer outras tarefas correlatas.

**Art. 736.** O Serviço de Informatização de Bibliotecas (SC-211.3) tem como objetivo manter um sistema automatizado de forma a garantir a eficácia na recuperação da informação, com as seguintes atribuições:

I - armazenar e supervisionar a manutenção das informações no banco de dados;

II - controlar, conferir e avaliar os serviços resultantes do processamento automatizado;

III - orientar tecnicamente e controlar os procedimentos realizados nas bibliotecas integrantes do sistema automatizado;

IV - assegurar a execução das cláusulas de convênios celebrados sobre o processamento da informação, de forma automatizada;

V - promover a otimização e atualização do sistema automatizado;

VI - subsidiar a Seção na formulação dos programas de reciclagem dos profissionais lotados na unidade;

VII - elaborar proposta orçamentária;

VIII - elaborar plano anual de trabalho de acordo com as metas estabelecidas pela Divisão; e

IX - exercer outras tarefas correlatas.

**Art. 737.** A Divisão de Preservação da Memória (SC-22) tem as seguintes atribuições:

I - promover o levantamento, a análise e a destinação dos diferentes acervos, visando organizar as coleções de valor histórico e cultural e preservar a memória do Município;

II - coordenar a pesquisa, recuperação, preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural do Município;

III - fornecer informações e subsídios a administradores, pesquisadores e público em geral com base nos documentos e objetos em custódia;

IV - elaborar e coordenar programas e projetos para divulgar suas atividades;

V - planejar, organizar e coordenar a realização de congressos, simpósios, seminários e cursos afetos à sua área de atuação;

VI - elaborar materiais para publicações históricas e culturais e prestar orientação técnica aos órgãos geradores de documentos de valor histórico e cultural;

VII - coordenar atividades de difusão e ações educativas referentes à memória do Município;

VIII - cooperar com entidades públicas e privadas no desenvolvimento de programas técnicos, científicos e culturais; e

IX - fornecer suporte técnico ao Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural (COMPAHC) de São Bernardo do Campo.

**Art. 738.** A Seção de Patrimônio e Memória (SC-221) tem as seguintes atribuições:

I - fornecer subsídios técnicos ao Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural (COMPAHC) sobre bens de natureza material e imaterial;

II - promover a vistoria periódica de bens culturais;

III - desenvolver programas de ação cultural que integrem, valorizem e divulguem os vários bens históricos e culturais;

IV - coordenar e organizar a realização de exposições, palestras, cursos, congressos, seminários, simpósios e oficinas da área patrimonial;

V - coordenar e elaborar projetos e programas para divulgação das atividades da Seção e seu acervo;

VI - coordenar projetos de educação patrimonial;

VII - subsidiar solicitações de órgãos e agentes da Administração e da comunidade;

VIII - planejar métodos e procedimentos técnicos visando à conservação e restauração dos patrimônios;

IX - propor, em conjunto com o Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural (COMPAHC), políticas de incentivos fiscais e socioculturais para preservação dos patrimônios culturais do Município;

X - administrar a Casa da Memória, instalada no próprio municipal anteriormente ocupado pela EMEB Santa Terezinha;

XI - coordenar e participar de reuniões de estudos técnicos e científicos;

XII - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e

XIII - elaborar proposta orçamentária.

**Art. 739.** O Serviço de Pesquisa, Catalogação e Informatização (SC-221.1) tem as seguintes atribuições:

I - realizar levantamento e análise dos acervos e pesquisas, visando preservar e difundir a memória e o patrimônio material e imaterial do Município;

II - identificar, selecionar, analisar, contextualizar, organizar e indexar documentos, fotos, fitas, objetos e outros tipos de mídias de valor histórico e cultural para o Município, realizando sua guarda e conservação;

III - realizar coleta de documentos e informações sobre a história administrativa do Município e providenciar sua organização;

IV - realizar pesquisas visando atender solicitações de órgãos da Administração e o público em geral;

V - realizar exposições, palestras, congressos, simpósios, seminários e cursos sobre a memória do Município;

VI - promover o fomento à pesquisa de natureza histórica e cultural do Município;

VII - organizar monitoria para visitas do público a exposições de caráter histórico;

VIII - planejar os métodos e definir as normas técnicas para conservar e restaurar seus acervos;

IX - realizar e providenciar o restauro do acervo;

X - analisar, catalogar e sistematizar os acervos de valor histórico, cultural, museológico, social e administrativo para o Município;

XI - efetuar o processamento técnico dos documentos adquiridos por compra, doação e permuta;

XII - catalogar, elaborar análise temática e indexar os documentos segundo as normas biblioteconômicas;

XIII - executar a normalização das publicações oficiais do Município e requerer o seu registro legal;

XIV - disponibilizar as informações do acervo por meio de sistema automatizado;

XV - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades; e

XVI - elaborar proposta orçamentária.

**CAPÍTULO XVII****DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL****Seção I****Do Campo Funcional**

**Art. 740.** Constitui campo funcional da Secretaria de Coordenação Governamental:

I - a coordenação das relações internas entre as diversas unidades da administração direta e indireta; e

II - o interrelacionamento da Administração Direta com a Administração Indireta, entidades civis e órgãos de outras esferas governamentais.

**Seção II****Das Competências da Secretaria**

**Art. 741.** A Secretaria de Coordenação Governamental tem as seguintes competências:

I - manter o interrelacionamento da Administração Direta com a Administração Indireta, entidades civis e órgãos de outras esferas governamentais;

II - manter a articulação e a implementação de ações governamentais que abranjam várias dimensões da atuação governamental; e

III - atuar como facilitadora na execução de políticas intersetoriais e multidisciplinares.

**Seção III****Da Estrutura Hierárquica**

**Art. 742.** A Secretaria de Coordenação Governamental tem como órgão de linha, diretamente vinculado ao titular da Pasta, o Serviço de Expediente (SCOG-001.1).

**Seção IV****Das Atribuições da Unidade**

**Art. 743.** O Serviço de Expediente (SCOG-001.1) tem as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de apoio ao Secretário;

II - preparar correspondência, receber, guardar, controlar e expedir processos e papéis em geral;  
 III - recepcionar e informar o público;

IV - providenciar juntas, apensamentos, requisições e aberturas de processos, bem como controlar sua tramitação; e  
 V - executar outras atividades correlatas.

**Art. 744.** Integram a estrutura da Secretaria de Coordenação Governamental, como órgãos do sistema de Assessoria e Planejamento, os Gabinetes dos Assessores de Região.

**Parágrafo único.** Os Assessores de Região têm a atribuição de fazer executar as instruções recebidas do Chefe do Executivo, bem como representá-lo política e administrativamente na região.

#### TÍTULO VII

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 745.** A Procuradoria-Geral do Município (PGM) é disciplinada pela Lei Municipal nº 4.804, de 11 de novembro de 1999, bem como a Secretaria de Segurança Urbana é disciplinada por Lei Complementar.

**Art. 746.** Fica extinto o órgão de deliberação coletiva Comissão de Controle Interno (CCI), passando suas atribuições a integrar as constantes do Departamento de Orçamento e Controladoria (SF-4).

**Art. 747.** Fica extinto o órgão de deliberação coletiva Conselho Municipal de Direitos da Mulher (CMDM).

**Art. 748.** Os organogramas das unidades criadas ou alteradas por esta Lei são os constantes do Quadro I, que faz parte integrante desta Lei, sendo extintos os organogramas das Secretarias de Obras, Orçamento e Planejamento Participativo e Relações Internacionais.

**Art. 749.** O Anexo 3, Tabela I-OPE-PP-I - Quadro de Pessoal Estatutário - Parte Permanente - Cargos Isolados de Provimento em Comissão - Direção, Chefia e Assessoramento, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro II que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 750.** O Anexo 4, Tabela II-OPE-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, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro III que faz parte integrante desta Lei.

**Parágrafo único.** Ficam criados os cargos de Atendente de Cadastro Social, referência 15, nível II, e Orientador Social, referência 15, nível II, ambos com carga horária de 40 horas semanais.

**Art. 751.** O Anexo 5, Tabela III-OPE-PP-III - Quadro de Pessoal Estatutário - Parte Permanente - Cargos de Carreira, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro IV que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 752.** O Anexo 6, Tabela IV-OPT-PP-I - Quadro de Funções Isoladas, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro V que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 753.** O Anexo 7, Tabela V-OPT-PP-II - Quadro de Funções de Carreira, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro VI que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 754.** O Anexo 28 - Gratificações, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro VII que integra esta Lei.

**Art. 755.** Fica criado o Anexo 28.1 - Funções Gratificadas, que passa a integrar a Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, conforme o Quadro VIII que integra esta Lei.

**Art. 756.** O Anexo 29, Nomenclatura, Descrição e Requisitos Mínimos para Preenchimento de Cargos e Funções, 29.1 - Pessoal Estatutário, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro IX, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 757.** O Anexo 29.3 - Pessoal Comissionado - Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro X, que faz parte integrante desta Lei.

**Parágrafo único.** Todos os cargos em comissão constantes do Anexo 29, Nomenclatura, Descrição e Requisitos Mínimos para Preenchimento de Cargos e Funções, 29.1 - Pessoal Estatutário, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passam a constar do Anexo mencionado no caput deste artigo.

**Art. 758.** O Anexo 30, Tabela X-OPE-PP-IV - Quadro de Pessoal Estatutário - Parte Permanente - Cargos Isolados de Provimento Efetivo, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro XI, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 759.** O Anexo 31, Tabela VII-OPT-PP-III - Quadro de Pessoal Operacional Celetista - Parte Permanente - Funções Isoladas, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro XII, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 760.** O Anexo 32, Tabela VII-OPT-PS-I - Quadro de Pessoal Operacional Celetista - Parte Suplementar - Funções Isoladas em Extinção na Vacância quando Cessar a Relação de Emprego, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro XIII, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 761.** Todas as alterações constantes dos quadros desta Lei passam a integrar o Anexo 15, Lotação do Pessoal Estatutário, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações.

**Art. 762.** As classes II e III do Cargo de Oficial Administrativo ficam transformadas em classe I, da mesma maneira que as classes IV, V, VI, VII, VIII, IX e X da aludida carreira passam, respectivamente, para II, III, IV, V, VI, VII e VIII, conforme Quadro XIV, que faz parte integrante desta Lei.

**Parágrafo único.** 1 (um) Cargo de Oficial Administrativo, referência 8, constante do Anexo 8, Tabela VI-OPE-PS-I, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Suplementar, Cargos Isolados de Provimento Efetivo Destinados à Extinção na Vacância, passa a integrar o Anexo 5, Tabela III-OPE-PP-III, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos de Carreira, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas modificações, conforme Quadro XIV, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 763.** 1 (um) cargo de Agente Contábil, referência 27, 1 (um) cargo de Agente Técnico de Planejamento, referência 21 e 4 (quatro) cargos de Dentista, referência A6, constantes do Anexo 8, Tabela VI-OPE-PS-I, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Suplementar, Cargos Isolados de Provimento Efetivo Destinados à Extinção na Vacância, passam a integrar o Anexo 5, Tabela III-OPE-PP-III, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos de Carreira, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas modificações, conforme Quadro XV, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 764.** 2 (dois) cargos de Auxiliar de Operação, referência remuneratória C-12, 1 (um) cargo de Motorista, referência C-18 e 2 (dois) cargos de Operador de Máquinas, referência C-18, constantes do Anexo 8, Tabela VI-OPE-PS-I, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Suplementar, Cargos Isolados de Provimento Efetivo Destinados à Extinção na Vacância, passam a integrar o Anexo 30, Tabela X-OPE-PP-IV, 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 modificações, conforme Quadro XVI, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 765.** 1 (um) cargo de Assistente Judiciário, referência 31, constante do anexo 8, Tabela VI-OPE-PS-I, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Suplementar, Cargos Isolados de Provimento Efetivo Destinados à Extinção na Vacância, passa a denominar-se Assistente Jurídico e incluso no Anexo 4, Tabela II-OPE-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 modificações, conforme Quadro XVII, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 766.** 1 (um) cargo de Auxiliar de Departamento de Pessoal, referência efetiva 25, constante do Anexo 4, Tabela II-OPE-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 denominar-se Auxiliar de Pessoal, conforme Quadro XVIII, que faz parte integrante desta Lei.

**Parágrafo único.** Fica alterado o nível dos cargos de Auxiliar de Pessoal e Agente Técnico de Pessoal, conforme Quadro XVIII, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 767.** Os cargos de Asfaltador II, Carpinteiro II, Esgotoeiro II e Pedreiro I passam a denominar-se, respectivamente, Asfaltador, Carpinteiro, Esgotoeiro e Pedreiro, conforme Quadro XIX, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 768.** Os cargos de Coletor de Lixo, Cozinheira, Leiturista, Mestre Jardineiro, Oficial Asfaltador, Oficial Calceiteiro, Oficial Carpinteiro, Oficial Eletricista, Oficial Encanador, Oficial Esgotoeiro, Oficial Fumoleiro de Autos, Oficial Mecânico, Oficial Pedreiro, Oficial Pintor de Autos, Oficial Soldador, Operador de Balança, Operador de Bomba, Porteiro e Servente, constantes do Anexo 30, Tabela X-OPE-PP-IV, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos Isolados de Provimento Efetivo, passam a integrar o Anexo 8, Tabela VI-OPE-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 modificações, conforme Quadro XX, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 769.** Ficam extintos os cargos vagos constantes do Quadro XXI, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 770.** Ficam criadas as classes II e III para o cargo de Recepcionista de Unidade de Saúde, conforme Quadro XXII, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 771.** As referências dos Cargos Isolados de Provimento Efetivo, Estatutários e Funções Celetistas do Município de São Bernardo do Campo, constantes da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas modificações, passam a vigorar com as alterações do Quadro XXIII, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

**Parágrafo único.** Em caso de desligamento, quando o servidor estiver ocupando cargo/função do quadro operacional cuja referência salarial seja superior ao valor inicial, a vaga será reposicionada na referência inicial do respectivo cargo/função.

**Art. 772.** O Anexo 5, Tabela III-OPE-PP-III, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos de Carreira - Agente de Saneamento Básico, Analista de Sistemas, Fiscal de Cadastro Tributário e Fiscal Tributário, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com as modificações que constam no Quadro XXIV que integra esta Lei.

**Art. 773.** Ficam relatados da Secretaria de Saúde (SS) para a Secretaria de Administração e Inovação (SA), 8 (oito)

cargos de Assistente Social, 4 (quatro) cargos de Engenheiro, 3 (três) cargos de Psicólogo e 8 (oito) cargos de Técnico de Segurança do Trabalho, integrantes do Anexo 4, Tabela II-OPE-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.

**Parágrafo único.** O Anexo 15 - Lotação do Pessoal Estatutário - 15.2 - 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 modificações constantes do Quadro XXV, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 774.** Os cargos de Técnico de Alimentos I e Técnico de Banco de Dados I, referência 20, constantes do Anexo 5, Tabela III-OPE-PP-III - Quadro de Pessoal Estatutário - Parte Permanente - Cargos de Carreira, passam a denominar-se Técnico de Alimentos e Técnico de Banco de Dados e incluso no Anexo 4, Tabela II-OPE-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 modificações, conforme Quadro XXVI, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 775.** Fica criado o Anexo 33, Tabela XI-OPE-PS-V - Quadro de Pessoal Estatutário - Parte Suplementar - Cargos de Carreira Destinados à Extinção na Vacância, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, conforme o Quadro XXVII que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 776.** Ficam criadas 51 (cinquenta e uma) gratificações especiais correspondentes a 60% (sessenta por cento) da diferença existente entre o vencimento da referência "W" e a referência "V" da Tabela de Vencimentos de Cargos em Comissão, como parcela fixa, as quais serão atribuídas aos Diretores, ao Comandante da Guarda Civil Municipal e ao Corregedor-Geral da Guarda Civil Municipal, por atribuições delegadas do Secretário, que lhes forem conferidas mediante expedição de portaria.

**Parágrafo único.** As gratificações de que trata o caput deste artigo não se incorporarão aos vencimentos dos servidores e só serão percebidas no exercício das funções.

**Art. 777.** Ficam a Administração Direta e a Indireta autorizadas a ressarcir ao ente cedente as despesas decorrentes da cessão de servidor público, nomeado ou contratado, mediante concurso ou seleção pública, aos órgãos federais, estaduais ou municipais, inclusive da Administração Indireta, em caráter excepcional, e em situações de relevante interesse público do Município, nos casos de cessão, sem prejuízo dos vencimentos.

**Parágrafo único.** Ficam a Administração Direta e a Indireta autorizadas a ceder servidor municipal, nomeado ou contratado, mediante concurso ou seleção pública, aos órgãos federais, estaduais ou municipais, inclusive da Administração Indireta, em caráter excepcional, e em situações de relevante interesse público local, sem prejuízo dos vencimentos, desde que haja reciprocidade prevista no caput deste artigo.

**Art. 778.** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir na Secretaria de Finanças, crédito especial para alterações necessárias visando à criação ou remanejamento de dotações para ocorrerem com as despesas decorrentes da aplicação desta Lei.

**Art. 779.** Fica o Poder Executivo, na Secretaria de Finanças, autorizado a alterar por meio de decreto, os Anexos II, III e IV da Lei Municipal nº 6.610, de 14 de novembro de 2017 (Plano Plurianual 2018/2021) e os Anexos V e VI da Lei Municipal nº 6.561, de 19 de junho de 2017, Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano de 2018.

**Art. 780.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas em orçamento.

**Art. 781.** Esta Lei entra em vigor em 1º de junho de 2018.

**Art. 782.** Revogam-se:

I - da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, os arts. 59, 60 a 63, 157-Z.B, 157-Z.D, 161, 174-A e 174-B, 238-A a 238-C, 238-T e 238-U, 240-J a 240-W, 240-Y a 240-Z.Y, 266-N, 266-O e 481;

II - da Lei Municipal nº 3.388, de 23 de outubro de 1989, os arts. 2º a 5º e 6º-A;

III - da Lei Municipal nº 4.023, de 22 de outubro de 1992, o item 3 do Acordo do Anexo Único desta Lei;

IV - da Lei Municipal nº 4.473, de 9 de janeiro de 1997, os arts. 2º, 14-A a 14-E, 32 e 48-B a 49-C;

V - da Lei Municipal nº 4.804, de 11 de novembro de 1999, o art. 8º-A;

VI - da Lei Municipal nº 4.847, de 30 de março de 2000, o art. 2º;

VII - da Lei Municipal nº 5.365, de 28 de dezembro de 2004, os arts. 2º a 6º;

VIII - a Lei Municipal nº 5.264, de 26 de fevereiro de 2004;

IX - a Lei Municipal nº 5.982, de 11 de novembro de 2009; e

X - a Lei Municipal nº 6.456, de 12 de abril de 2016.

São Bernardo do Campo,

19 de abril de 2018

**ORLANDO MORANDO JUNIOR**

Prefeito

**JOSÉ ROBERTO GIL FONSECA**

Secretário Adjunto Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania

**LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES**

Procurador-Geral do Município

**JOSÉ LUIZ GAVINELLI**

Secretário de Finanças

Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo

**MÁRIO CESAR ORSOLAN**

Secretário Adjunto Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Serviços Urbanos

**SUZANA APARECIDA DECHECHI DE OLIVEIRA**

Secretaria de Educação

**GERALDO REPLE SOBRINHO**

Secretário de Saúde

**JOÃO ABUKATER NETO**

Secretário de Habitação

**HIROYUKI MINAMI**

Secretário de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo

Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Relações Internacionais

**LAERTE SOARES DE ALMEIDA**

Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania

**THAIS DE OLIVEIRA SANTIAGO MARSICANO**

Secretaria de Comunicação

**DELSON JOSÉ AMADOR**

Secretário de Transportes e Vias Públicas

**LUCIANO EBER NUNES PEREIRA**

Secretário de Planejamento Urbano e Ação Regional

Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Obras

**JOSÉ CARLOS GOBBIS PAGLIUCA**

Secretário Gestão Ambiental

**PEDRO ANTONIO AGUIAR PINHEIRO**

Secretário de Administração e Modernização Administrativa

**SÉRGIO PASIN**

Diretor do SESP-2 Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Esportes e Lazer

**ADALBERTO JOSÉ GUAZZELLI**

Secretário de Cultura

**CARLOS ROBERTO MACIEL**

Secretário de Coordenação Governamental

**CARLOS ALBERTO DOS SANTOS**

Secretário de Segurança Urbana

**MONICA LEÇA**

Secretária Chefe de Gabinete

**JULIA BENICIO DA SILVA**

Secretária de Governo

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicado em

**MÔNICA LEÇA**

Secretária-Chefe de Gabinete



# 6º FÓRUM MUNICIPAL DO IDOSO

SÃO BERNARDO DO CAMPO



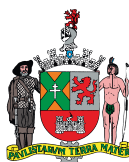
## TEMA SARCOPENIA EM IDOSOS

### PALESTRANTE Dr. Carlos Augusto Tavares

Formado em 1973 pela UMC - Universidade de Mogi das Cruzes; especialista em Medicina do Trabalho pela FU-ABC; especialista em Clínica Médica, pela Sociedade Brasileira de Clínica Médica; pós graduado em Geriatria e Gerontologia pela Universidade Federal de São paulo; Pós Graduado em Geriatria e Gerontologia pela PUC de Porto Alegre. Atualmente é Diretor Clínico da Clínica Lume, clinica de reabilitação, geriatria e gerontologia, em Santo André.

**27 DE ABRIL, DAS 14H ÀS 16H**  
Teatro Cacilda Becker - Paço Municipal  
Praça Samuel Sabatini, 50 - Centro

SECRETARIA  
DE DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO, TRABALHO  
E TURISMO



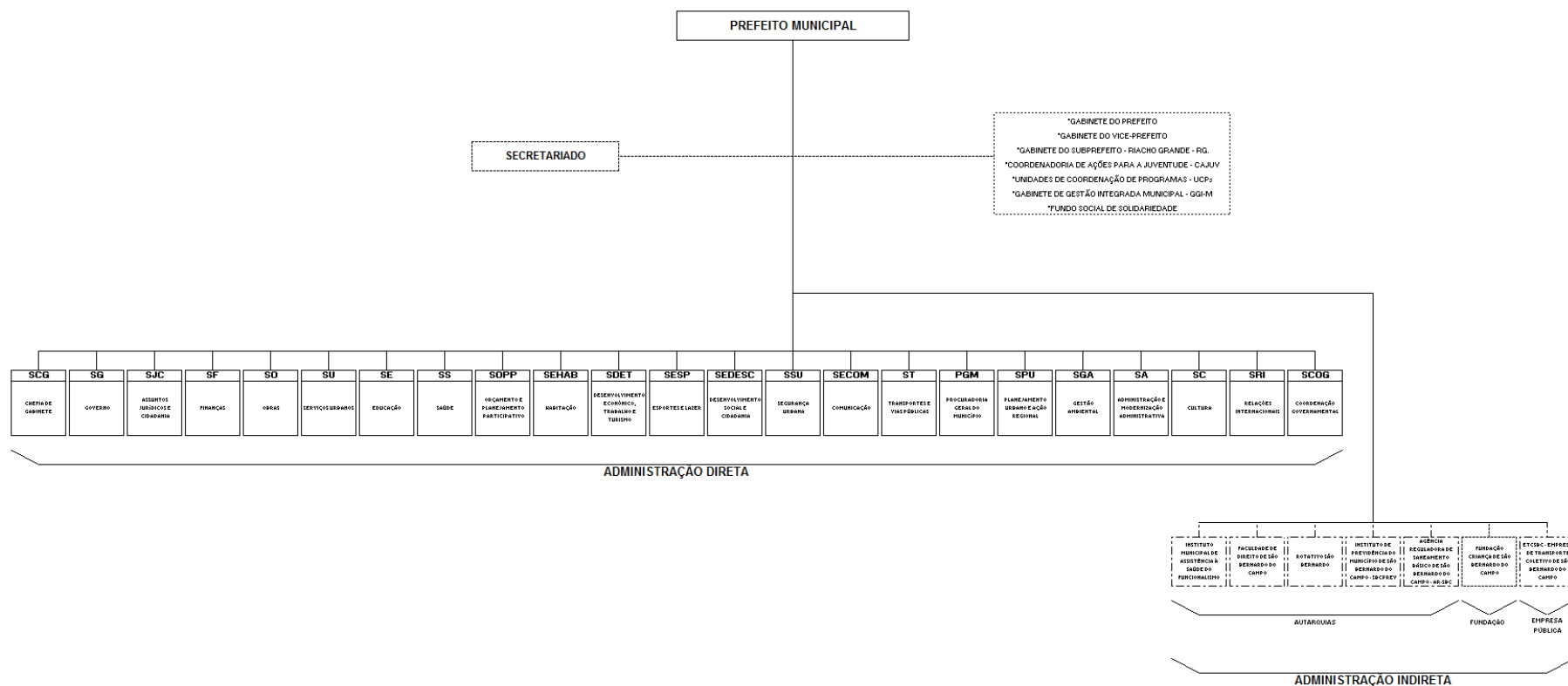
PREFEITURA DE  
**SÃO BERNARDO**  
**DO CAMPO**  
CIDADE DO TRABALHO



## QUADRO I

### SITUAÇÃO ANTERIOR

### 1.02 - ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO

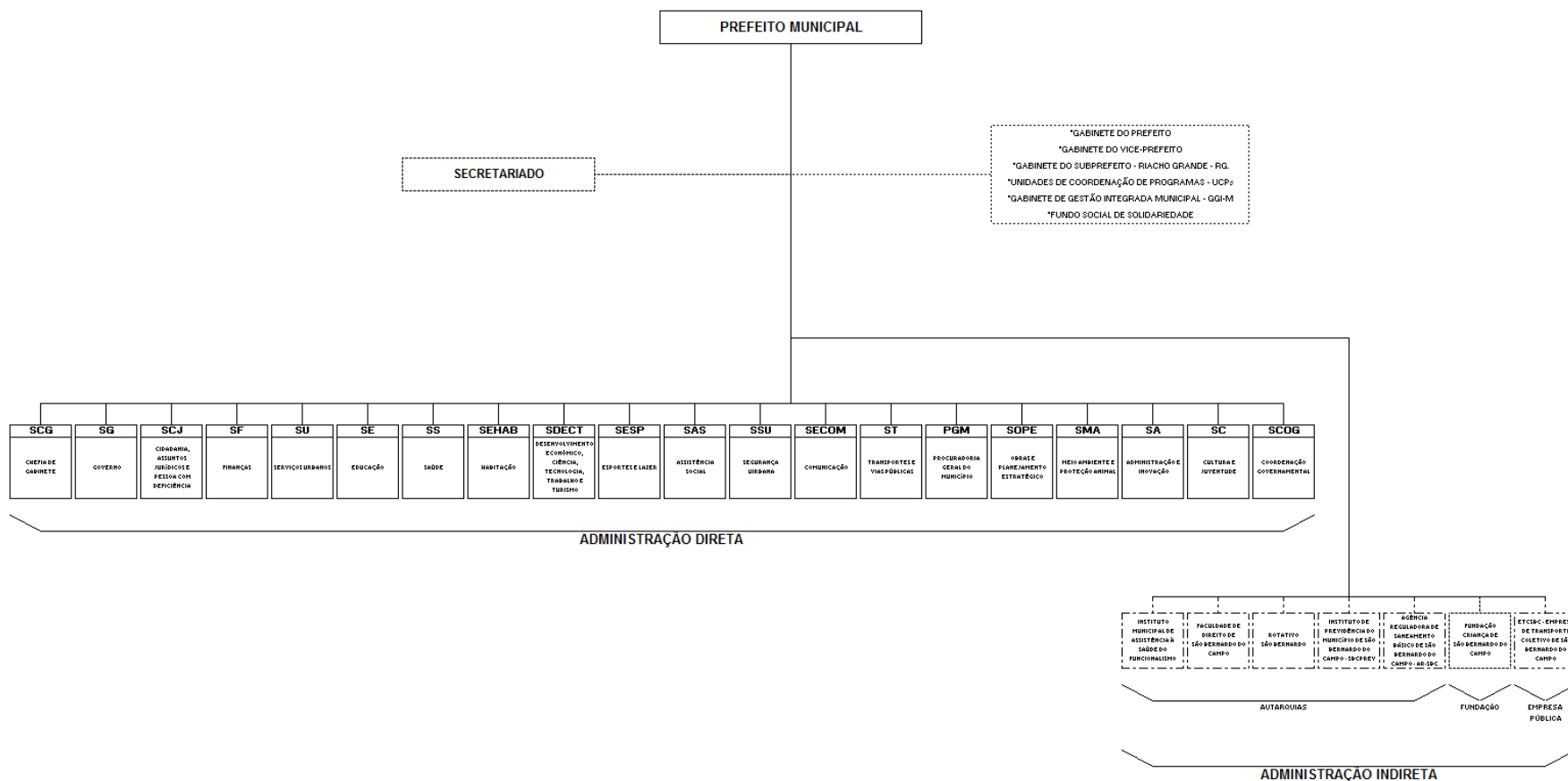


LEGENDA:

NATUREZA DOS VÍNCULOS:

- SUBORDINAÇÃO
- ..... ÓRGÃOS OU VÍNCULOS DE NATUREZA ESPECIAL
- TUTELA
- CONTROLE ACIONÁRIO
- SUPERVISÃO

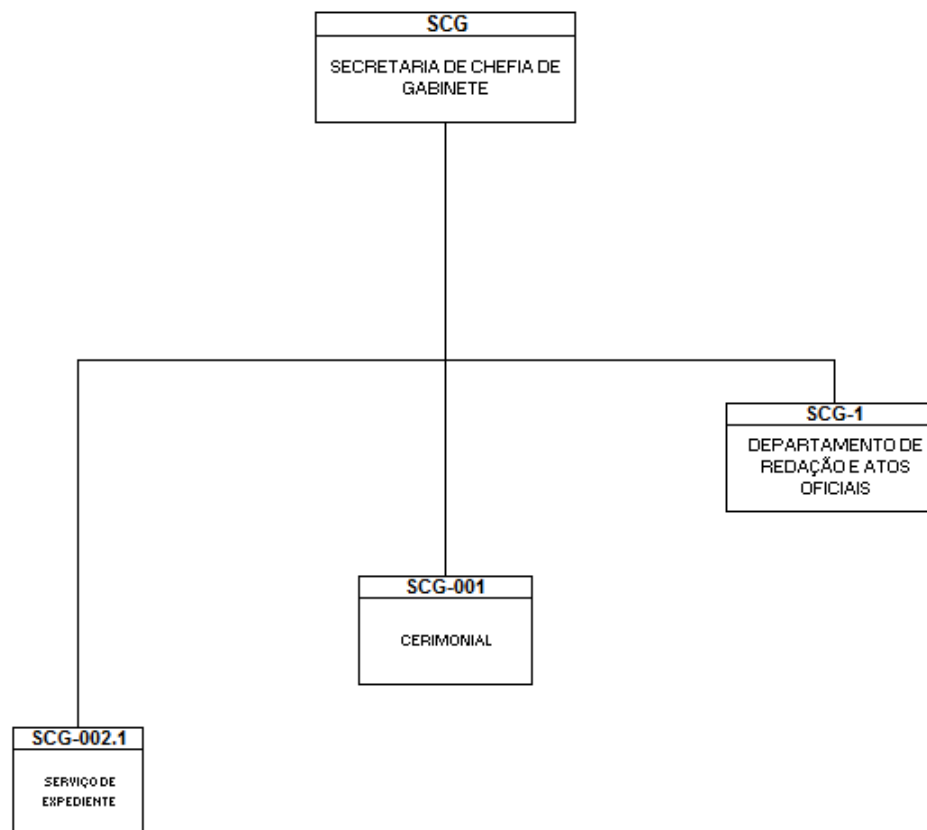
## SITUAÇÃO ATUAL 1.02 - ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO



LEGENDA:  
NATUREZA DOS VÍNCULOS:

- SUBORDINAÇÃO
- ..... ÓRGÃOS OU VÍNCULOS DE NATUREZA ESPECIAL
- TUTELA
- CONTROLE ACIONÁRIO
- SUPERVISÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR  
1.02.1 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE CHEFIA DE GABINETE - SCG

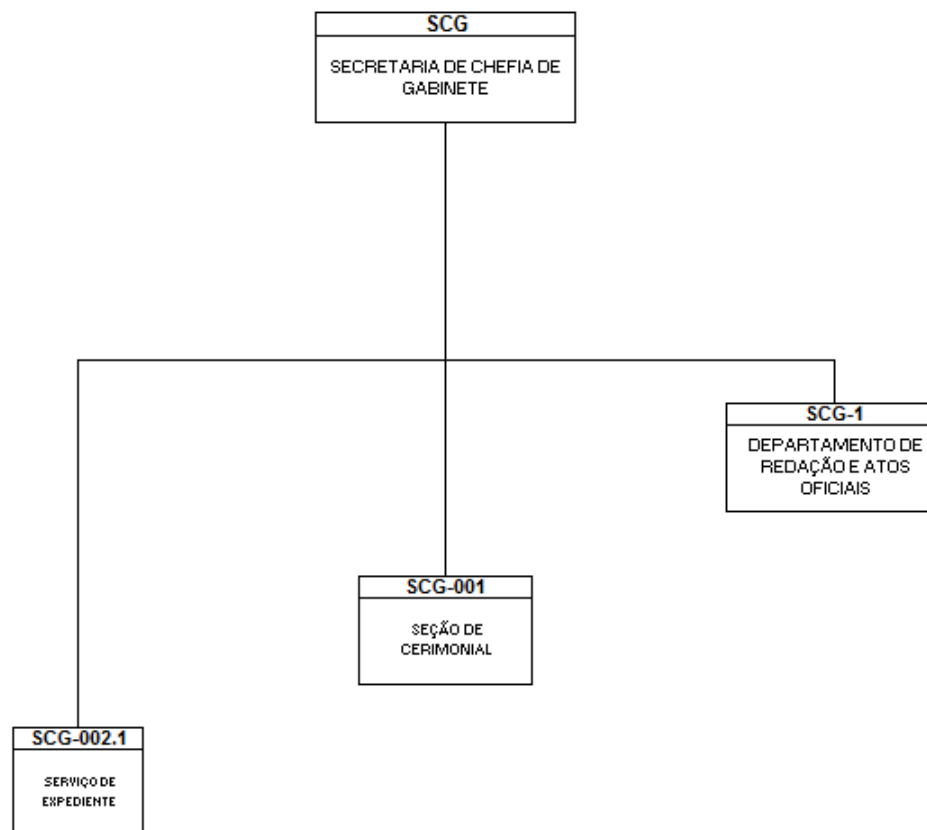


LEGENDA:

\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)



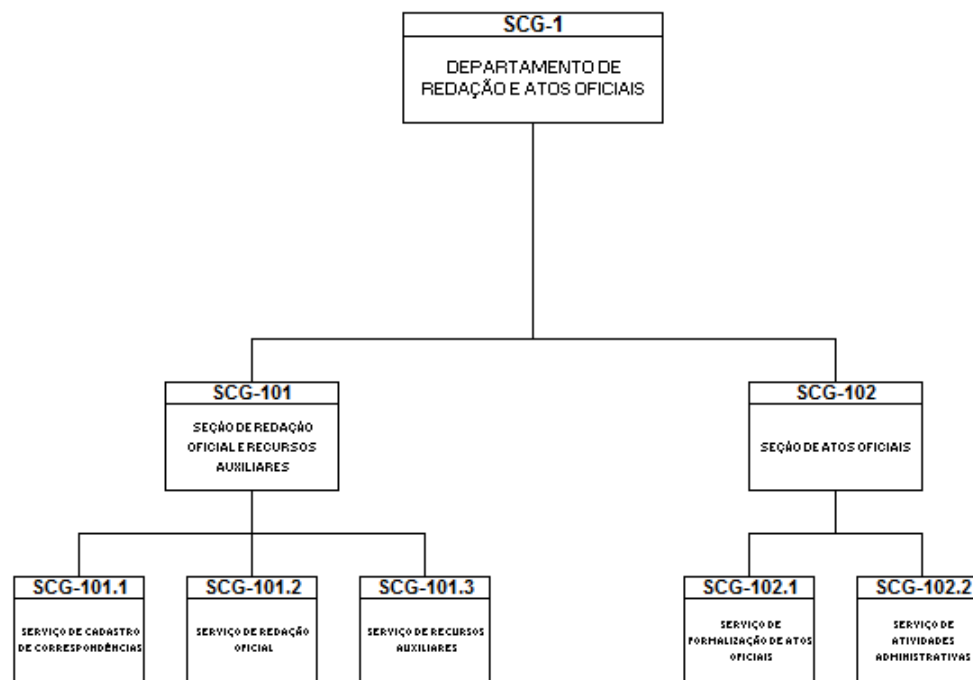
SITUAÇÃO ATUAL  
1.02.1 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE CHEFIA DE GABINETE - SCG



LEGENDA:

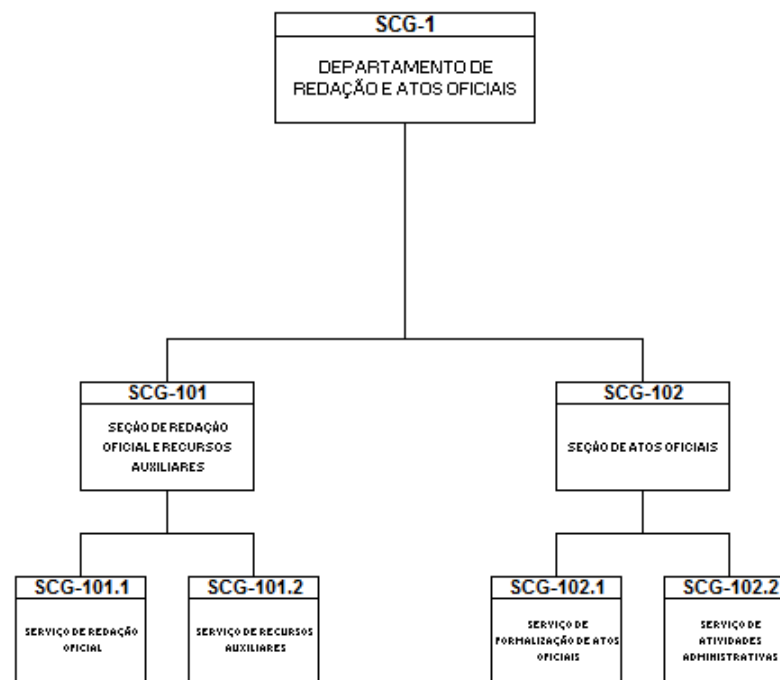
\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

SITUAÇÃO ANTERIOR  
1.02.2 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE REDAÇÃO E ATOS OFICIAIS - SCG-1



LEGENDA:  
\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

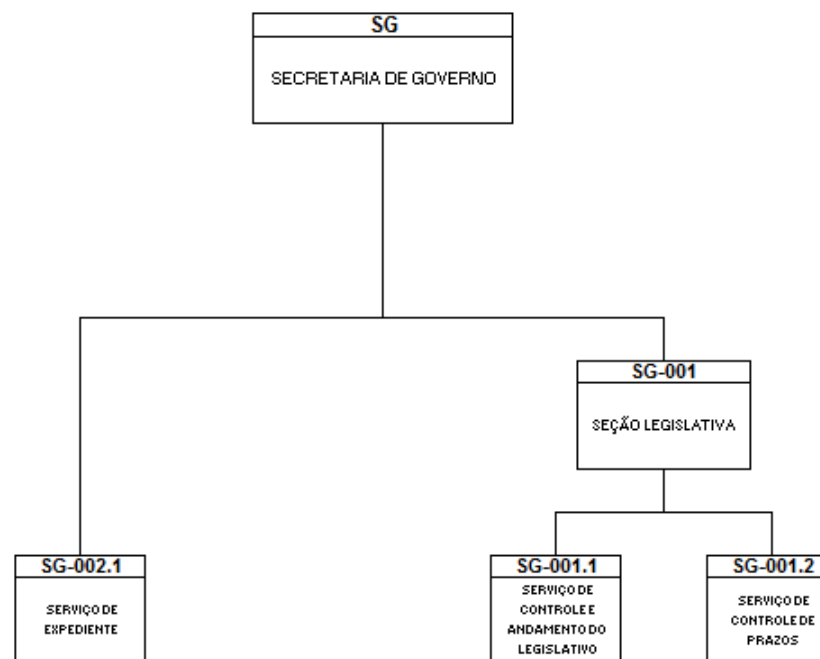
SITUAÇÃO ATUAL  
1.02.2 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE REDAÇÃO E ATOS OFICIAIS - SCG-1



LEGENDA:  
\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

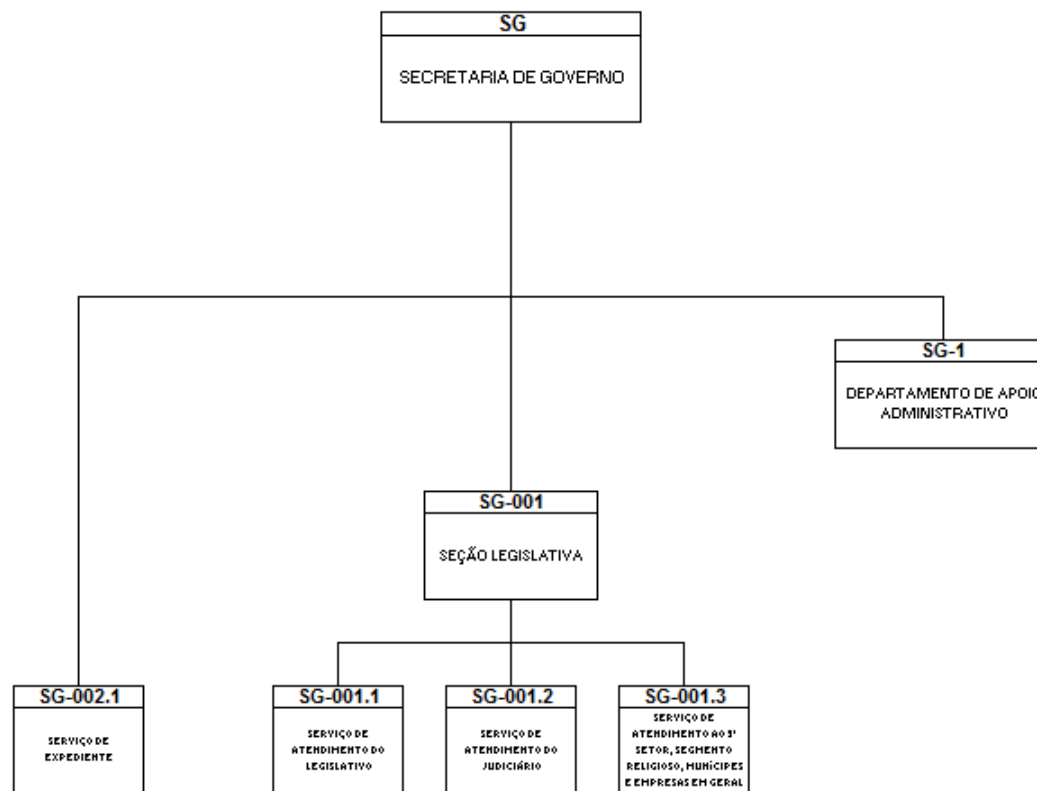


SITUAÇÃO ANTERIOR  
1.03 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE GOVERNO - SG



LEGENDA:  
\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

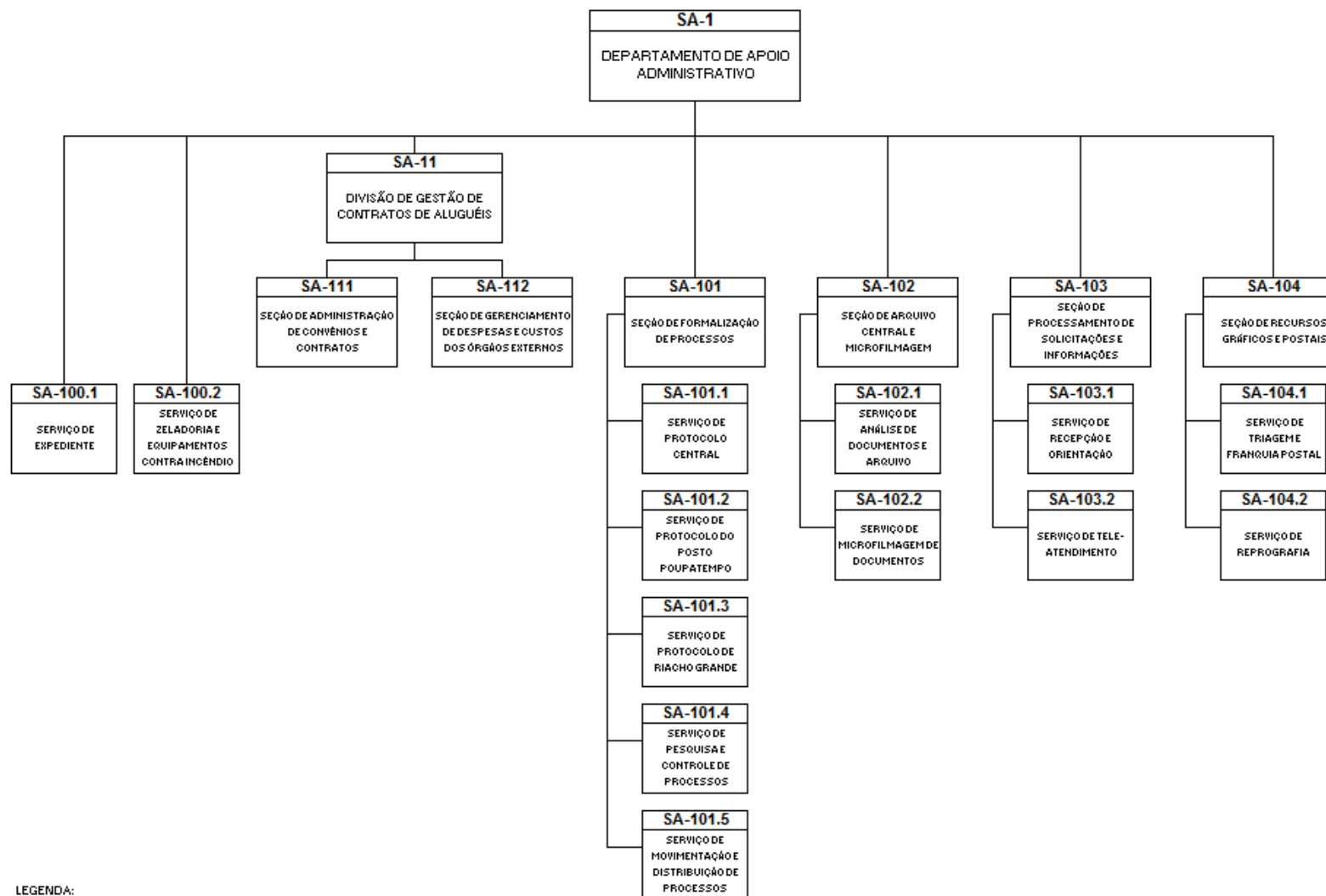
SITUAÇÃO ATUAL  
1.03 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE GOVERNO - SG



LEGENDA:

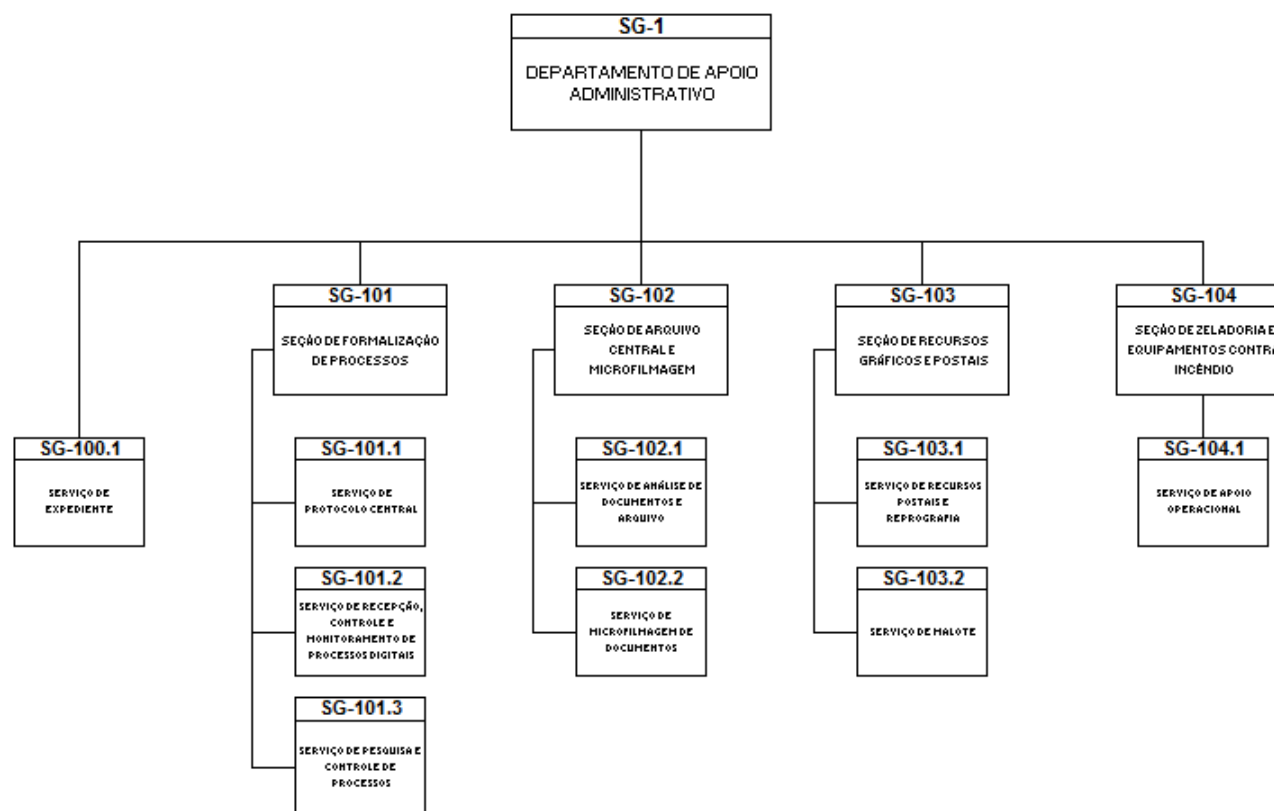
\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

**SITUAÇÃO ANTERIOR**  
**1.021.1 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO - SA-1**





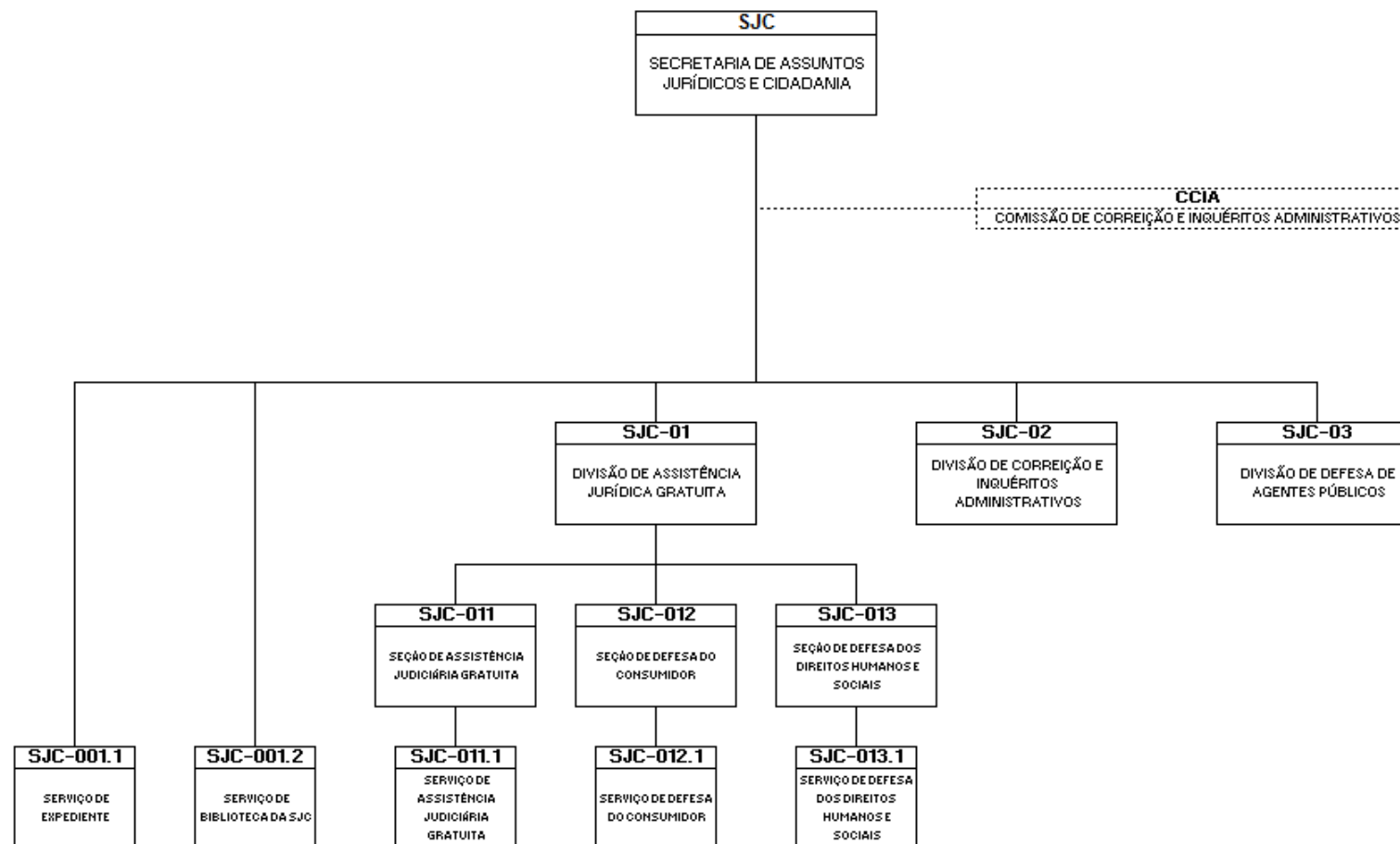
SITUAÇÃO ATUAL  
1.03.2 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO - SG-1



LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)

SITUAÇÃO ANTERIOR  
**1.04 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA - SJC**

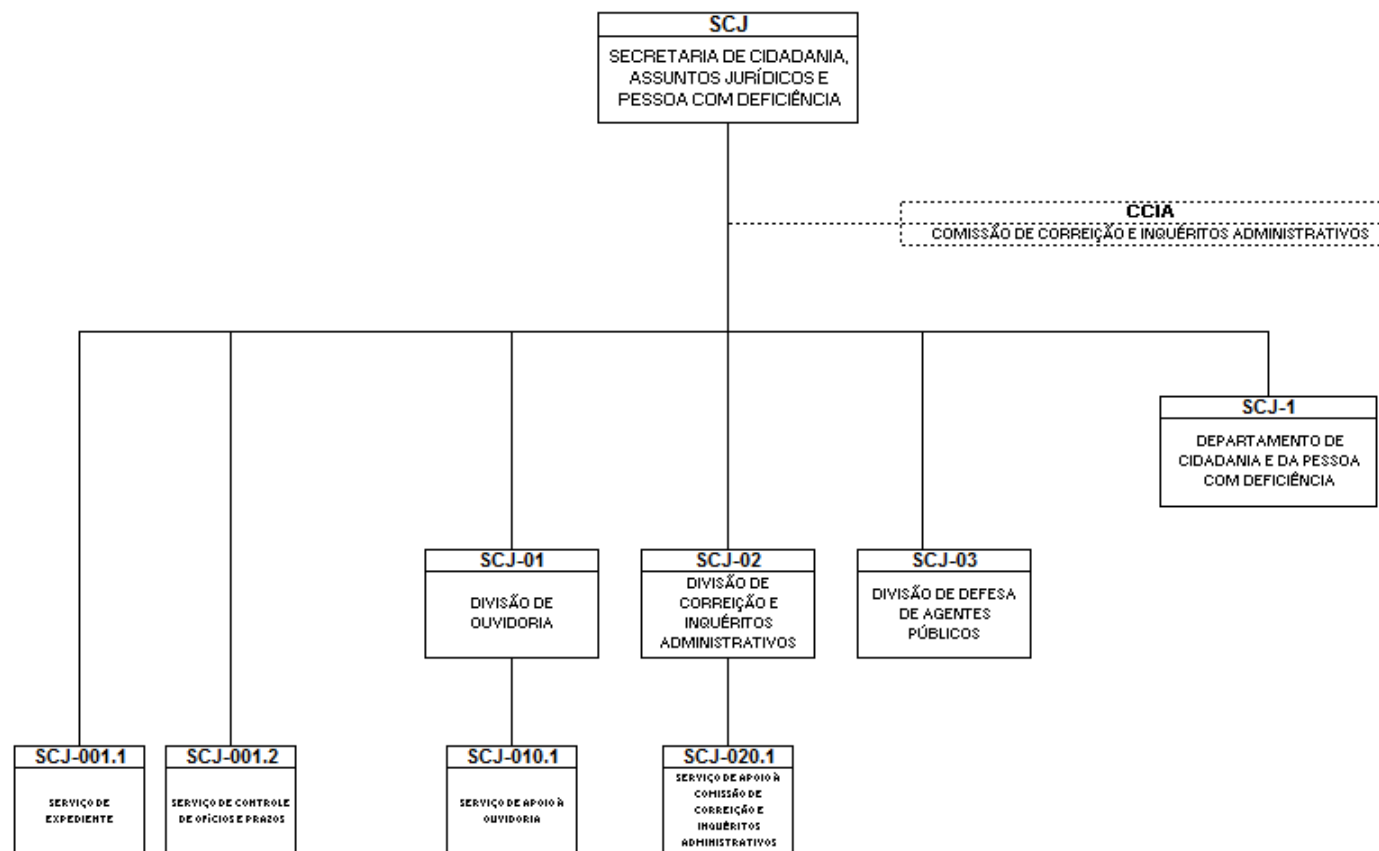


## LEGENDA:

———— HIERARQUIA (subordinação)

----- VÍNCULO DE NATUREZA ESPECIAL

**SITUAÇÃO ATUAL**  
**1.04 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE CIDADANIA, ASSUNTOS JURÍDICOS E PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SCJ**



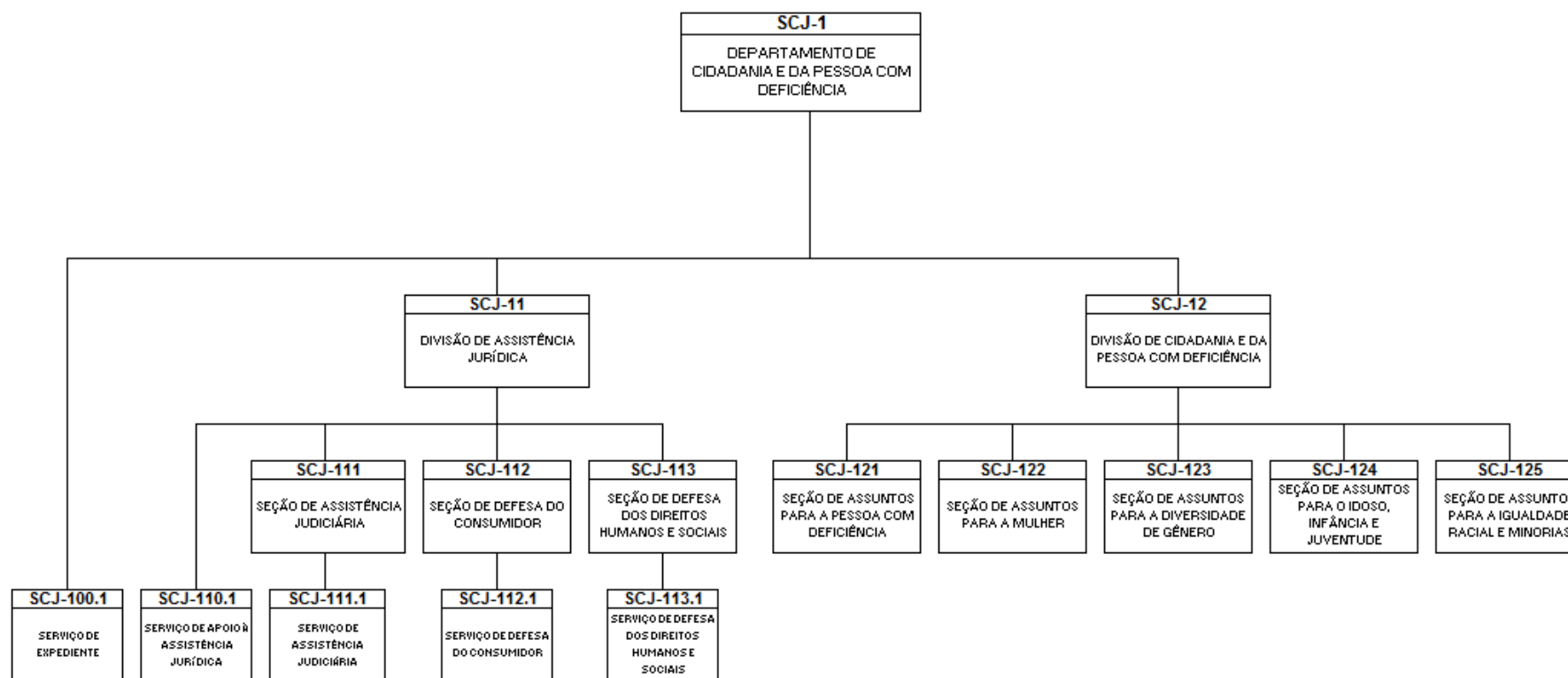
**LEGENDA:**

- HIERARQUIA (subordinação)  
 - - - - - VÍNCULO DE NATUREZA ESPECIAL



## SITUAÇÃO ATUAL

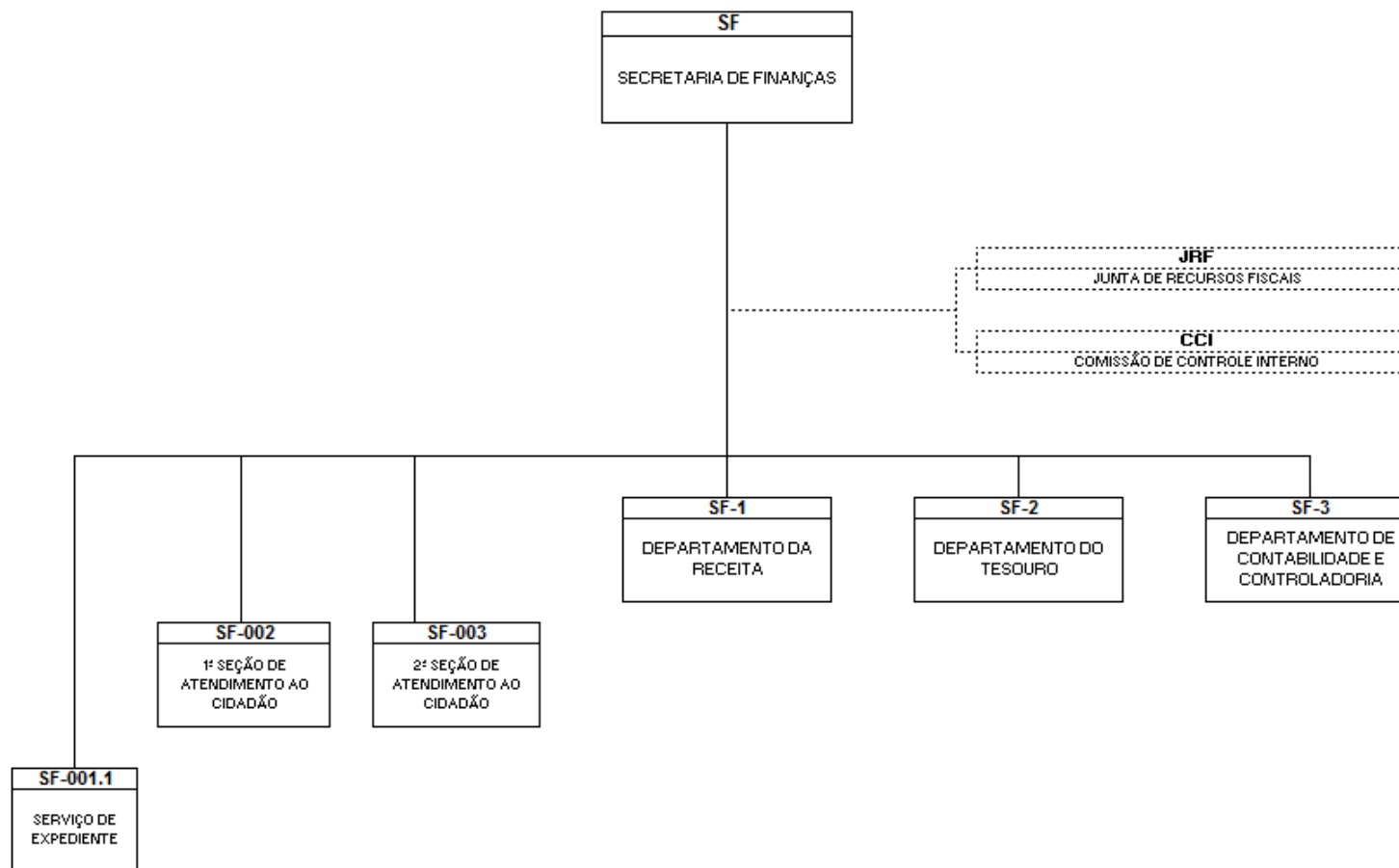
## 1.04.1 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE CIDADANIA E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SCJ-1



LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)

SITUAÇÃO ANTERIOR  
1.05 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE FINANÇAS - SF

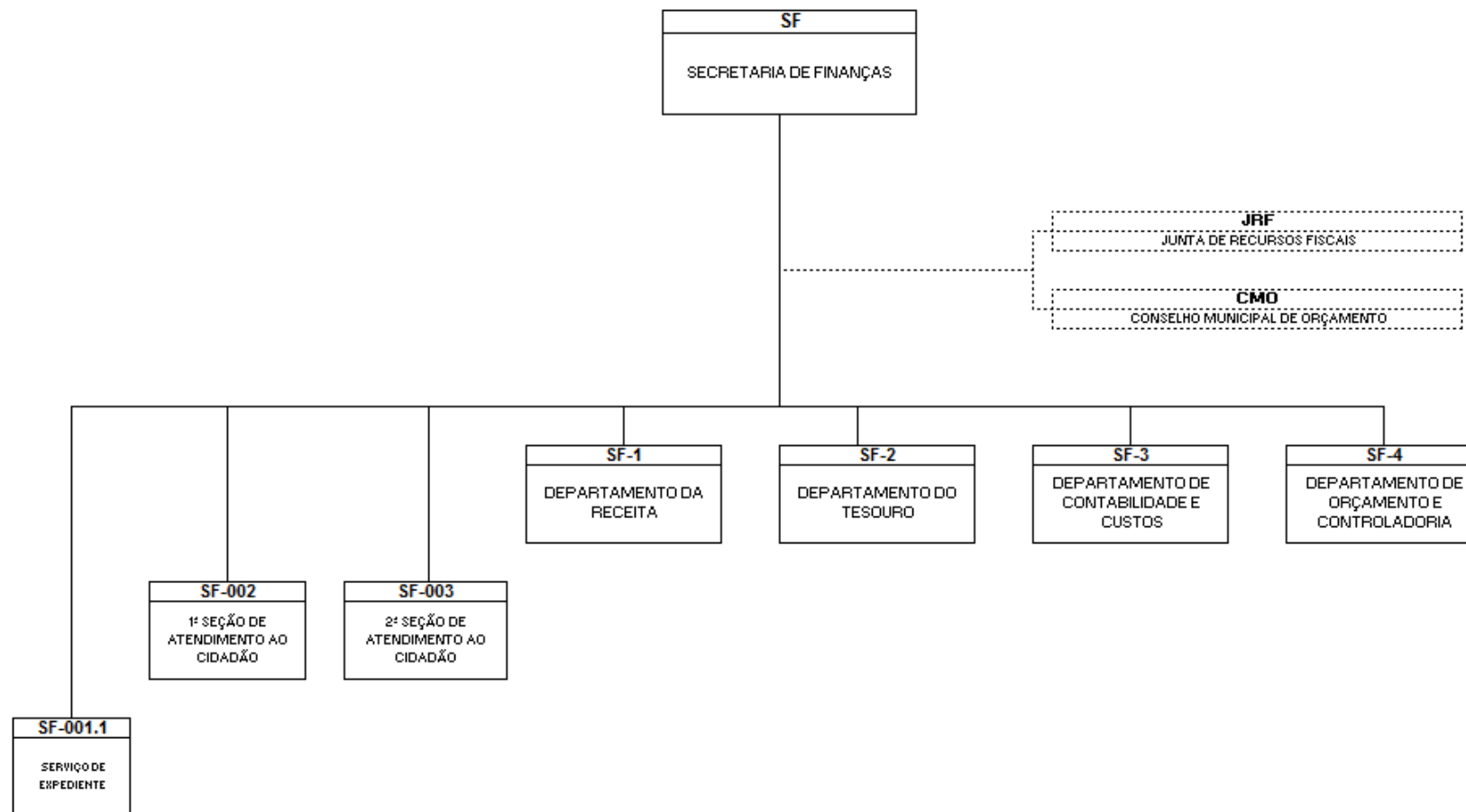


LEGENDA:

———— HIERARQUIA (subordinação)

----- VÍNCULO DE NATUREZA ESPECIAL

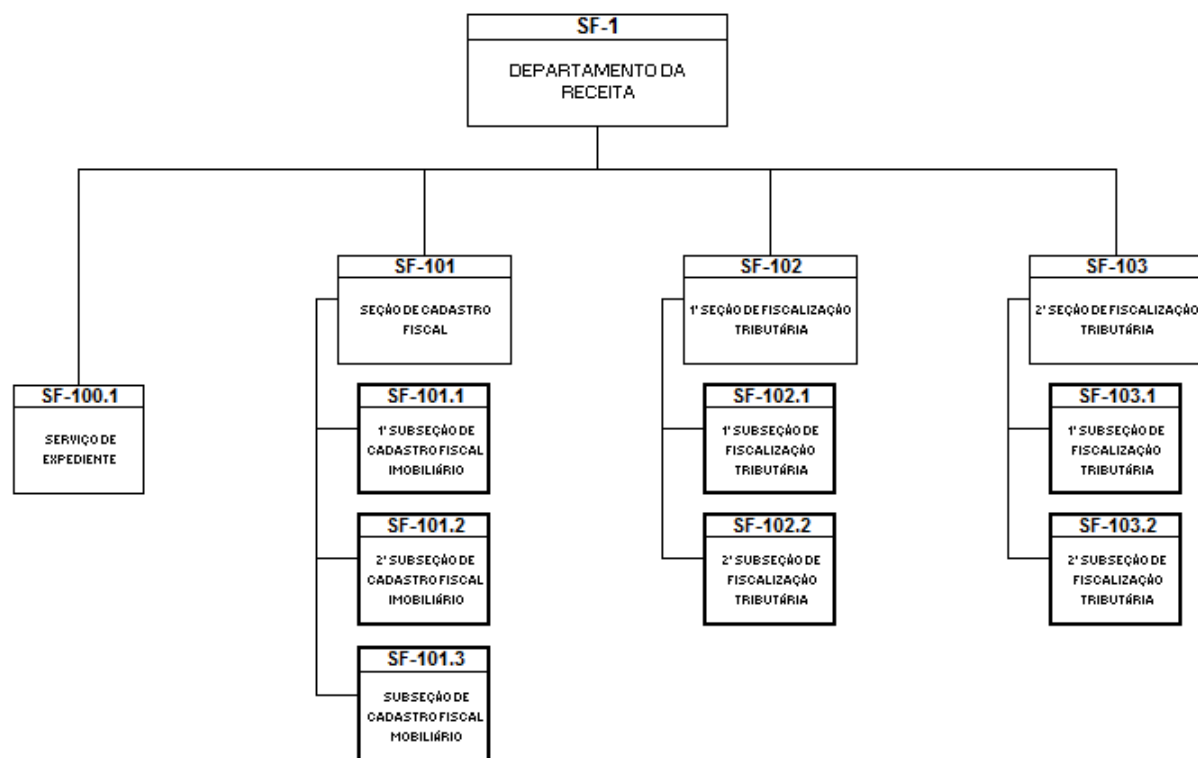
SITUAÇÃO ATUAL  
1.05 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE FINANÇAS - SF



## LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)  
- - - VÍNCULO DE NATUREZA ESPECIAL

SITUAÇÃO ANTERIOR  
1.05.1 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DA RECEITA - SF-1



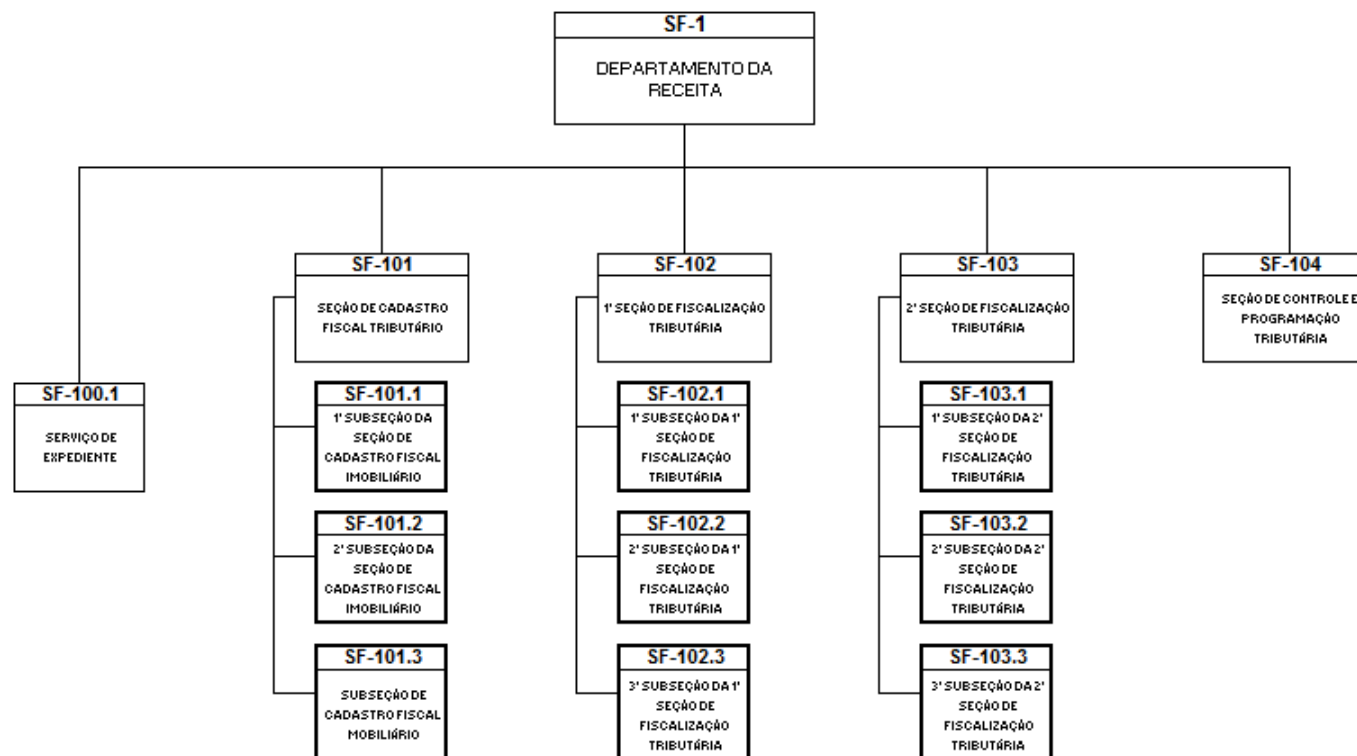
LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)

— SUBCHEFIA



SITUAÇÃO ATUAL  
1.05.1 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DA RECEITA - SF-1

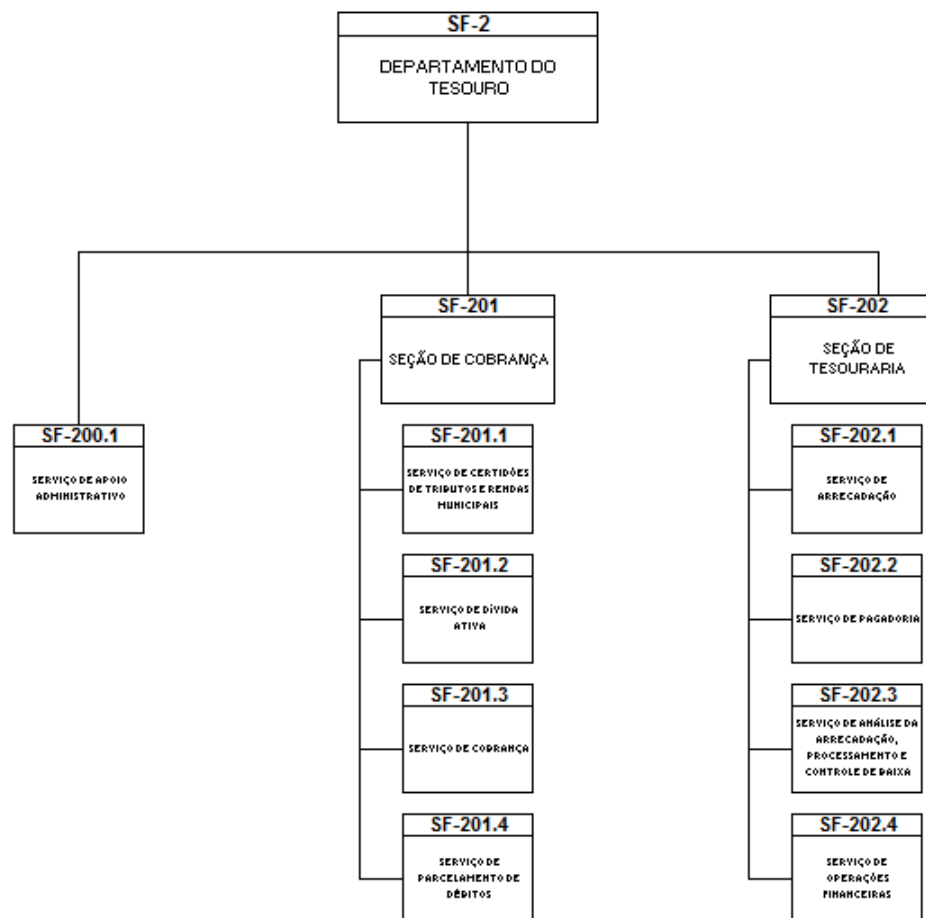


LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)

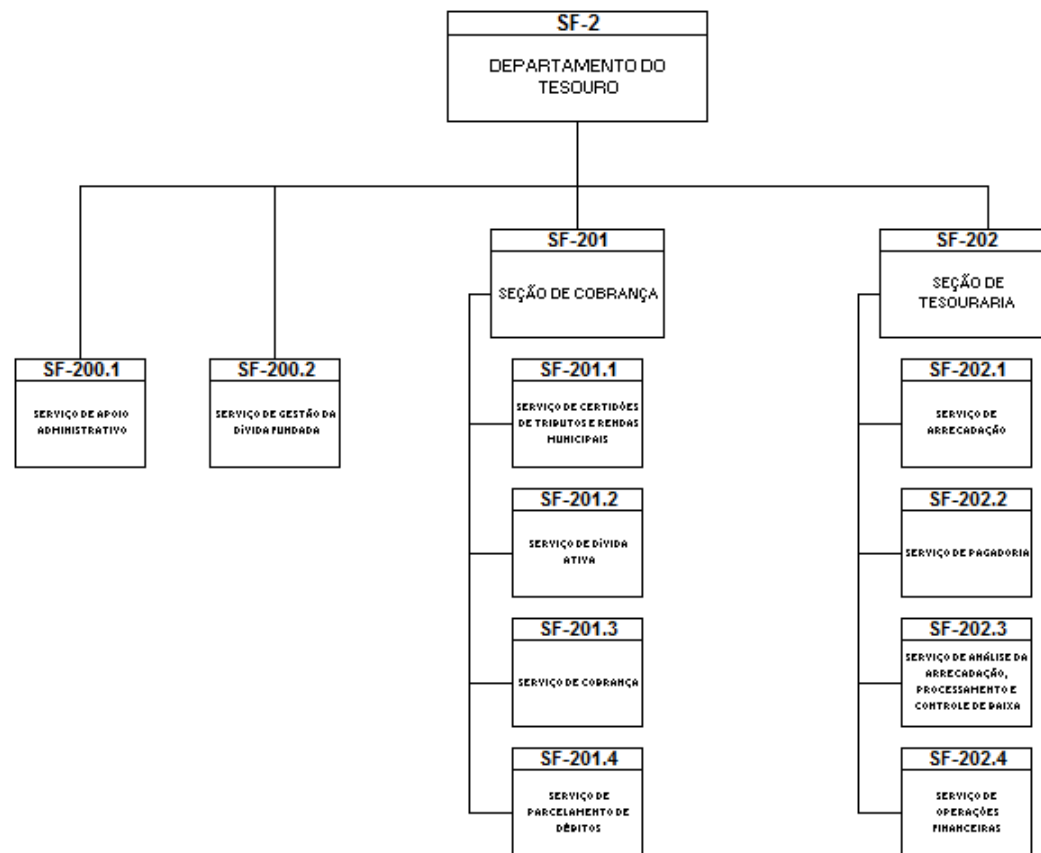
— SUBCHEFIA

SITUAÇÃO ANTERIOR  
1.05.2 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DO TESOUREIRO - SF-2



LEGENDA:  
\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

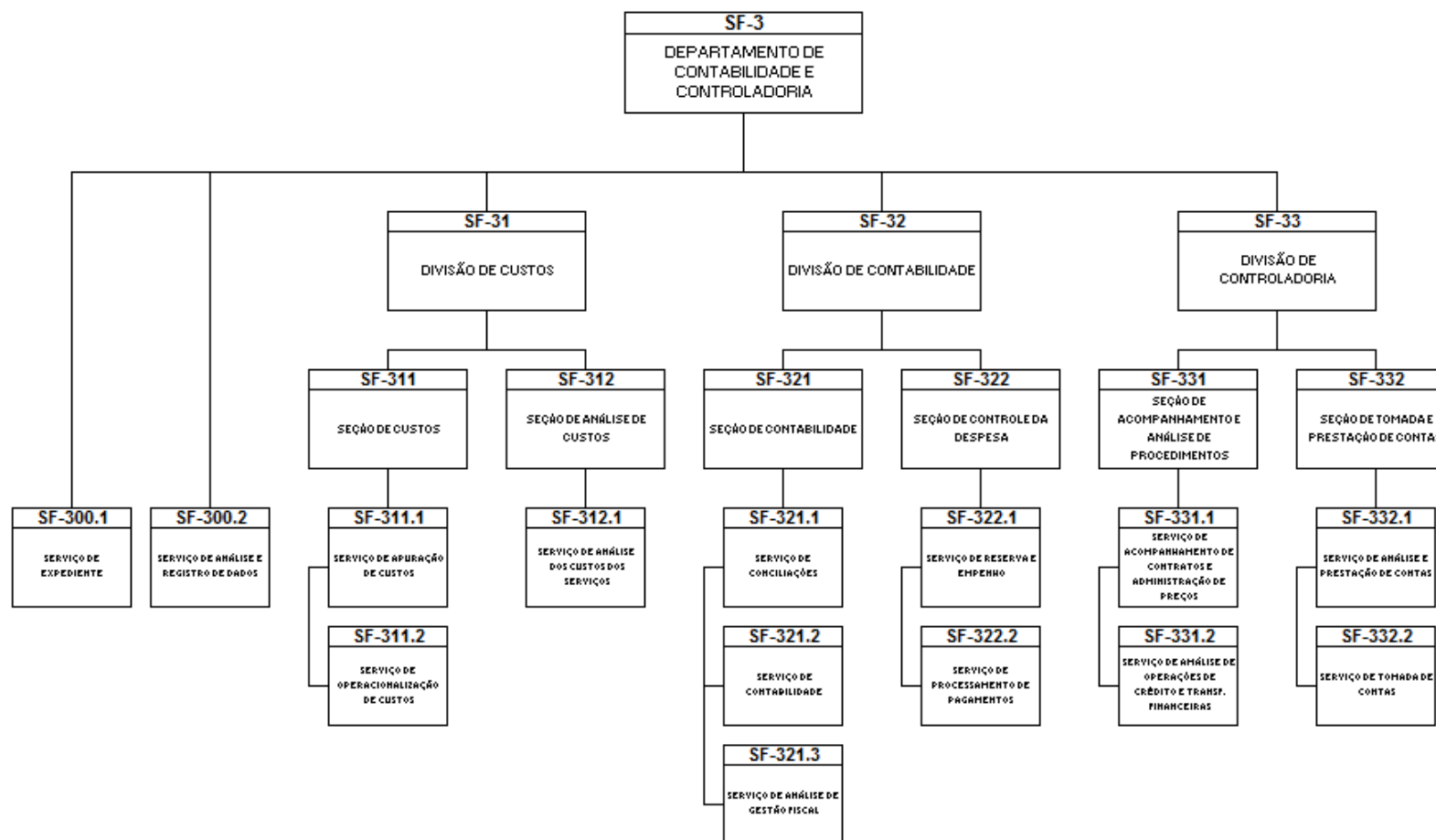
SITUAÇÃO ATUAL  
1.05.2 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DO TESOUREIRO - SF-2



LEGENDA:

\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

**SITUAÇÃO ANTERIOR**  
**1.05.4 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E CONTROLADORIA - SF-3**

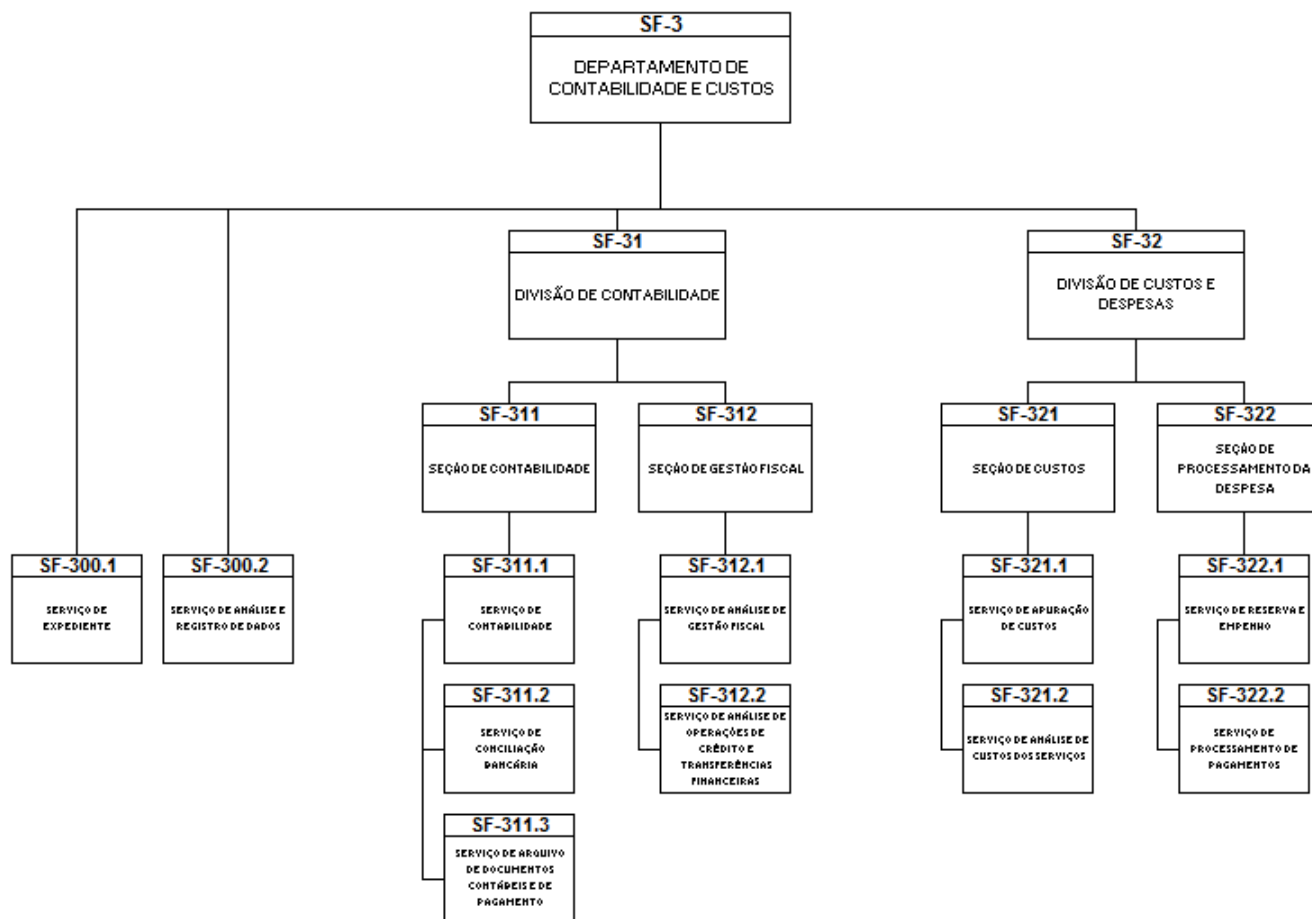


LEGENDA:

\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)



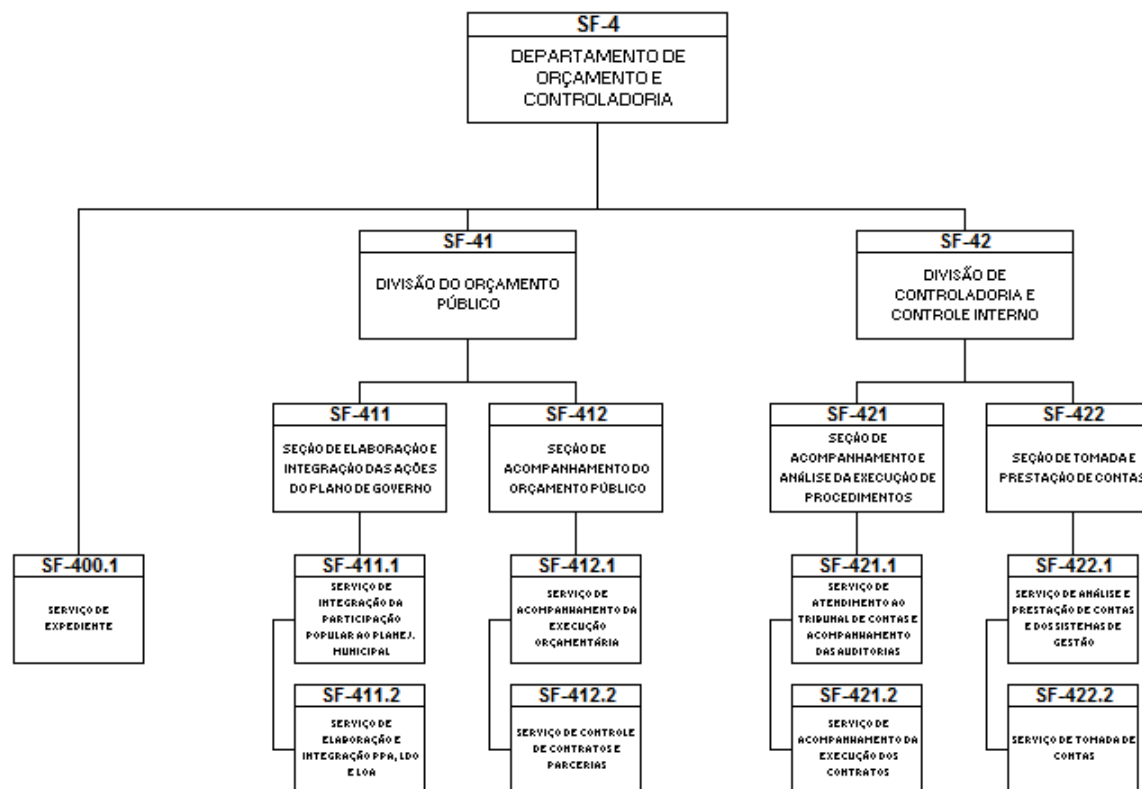
SITUAÇÃO ATUAL  
1.05.3 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E CUSTOS - SF-3



LEGENDA:

\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

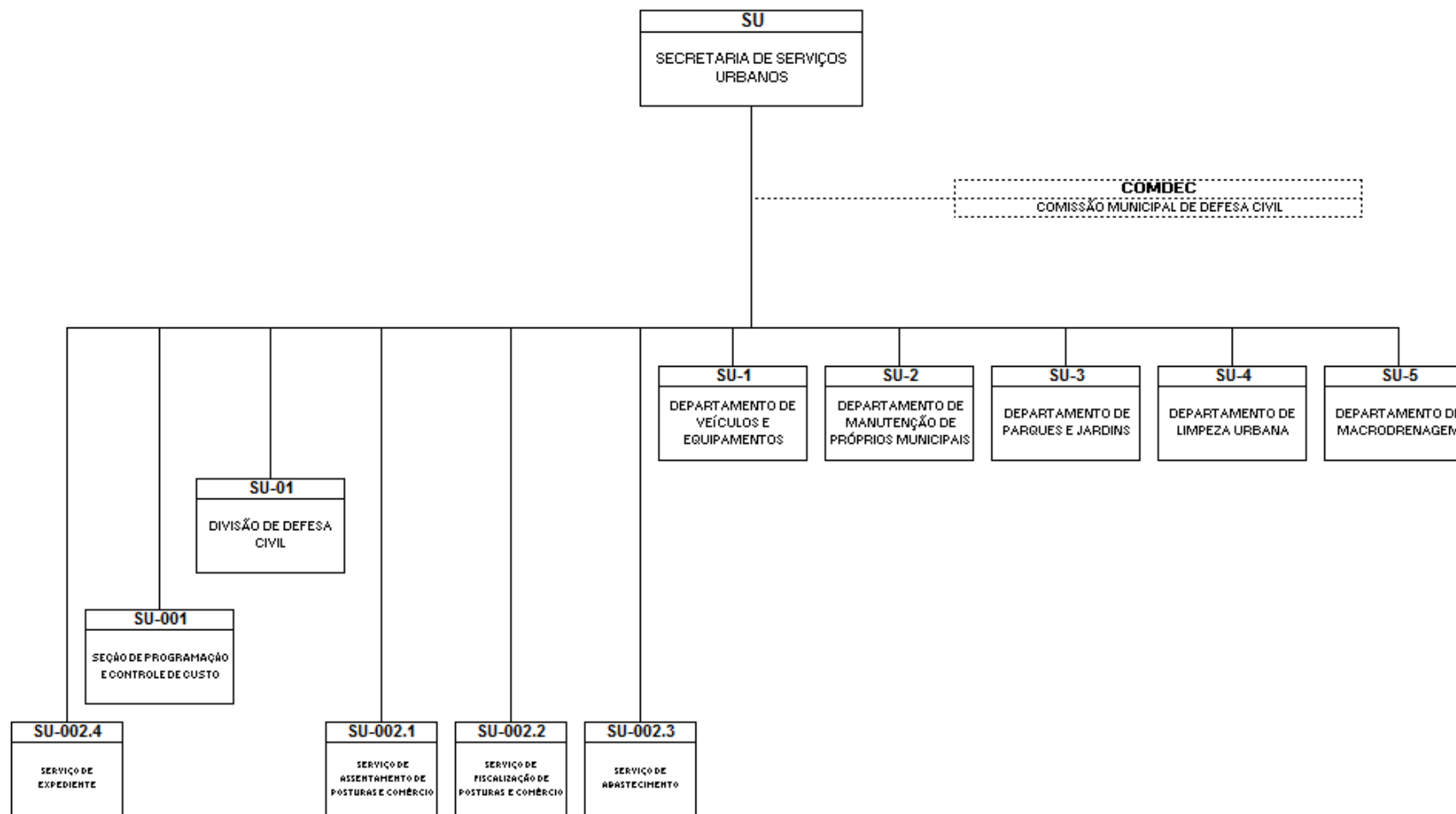
**SITUAÇÃO ATUAL**  
**1.05.4 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E CONTROLADORIA - SF-4**



LEGENDA:

\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

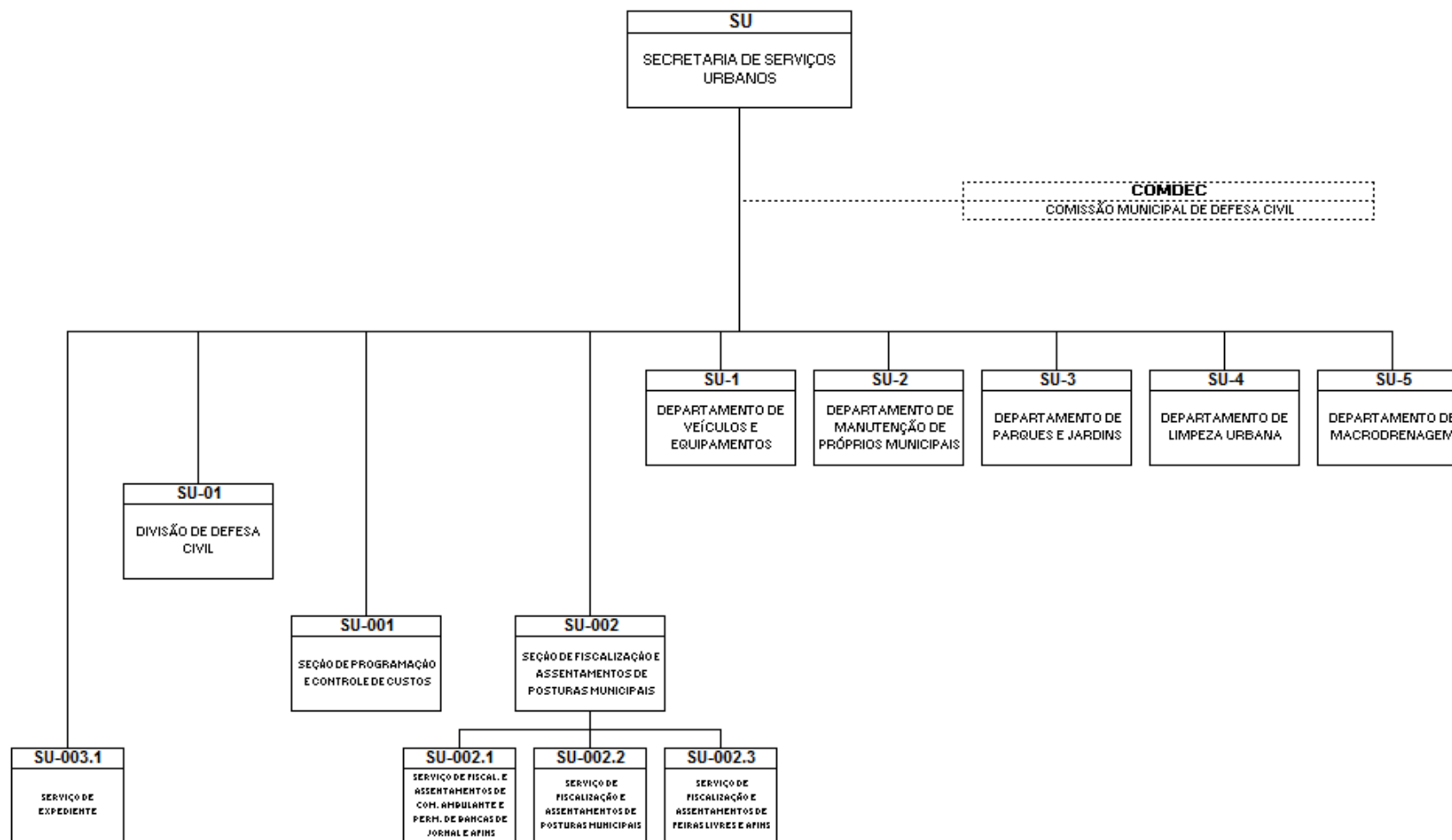
SITUAÇÃO ANTERIOR  
1.07 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS - SU



## LEGENDA:

- HIERARQUIA (subordinação)
- - - - - VÍNCULO DE NATUREZA ESPECIAL

SITUAÇÃO ATUAL  
1.07 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS - SU



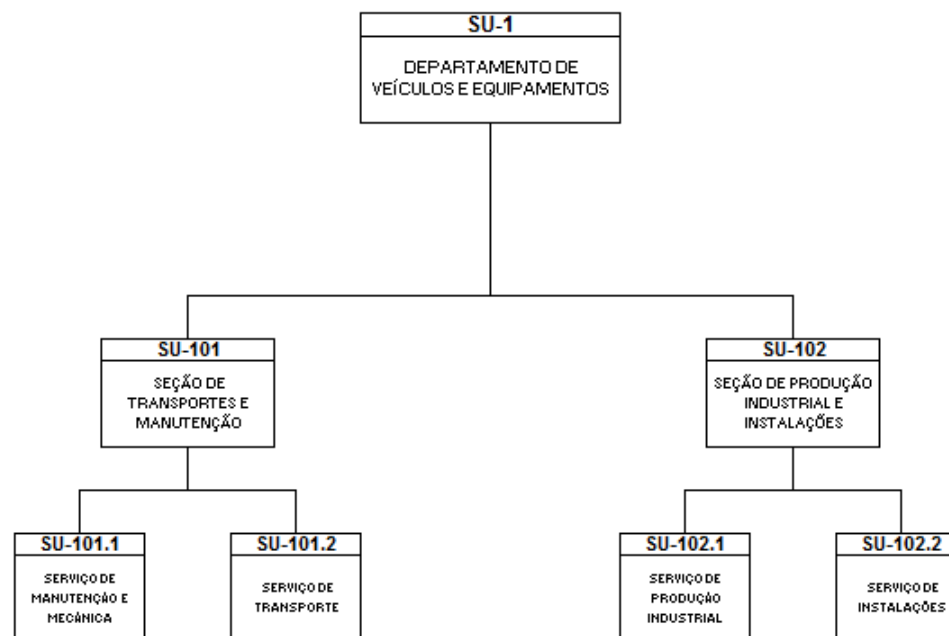
LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)

- - - - - VÍNCULO DE NATUREZA ESPECIAL



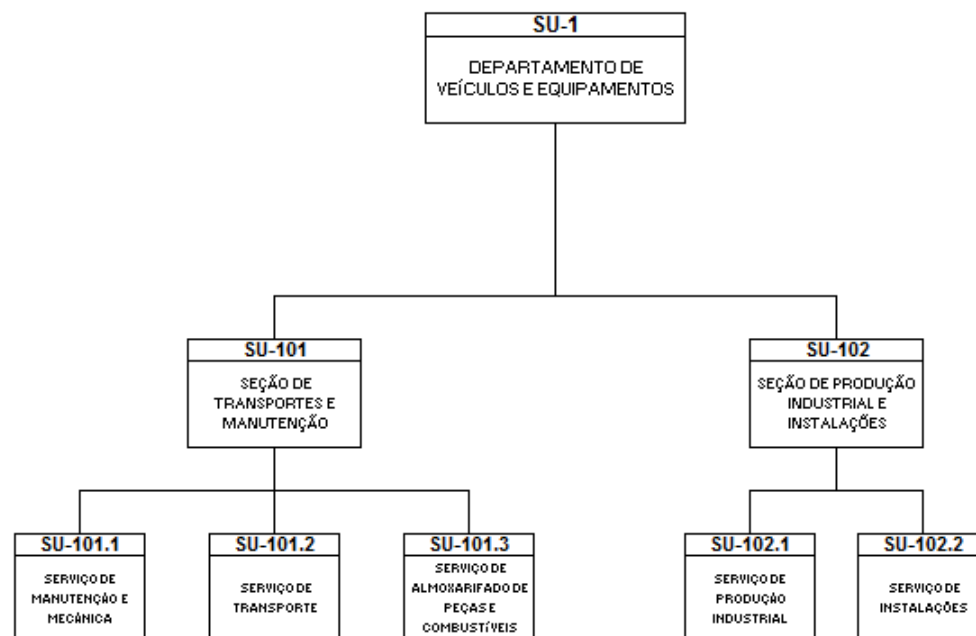
SITUAÇÃO ANTERIOR  
1.07.1 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS - SU-1



LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)

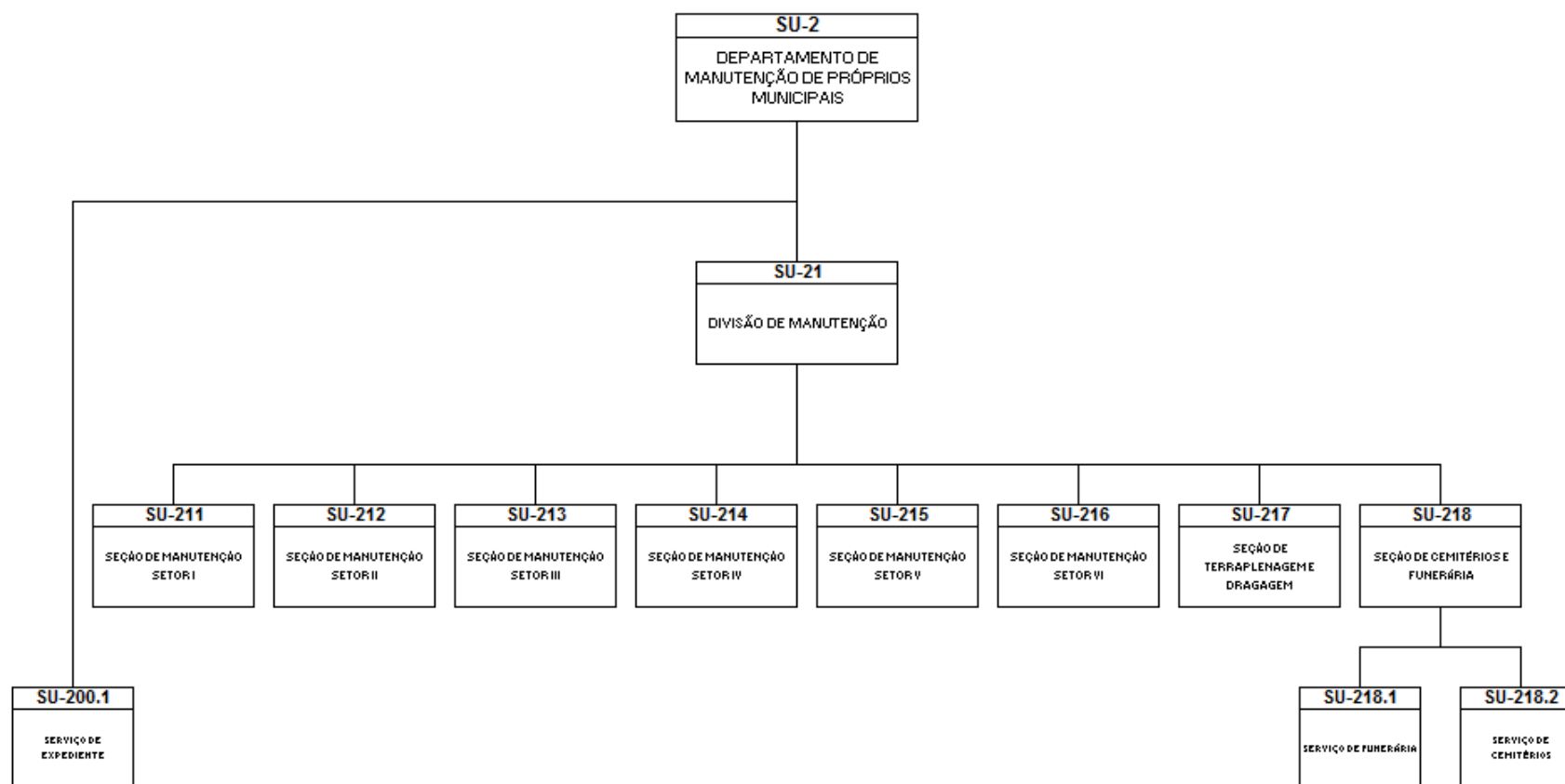
SITUAÇÃO ATUAL  
1.07.1 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS - SU-1



LEGENDA:

\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

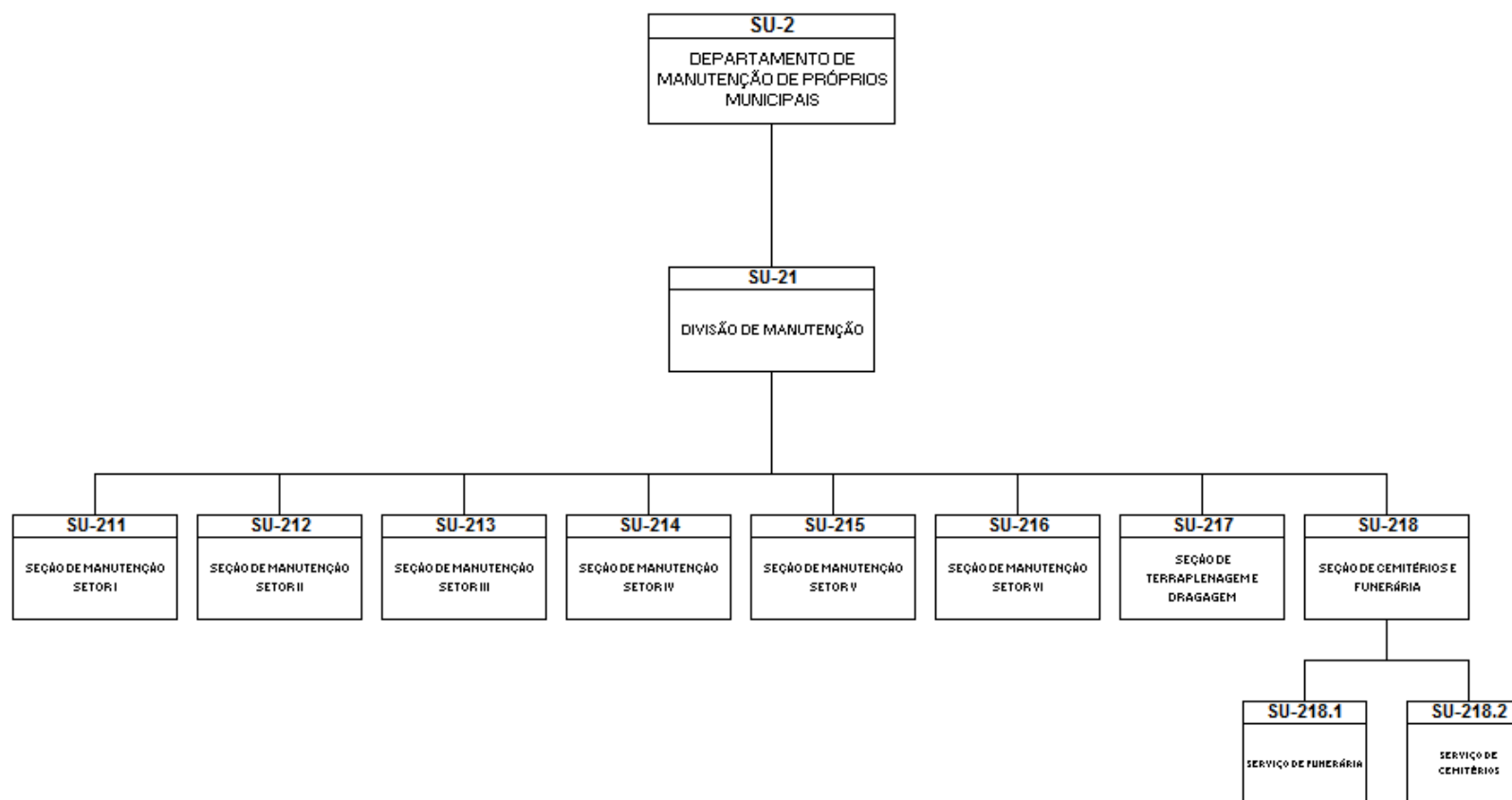
**SITUAÇÃO ANTERIOR**  
**1.07.2 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS - SU-2**



LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)

SITUAÇÃO ATUAL  
1.07.2 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS - SU-2

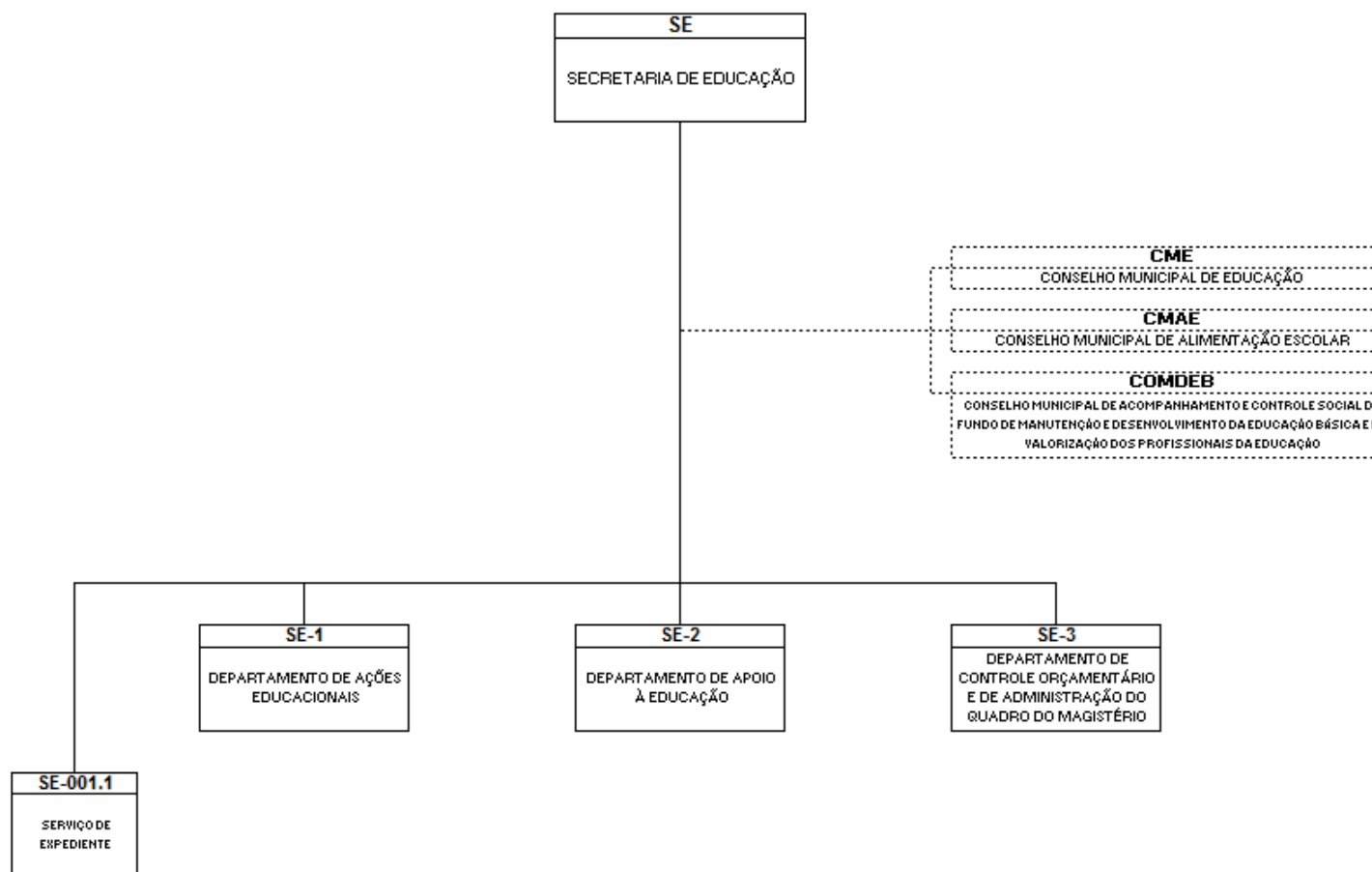


LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)



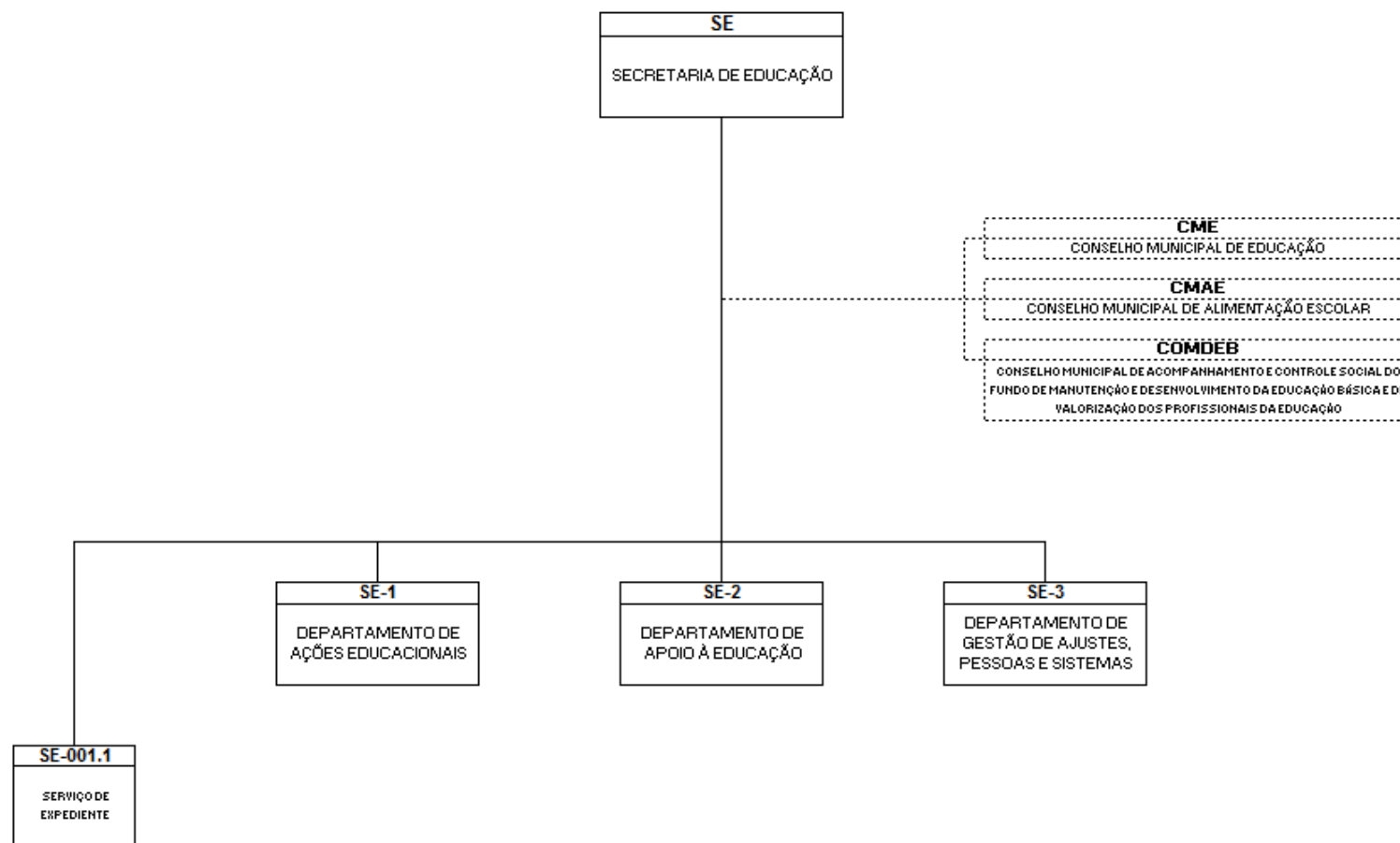
SITUAÇÃO ANTERIOR  
1.08 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SE



## LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)  
- - - - - VÍNCULO DE NATUREZA ESPECIAL

SITUAÇÃO ATUAL  
1.08 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SE

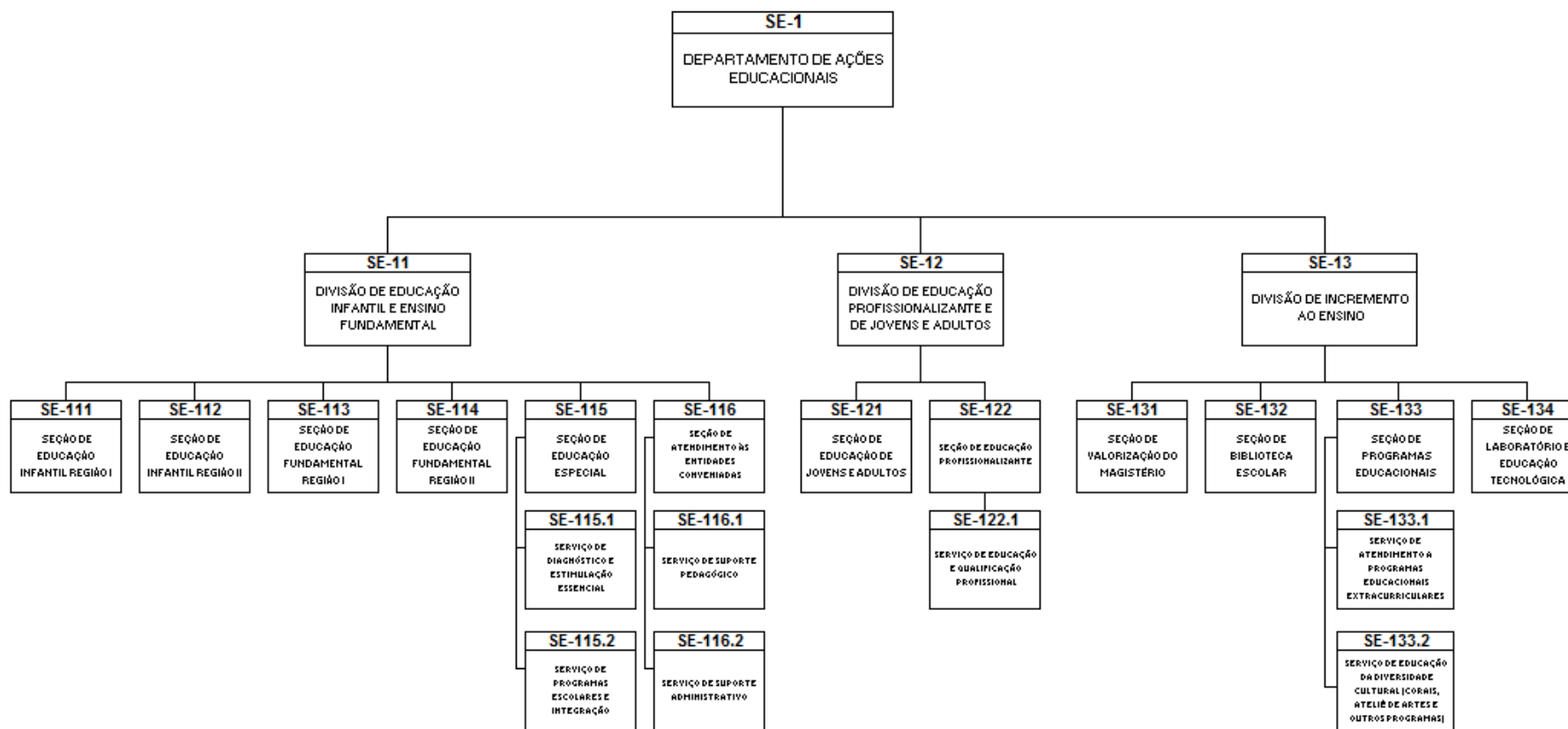


## LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)

- - - - - VÍNCULO DE NATUREZA ESPECIAL

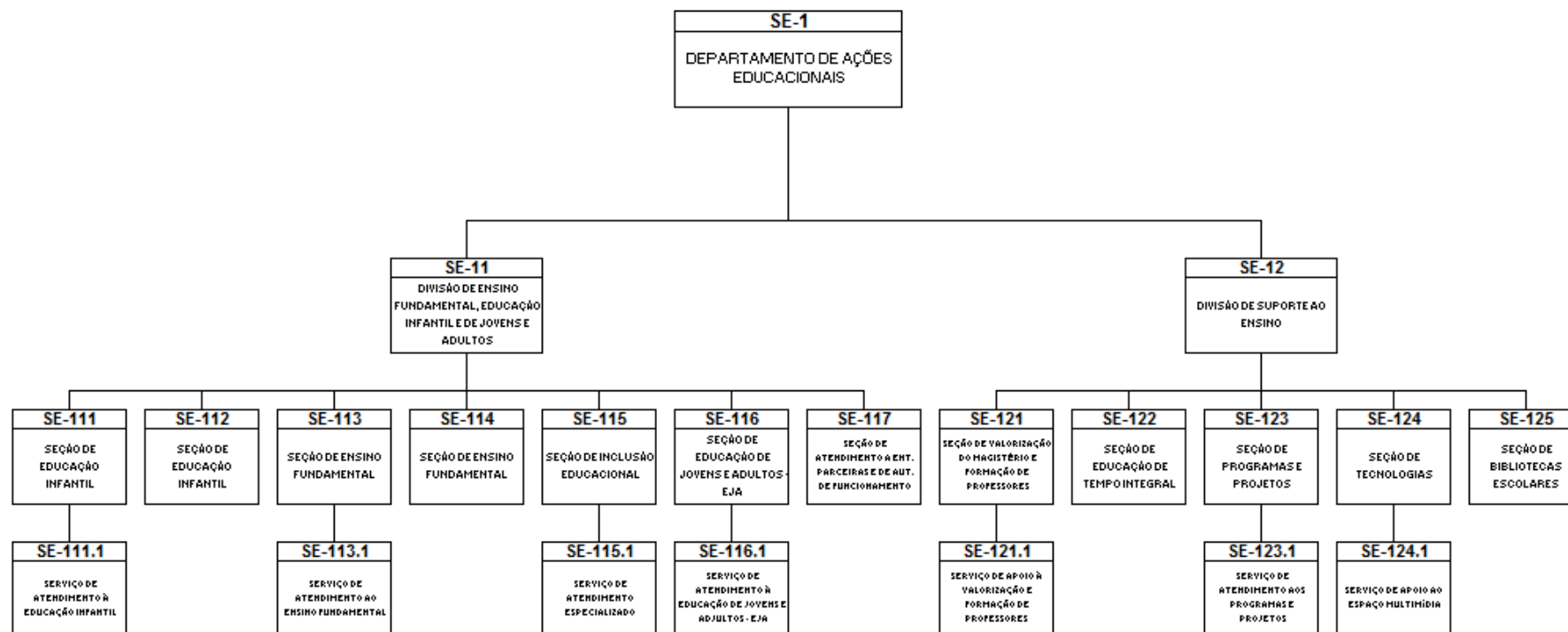
SITUAÇÃO ANTERIOR  
1.08.1 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE AÇÕES EDUCACIONAIS - SE-1



LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)

SITUAÇÃO ATUAL  
1.08.3 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE AÇÕES EDUCACIONAIS - SE-1

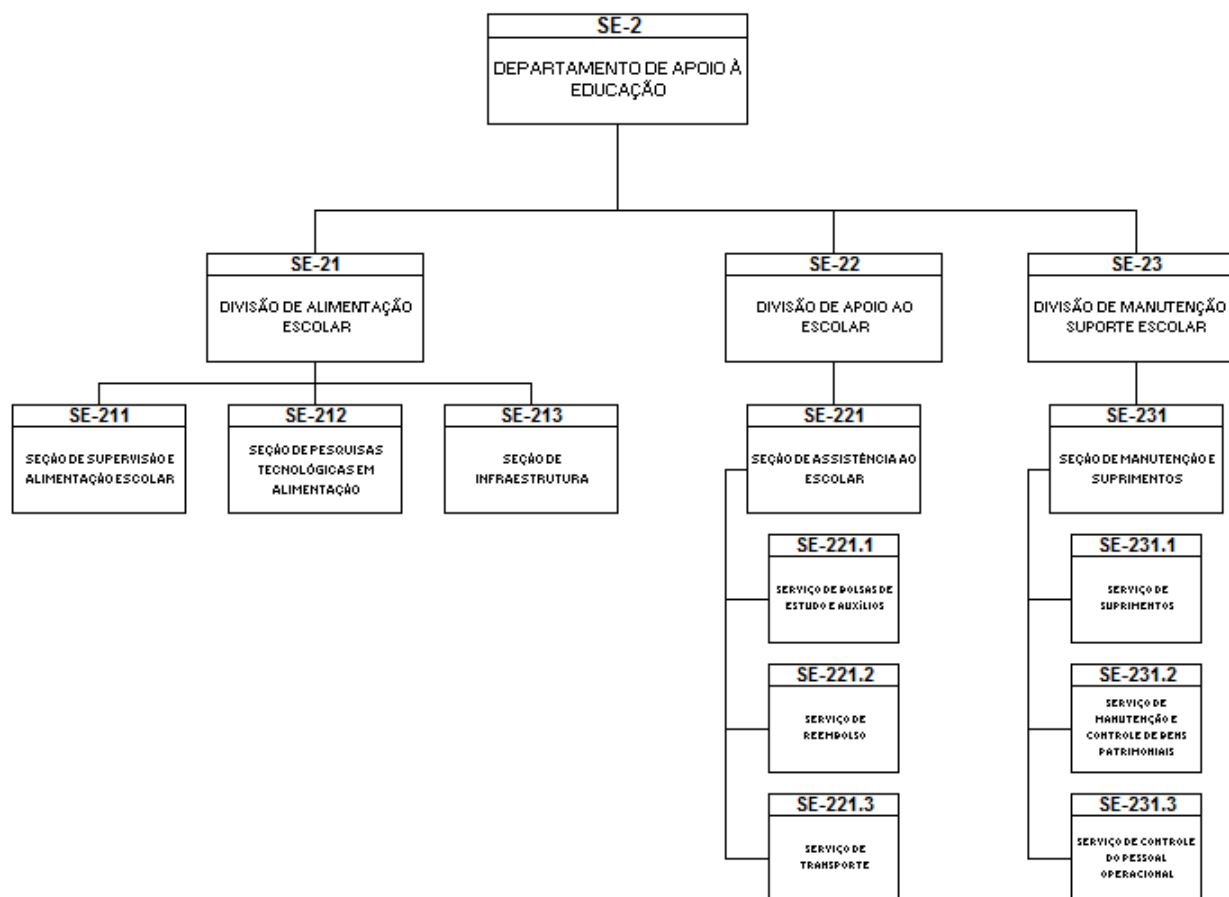


LEGENDA:

\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)



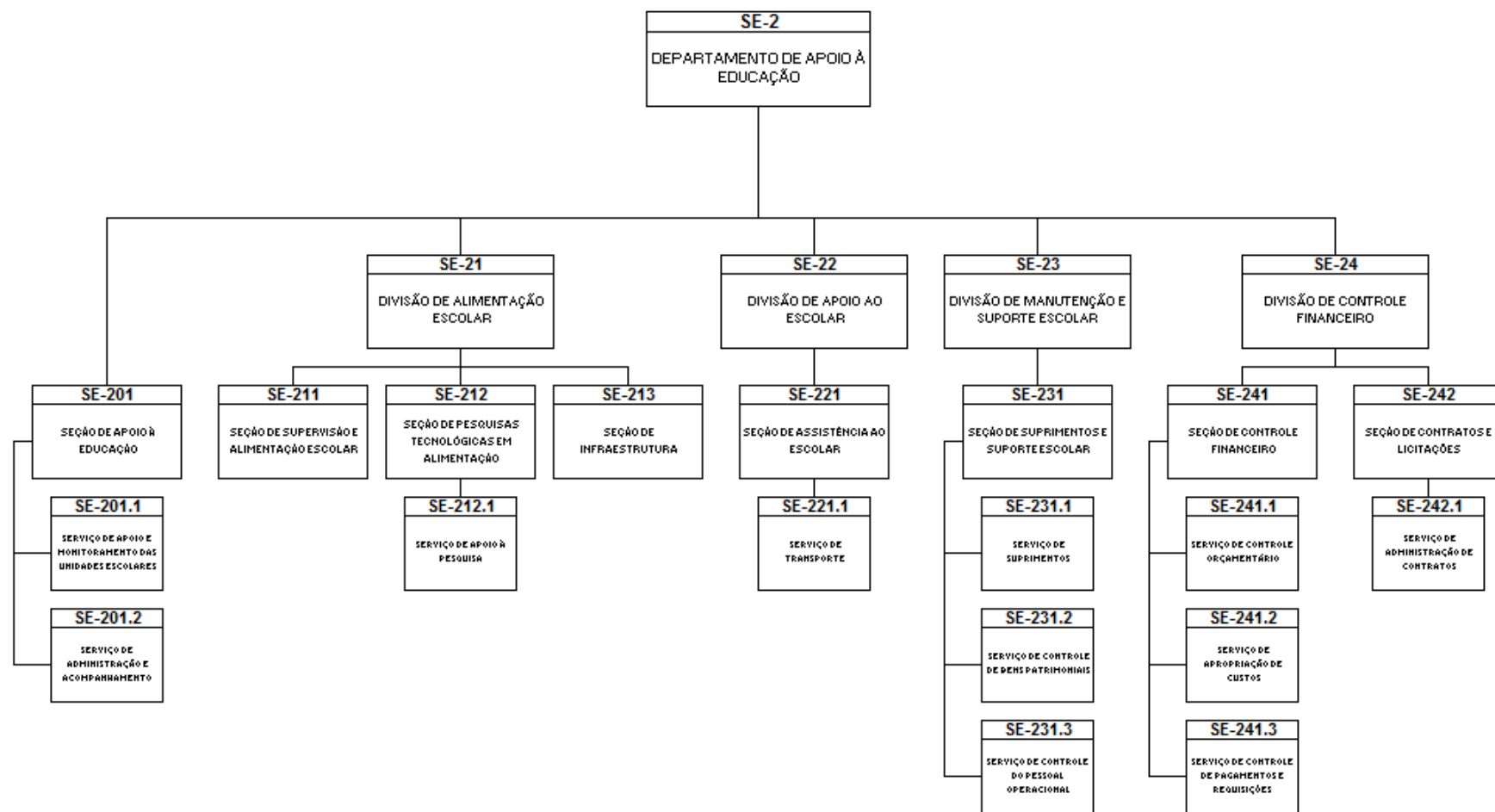
SITUAÇÃO ANTERIOR  
1.08.2 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE APOIO À EDUCAÇÃO - SE-2



LEGENDA:

\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

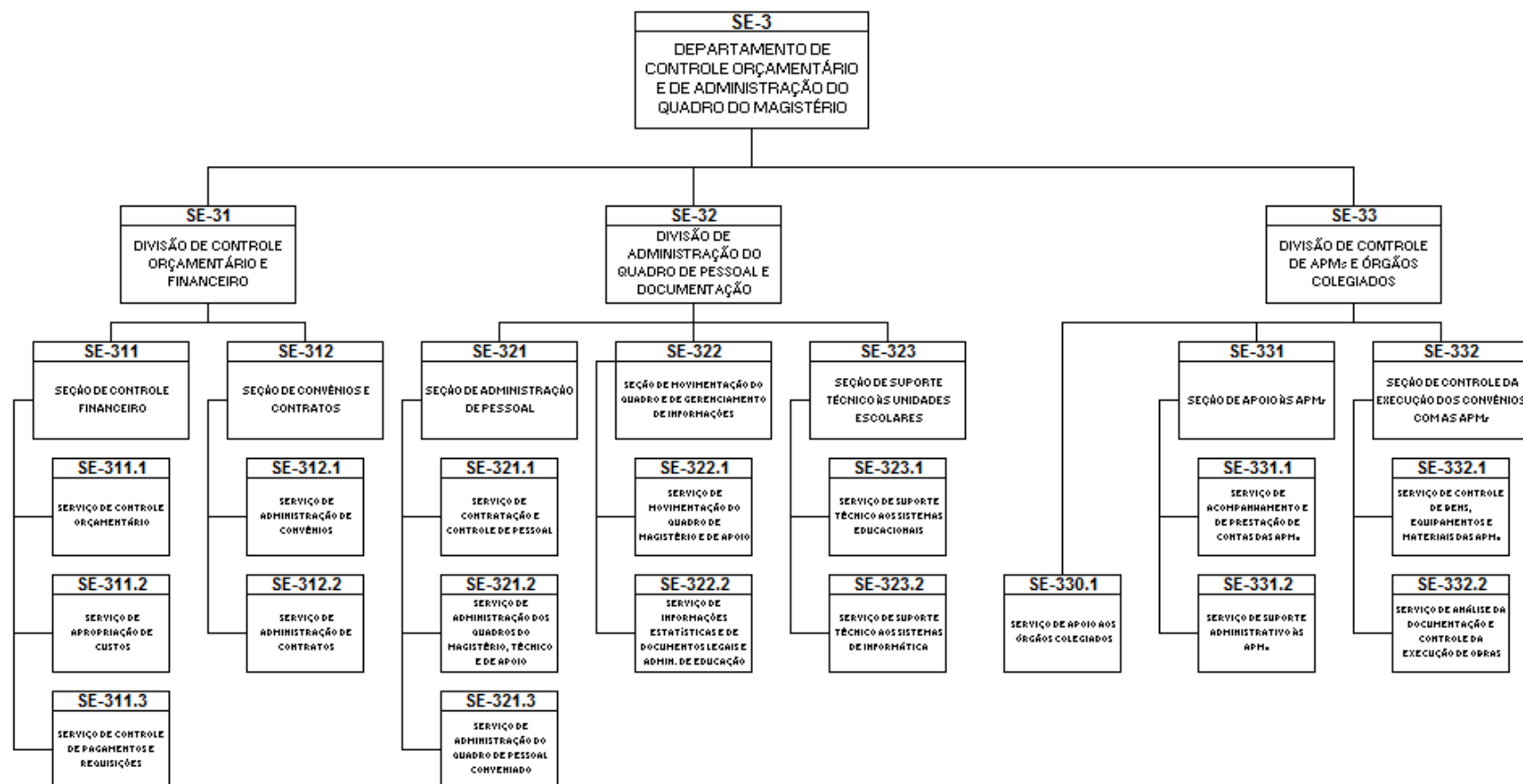
**SITUAÇÃO ATUAL**  
**1.08.2 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE APOIO À EDUCAÇÃO - SE-2**



LEGENDA:

\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

**SITUAÇÃO ANTERIOR**  
**1.08.3 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E DE**  
**ADMINISTRAÇÃO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO - SE-3**

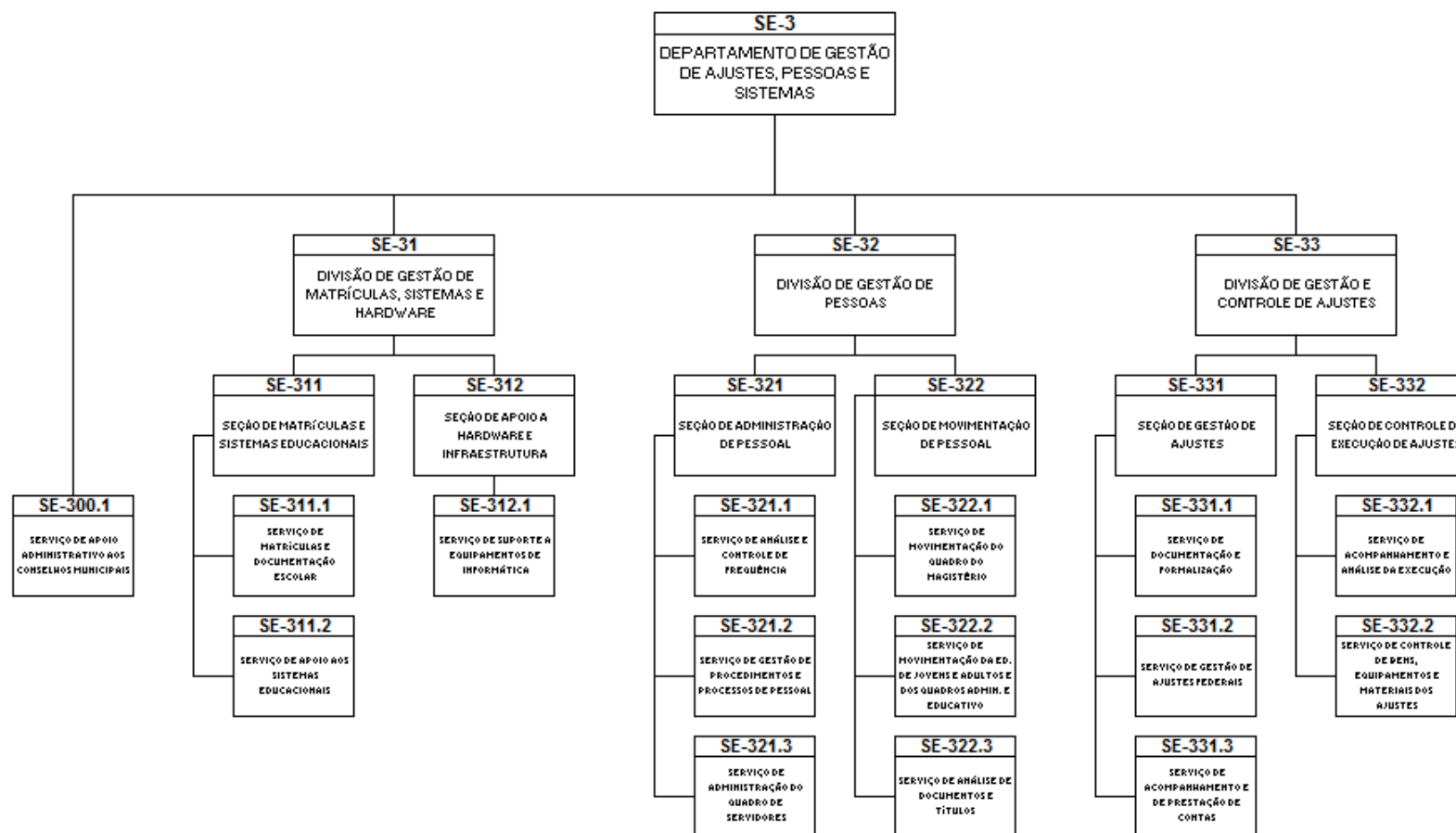


LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)

## SITUAÇÃO ATUAL

## 1.08.3 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE AJUSTES, PESSOAS E SISTEMAS - SE-3

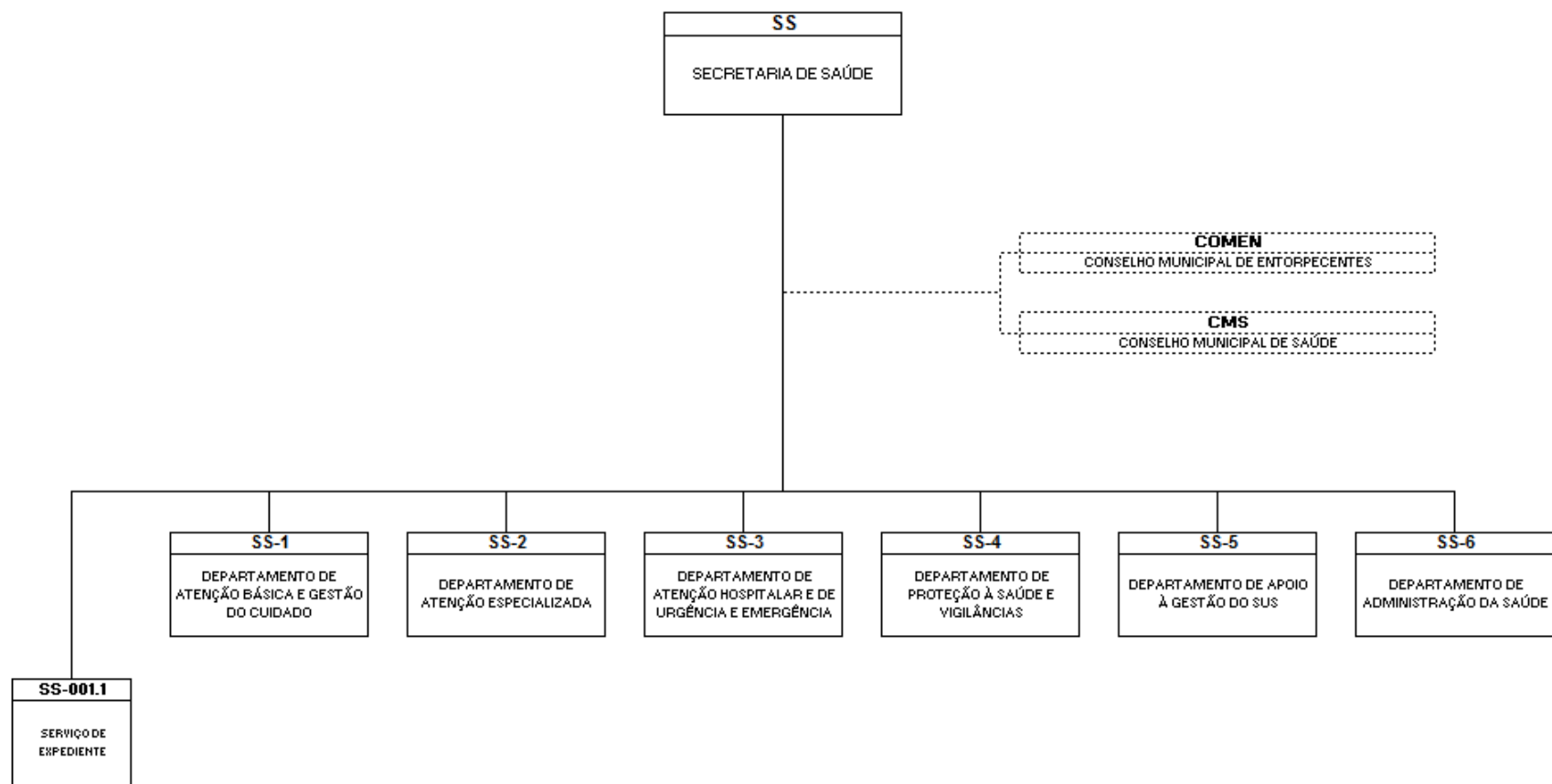


LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)



SITUAÇÃO ANTERIOR  
1.09 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE - SS

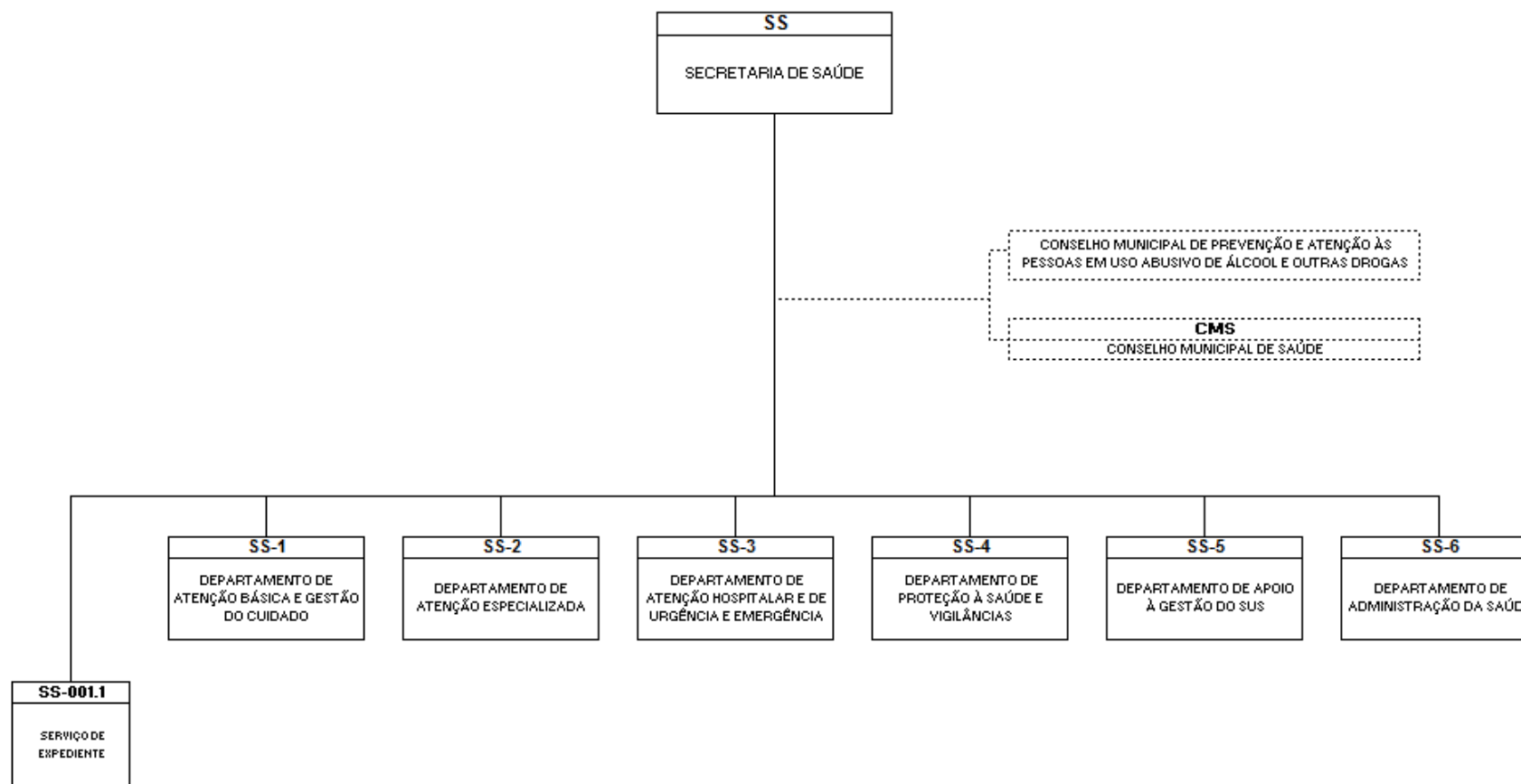


## LEGENDA:

—— HIERARQUIA (subordinação)

- - - - VÍNCULO DE NATUREZA ESPECIAL

SITUAÇÃO ATUAL  
1.09 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE - SS

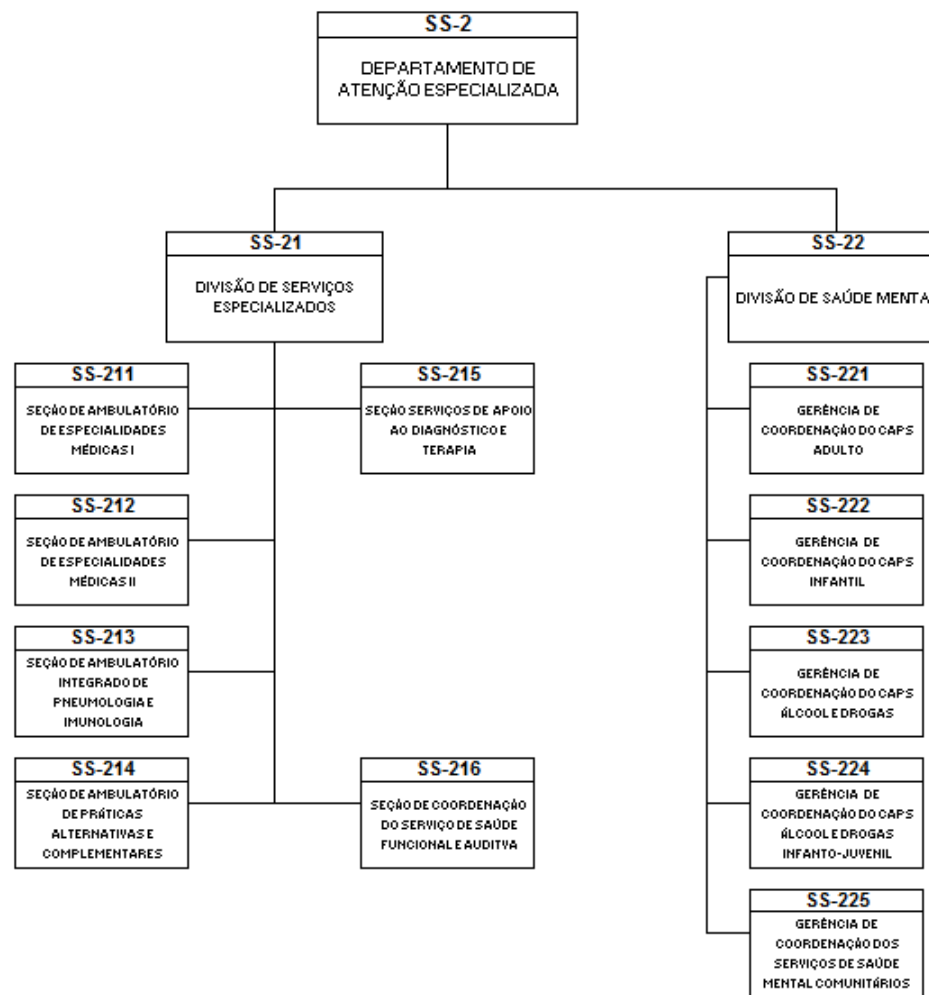


LEGENDA:

———— HIERARQUIA (subordinação)

----- VÍNCULO DE NATUREZA ESPECIAL

**SITUAÇÃO ANTERIOR**  
**1.09.2 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA - SS-2**

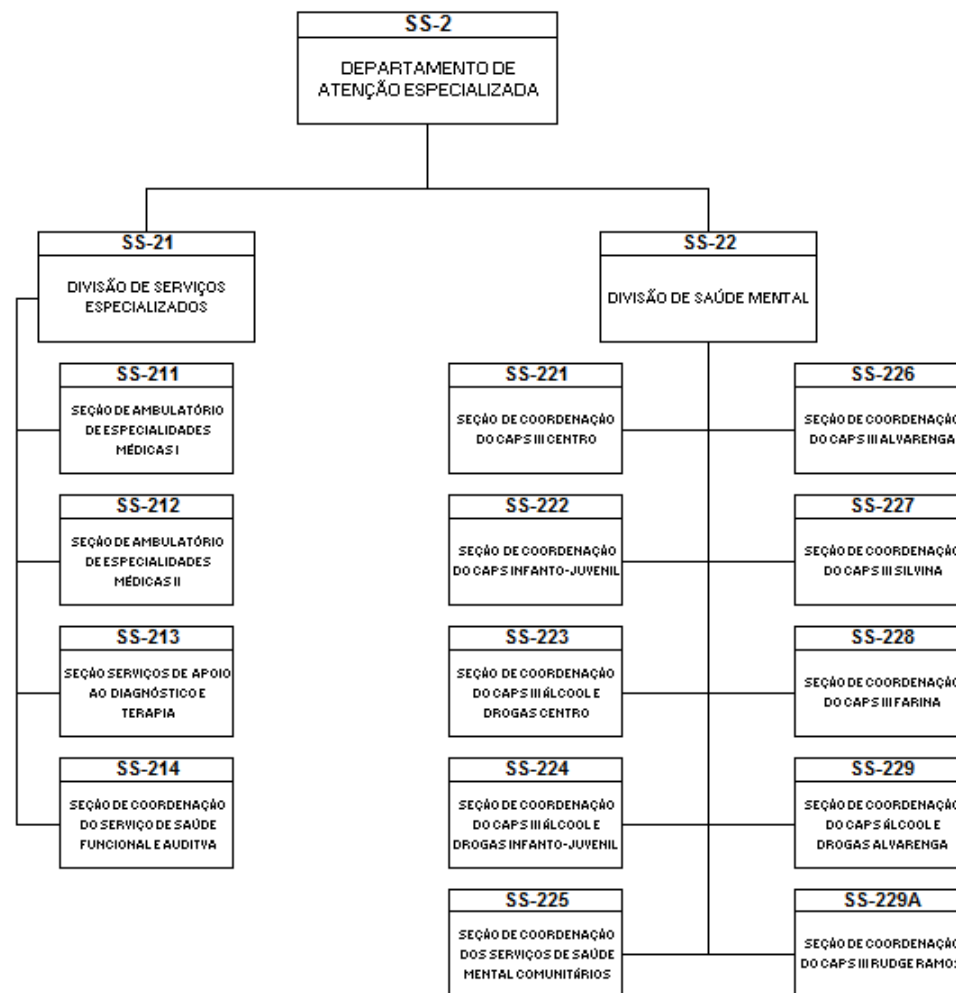


LEGENDA:

\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

SITUAÇÃO ATUAL

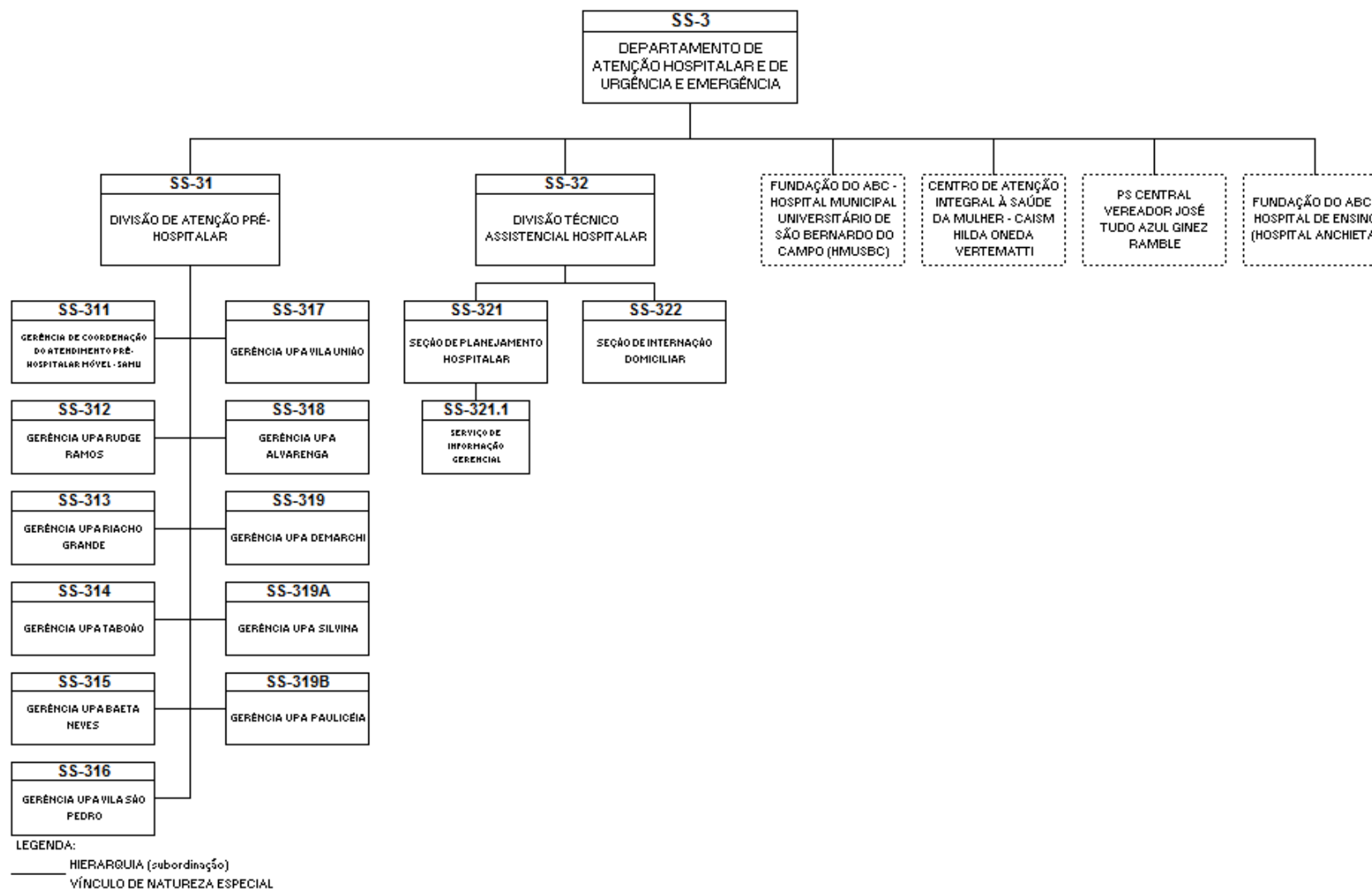
**1.09.2 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA - SS-2**



LEGENDA:

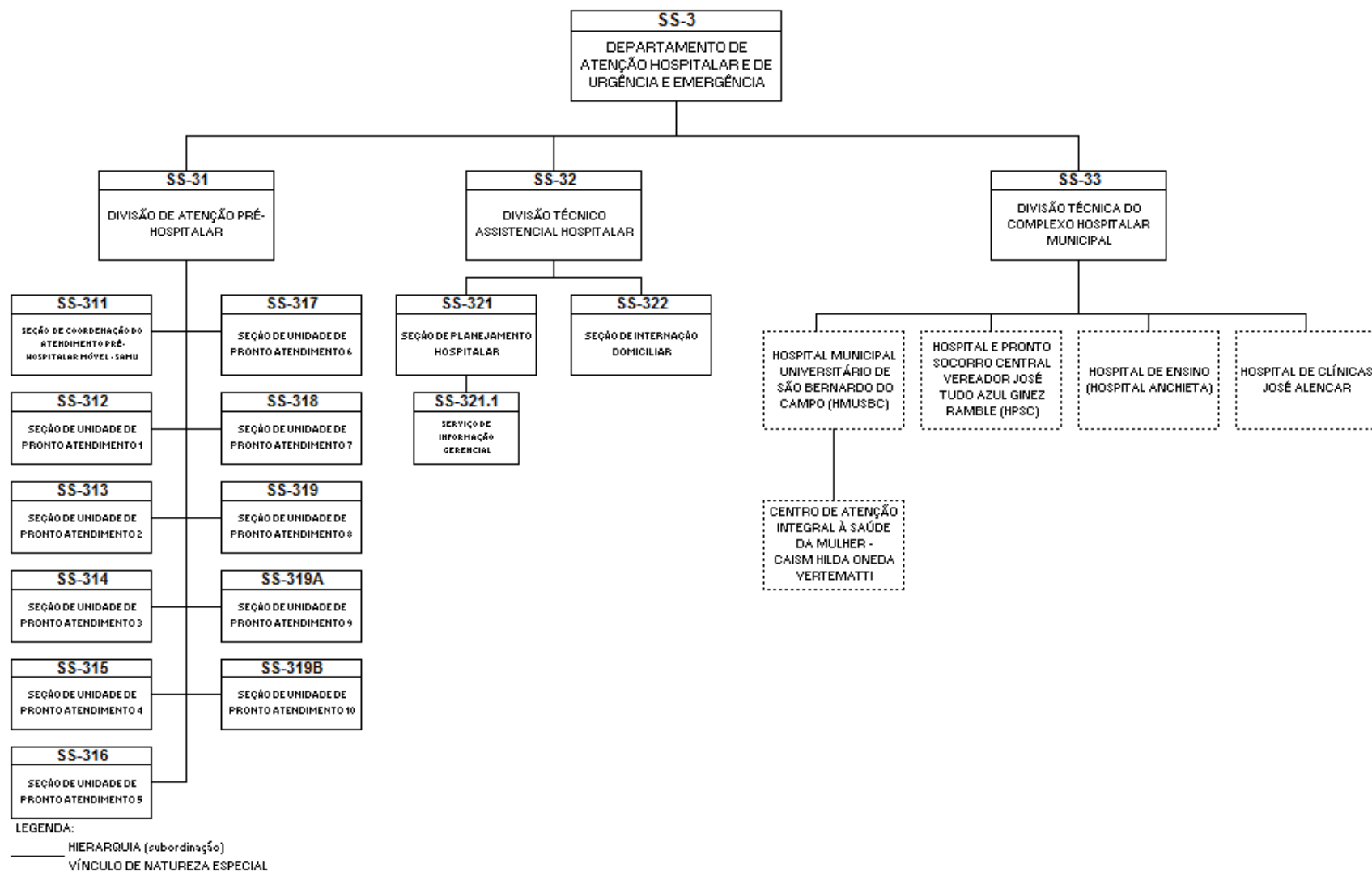
\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

**SITUAÇÃO ANTERIOR**  
**1.09.3 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR E DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - SS-3**

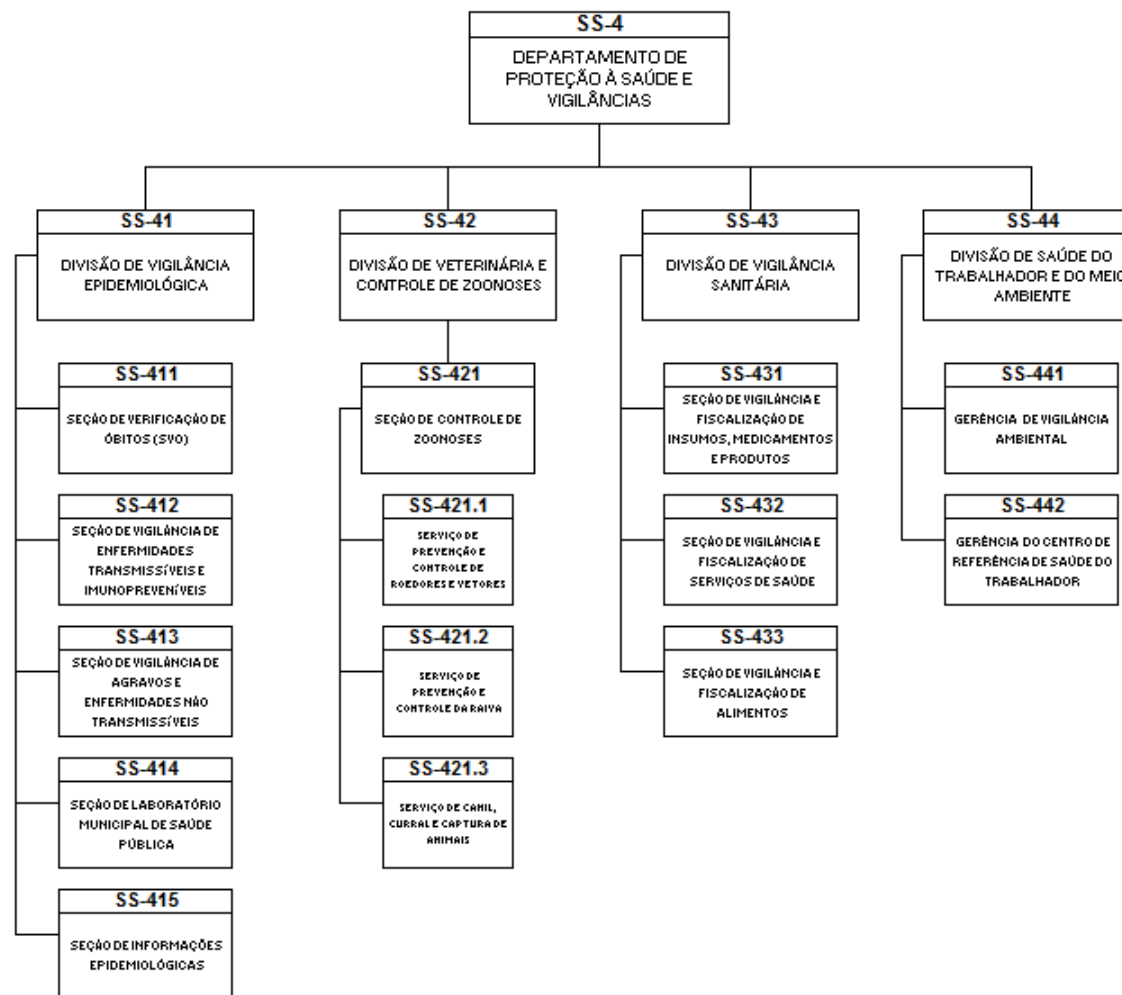




**SITUAÇÃO ATUAL**  
**1.09.3 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR E DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - SS-3**

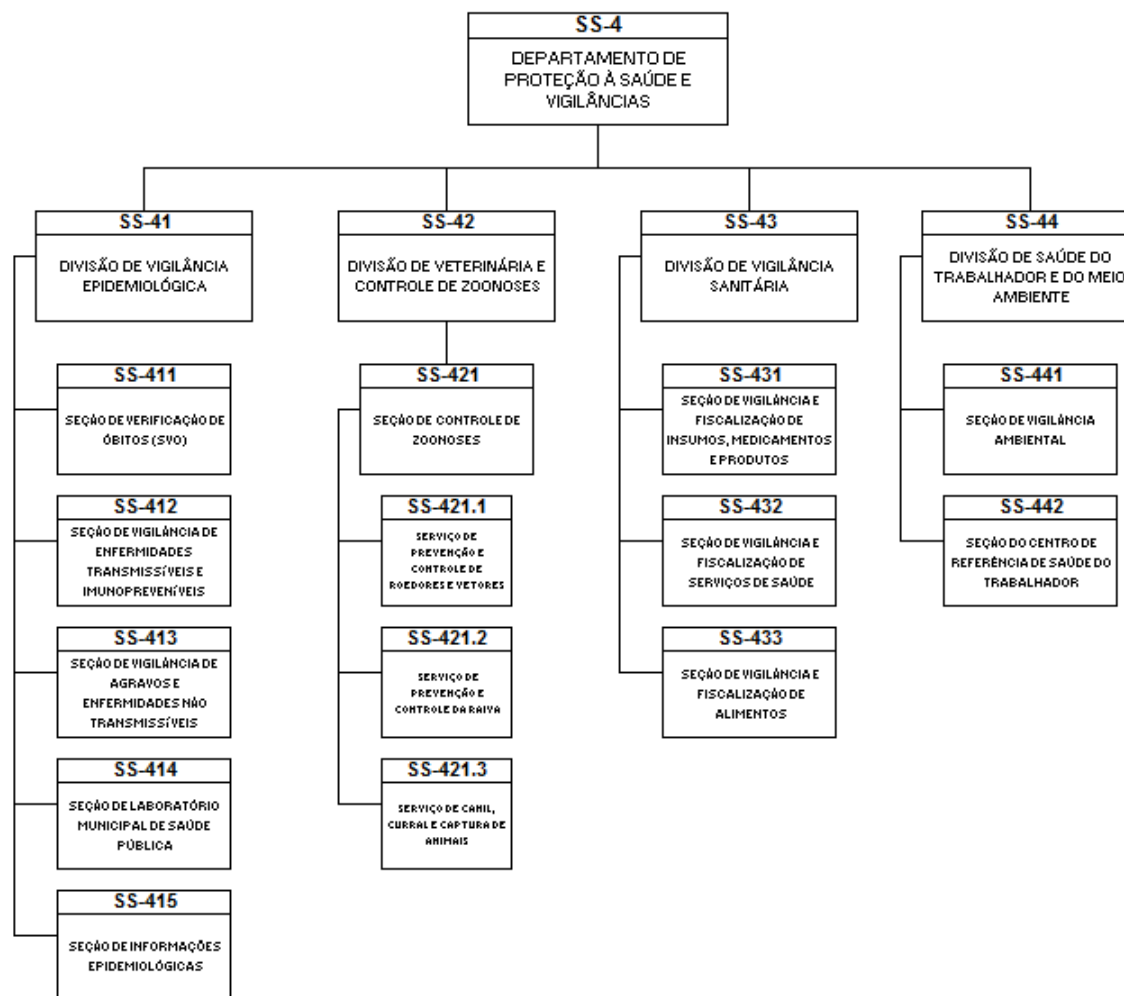


**SITUAÇÃO ANTERIOR**  
**1.09.4 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO À SAÚDE E VIGILÂNCIAS - SS-4**



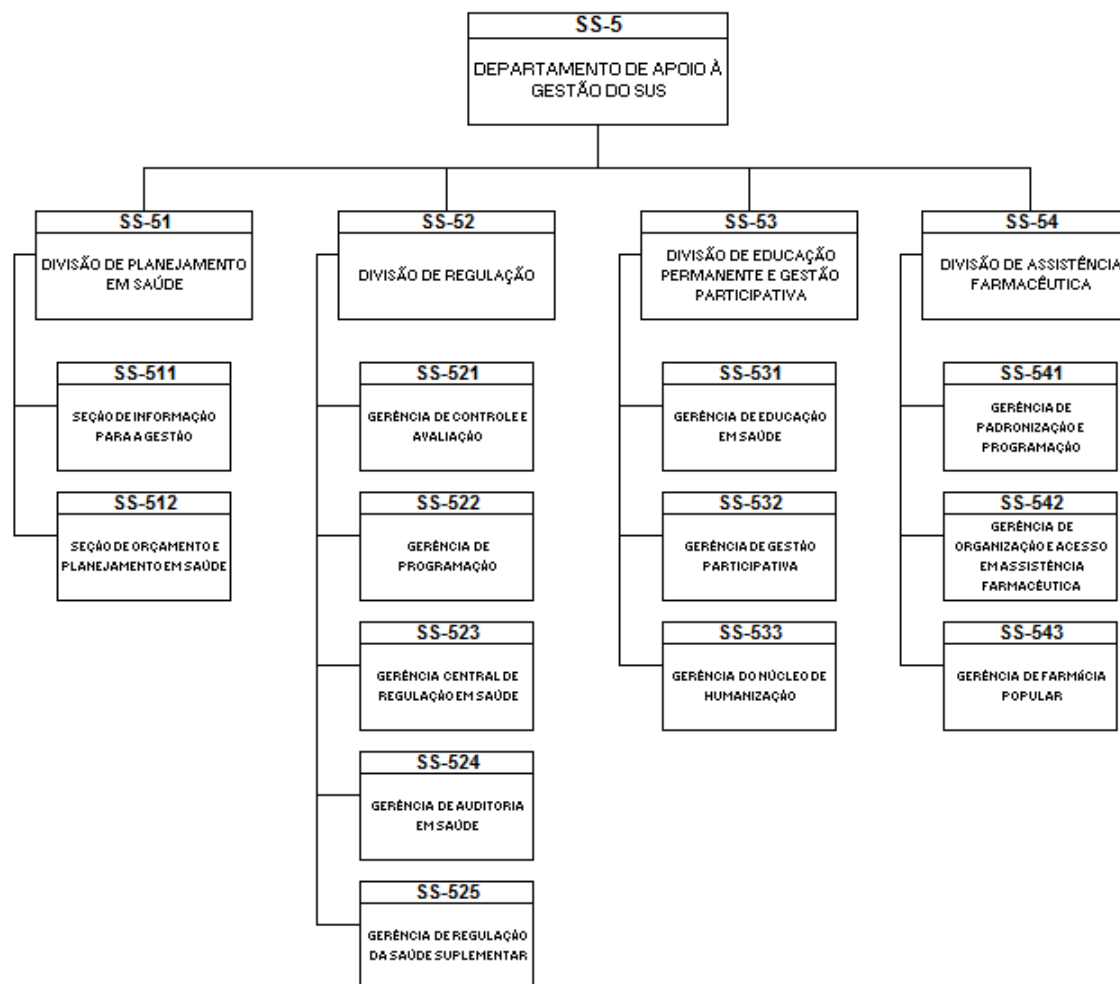
LEGENDA:  
 \_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

**SITUAÇÃO ATUAL**  
**1.09.4 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO À SAÚDE E VIGILÂNCIAS - SS-4**



LEGENDA:  
 \_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

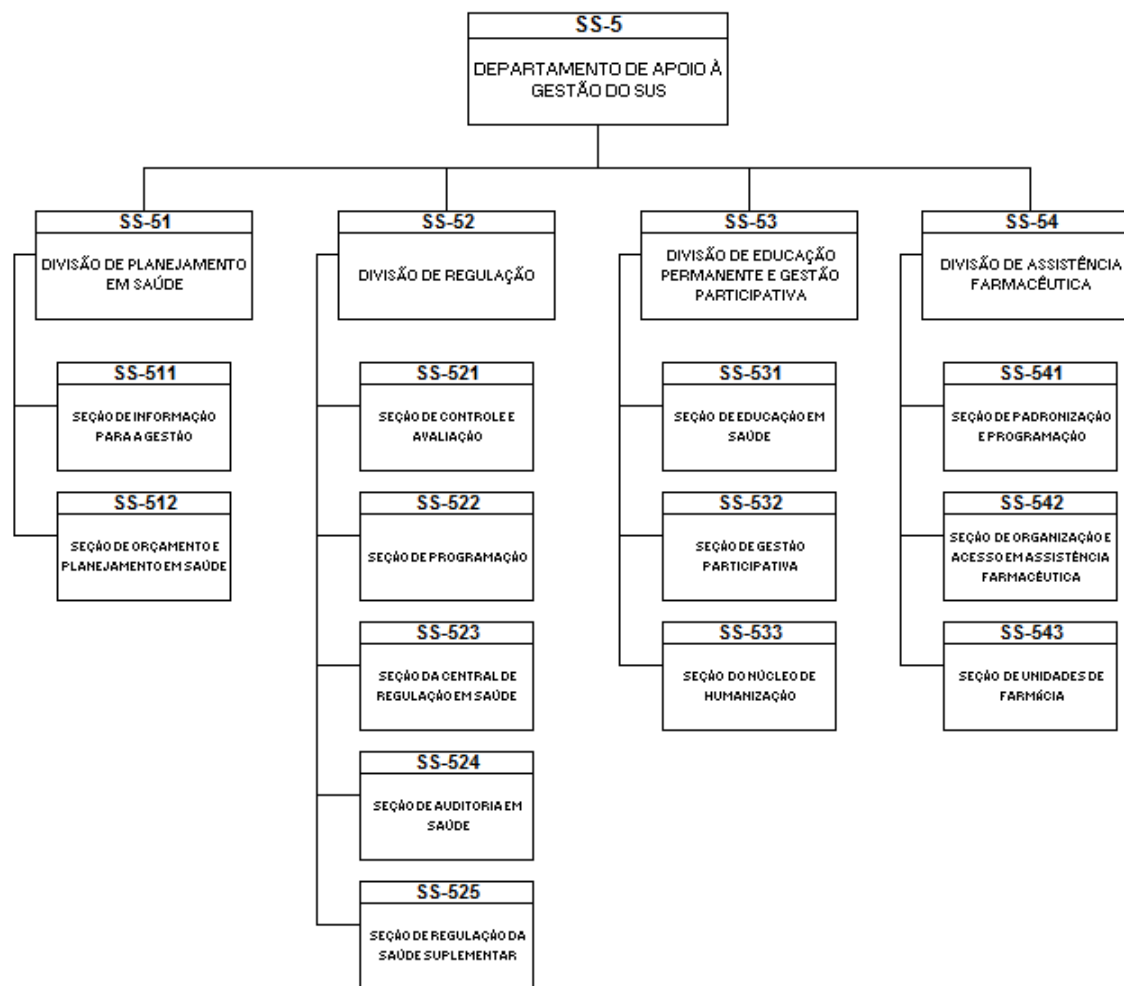
**SITUAÇÃO ANTERIOR**  
**1.09.5 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE APOIO À GESTÃO DO SUS - SS-5**



LEGENDA:  
 \_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

## SITUAÇÃO ATUAL

## 1.09.5 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE APOIO À GESTÃO DO SUS - SS-5

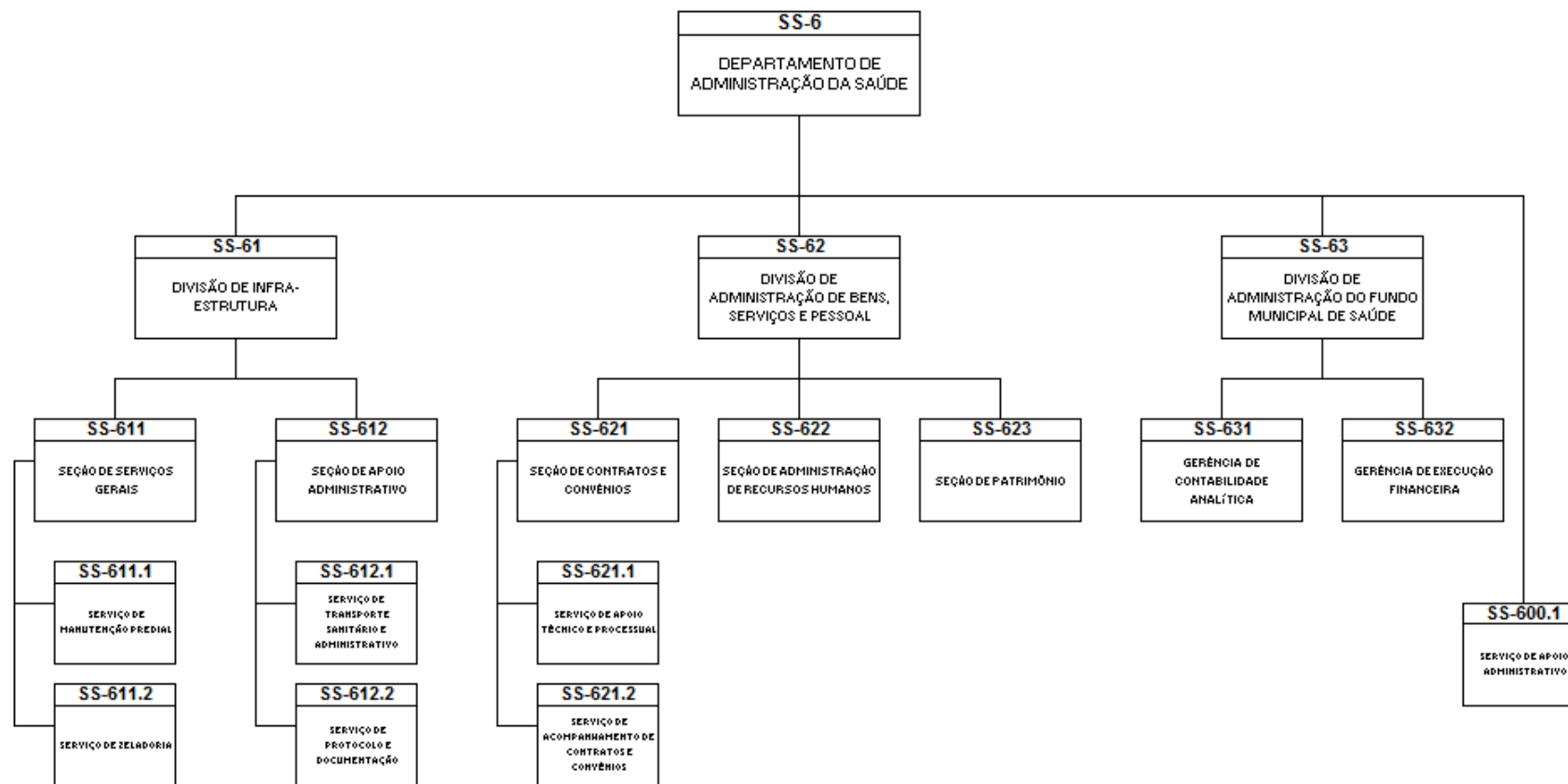


LEGENDA:

\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)



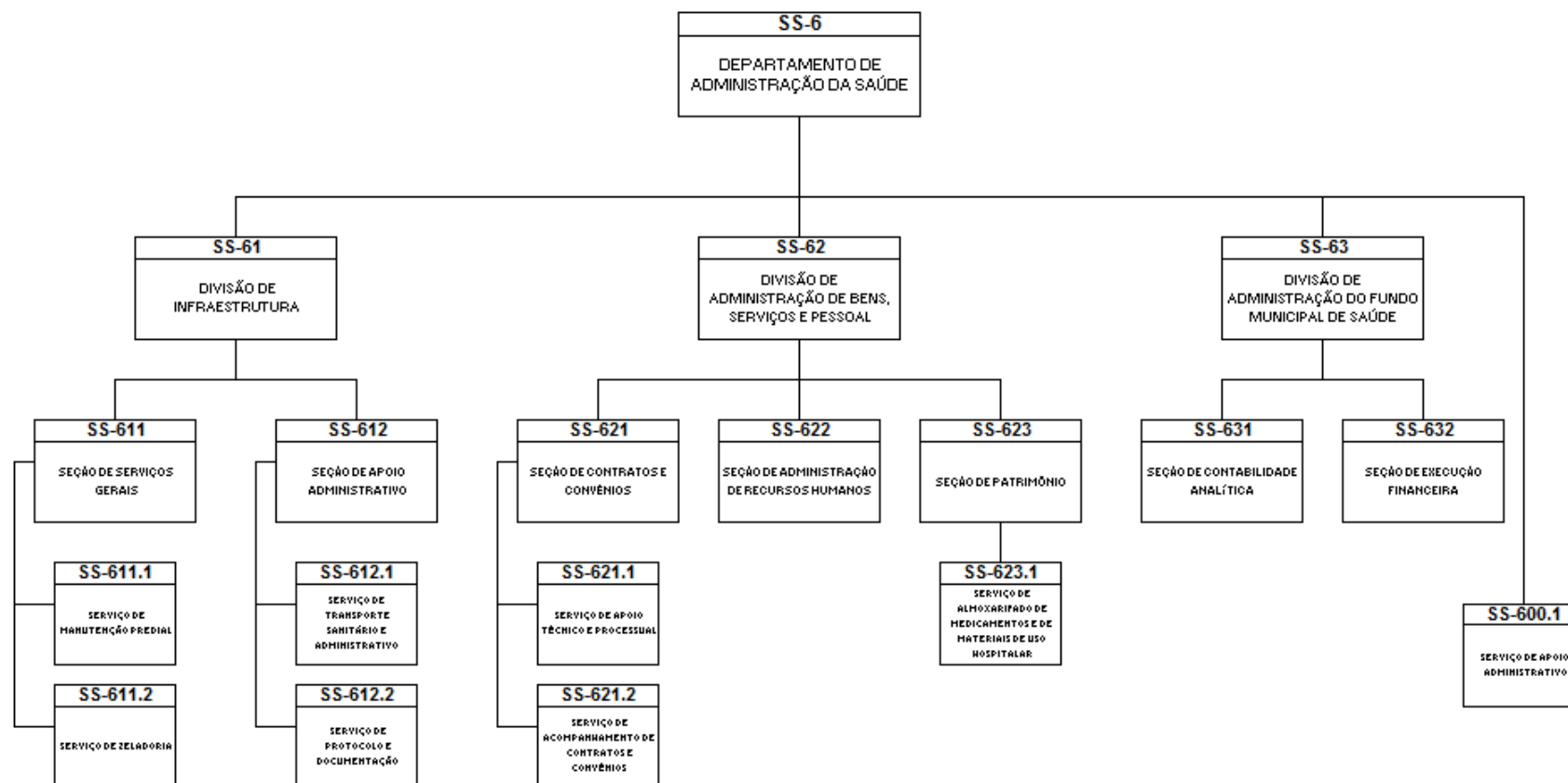
SITUAÇÃO ANTERIOR  
1.09.6 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE - SS-6



LEGENDA:

\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

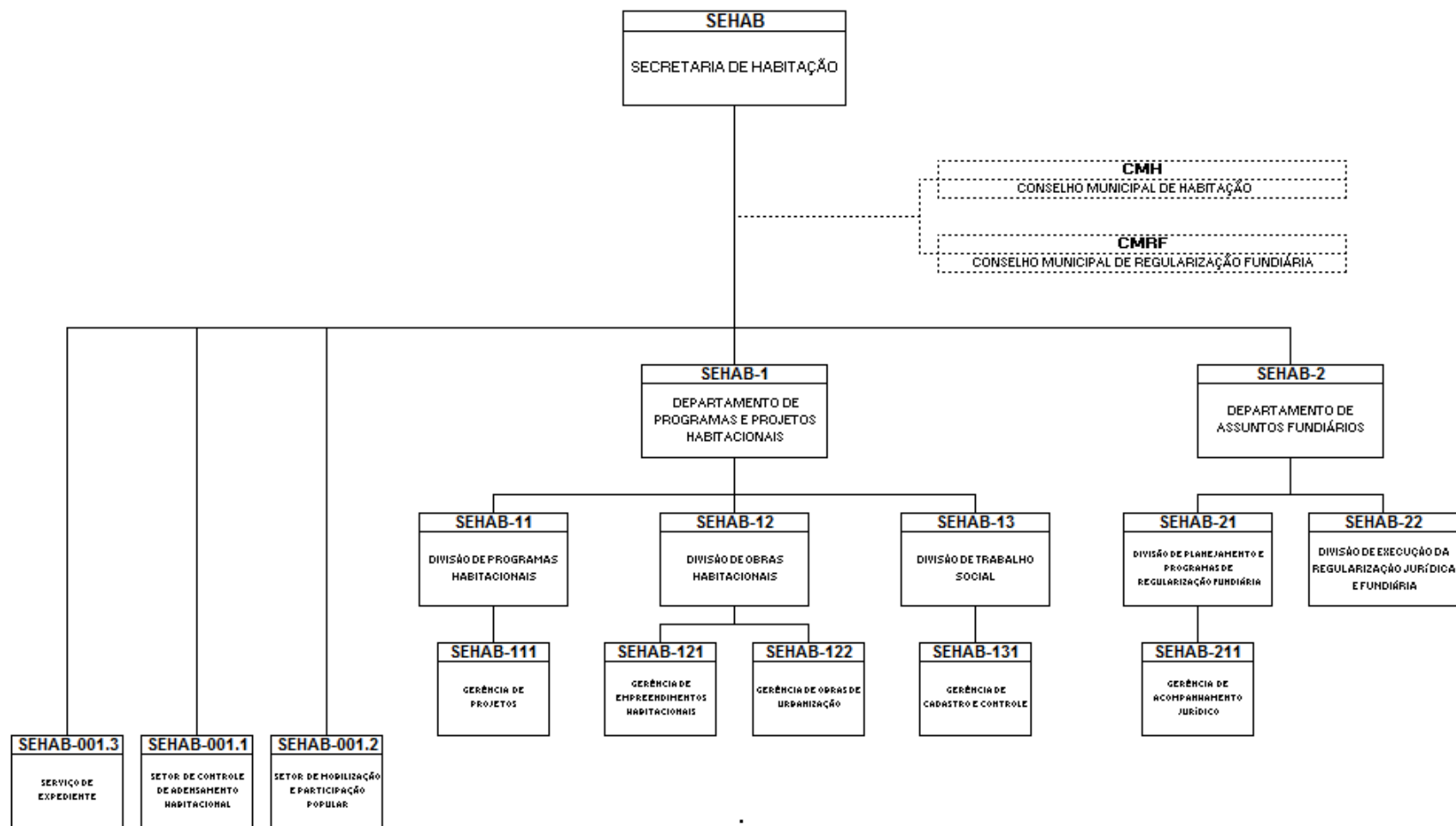
SITUAÇÃO ATUAL  
1.09.6 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE - SS-6



LEGENDA:

\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

SITUAÇÃO ANTERIOR  
1.011 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO - SEHAB

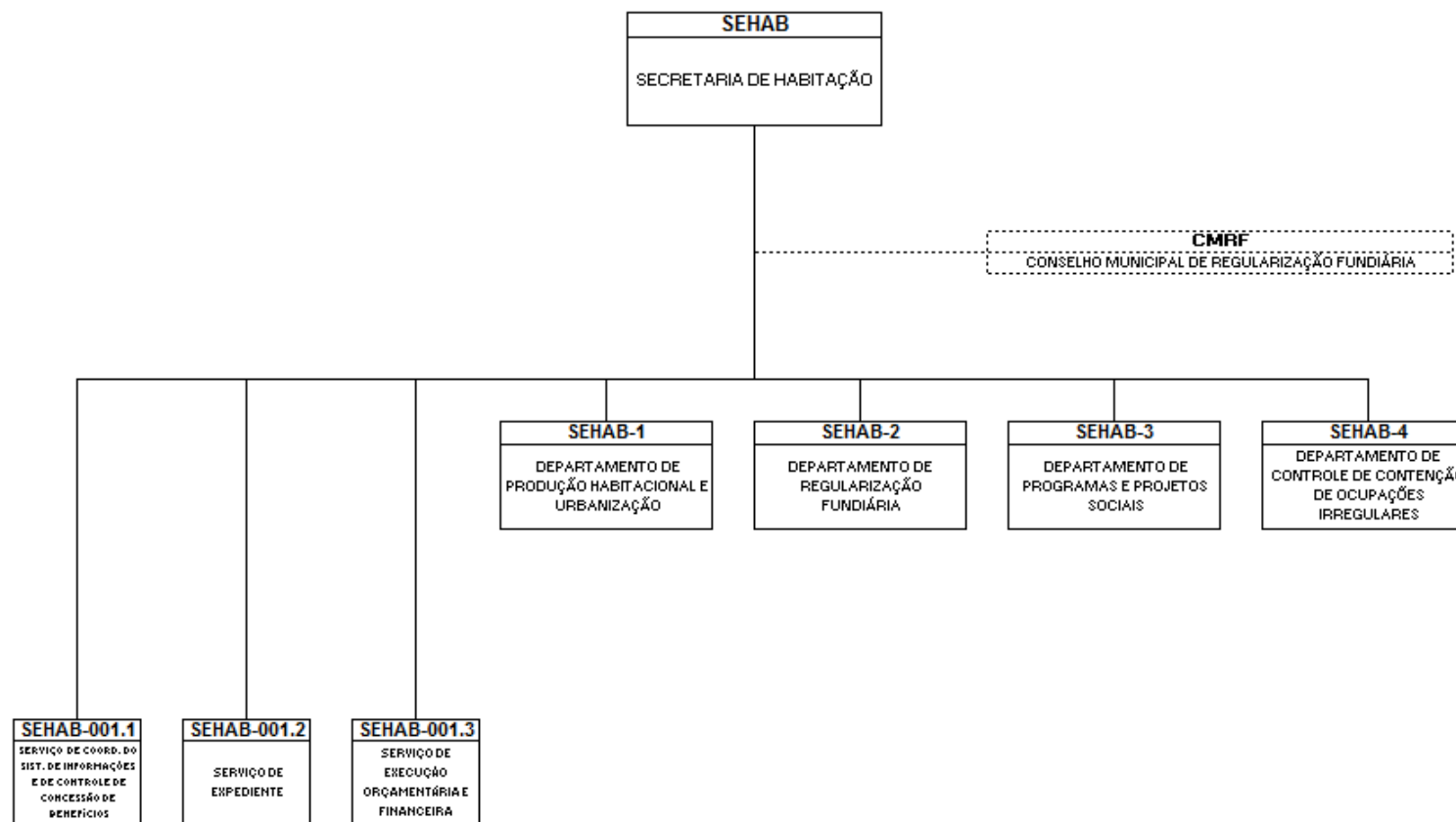


## LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)

- - - - - VÍNCULO DE NATUREZA ESPECIAL

SITUAÇÃO ATUAL  
1.011 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO - SEHAB



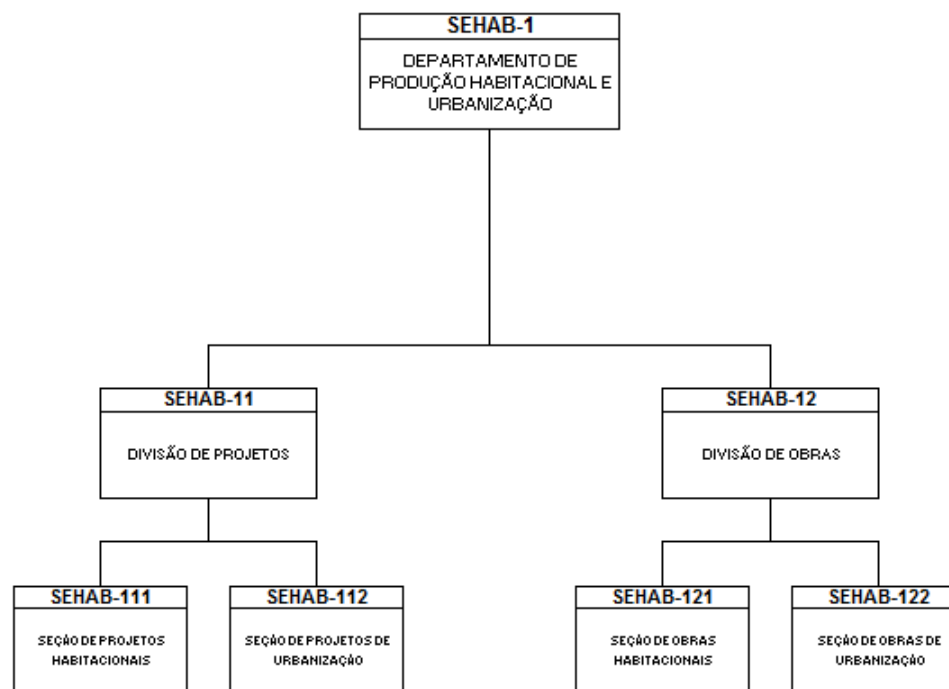
LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)

- - - - - VÍNCULO DE NATUREZA ESPECIAL

## SITUAÇÃO ATUAL

## 1.011.1 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO HABITACIONAL E URBANIZAÇÃO - SEHAB-1

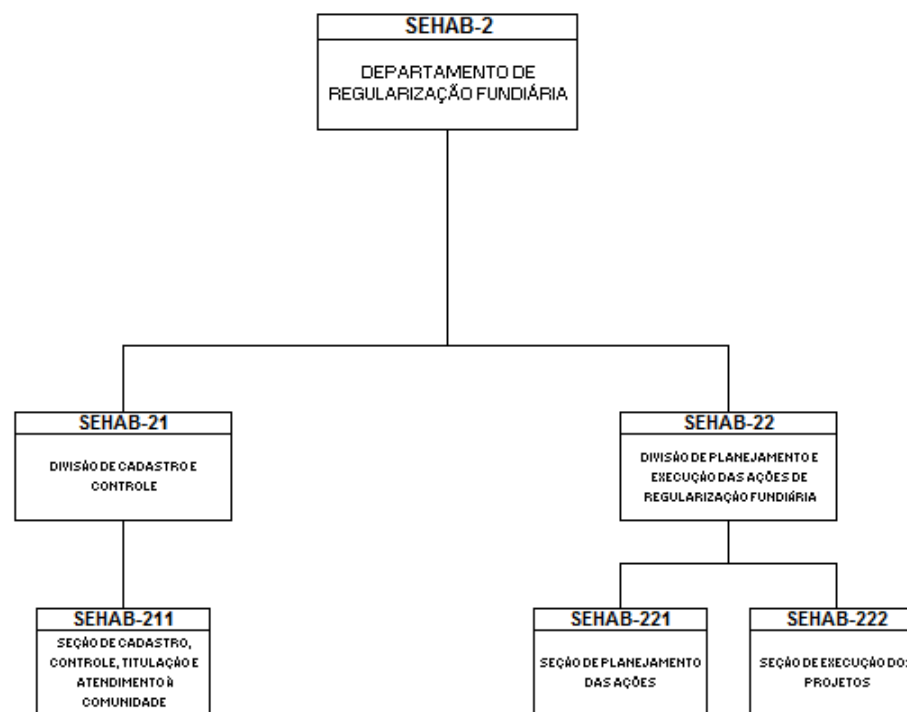


LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)



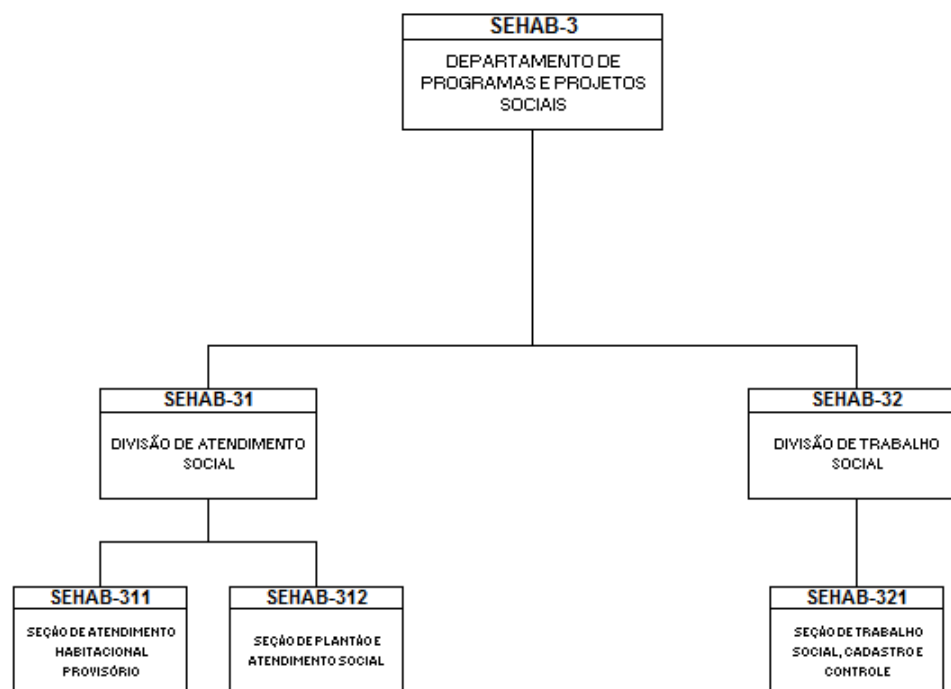
SITUAÇÃO ATUAL  
1.011.2 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - SEHAB-2



LEGENDA:

\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

SITUAÇÃO ATUAL  
1.011.3 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS - SEHAB-3

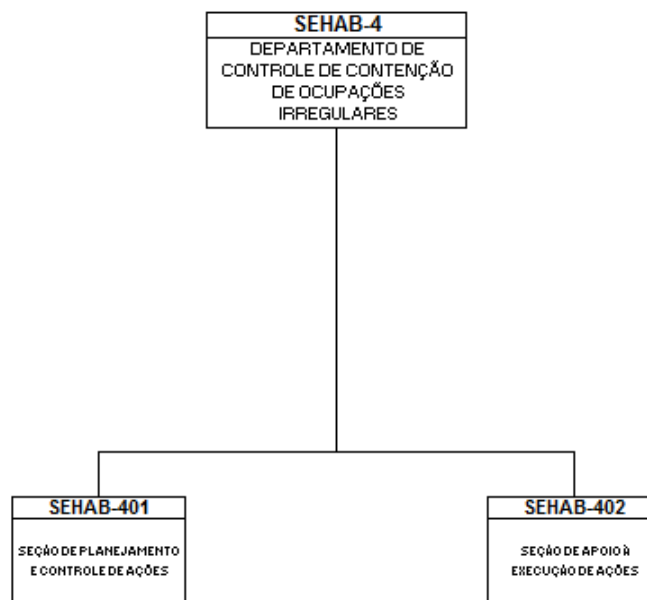


LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)

SITUAÇÃO ATUAL

**1.011.4 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE CONTENÇÃO DE OCUPAÇÕES IRREGULARES - SEHAB-4**

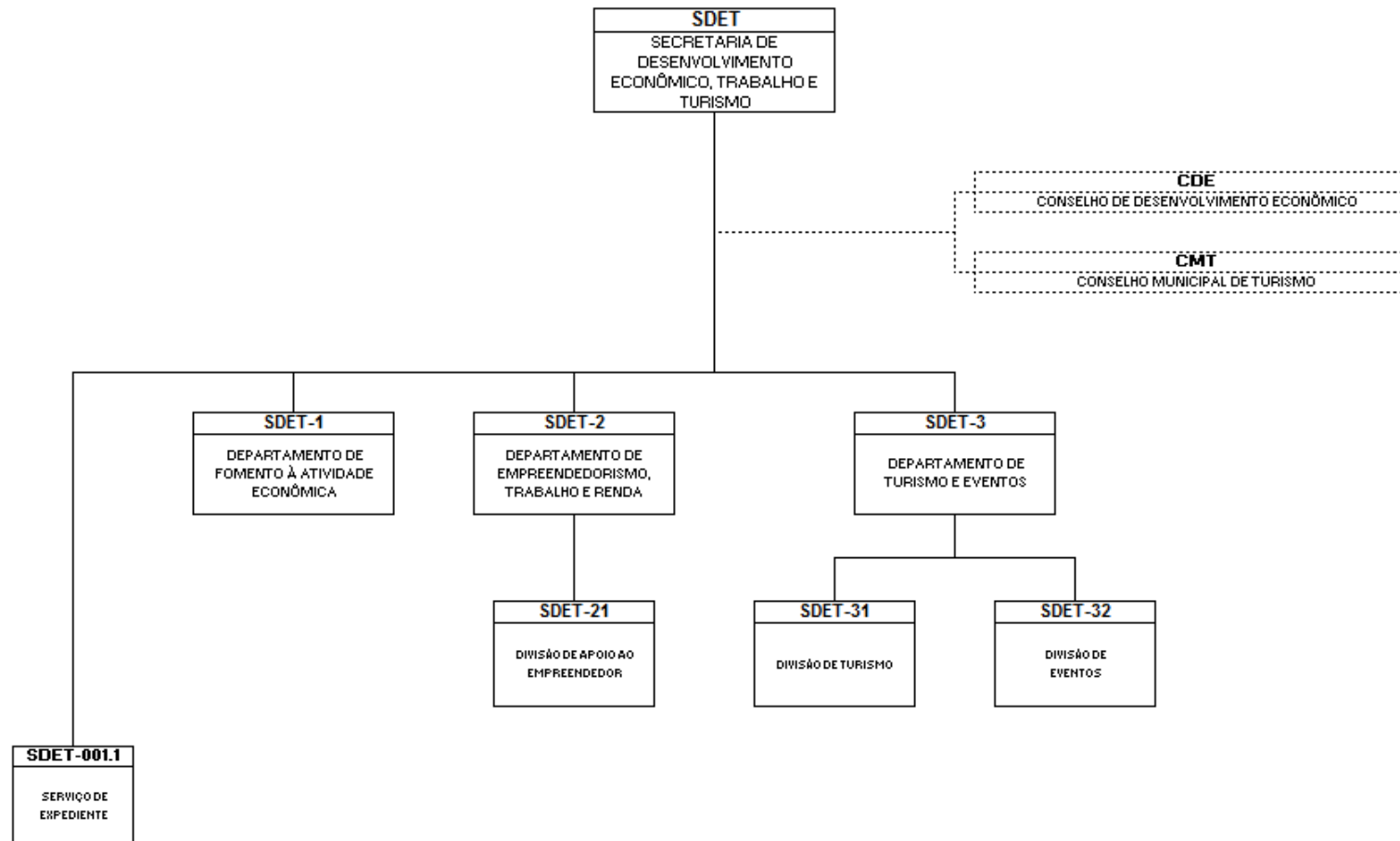


LEGENDA:

\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

SITUAÇÃO ANTERIOR

**1.012 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO - SDET**

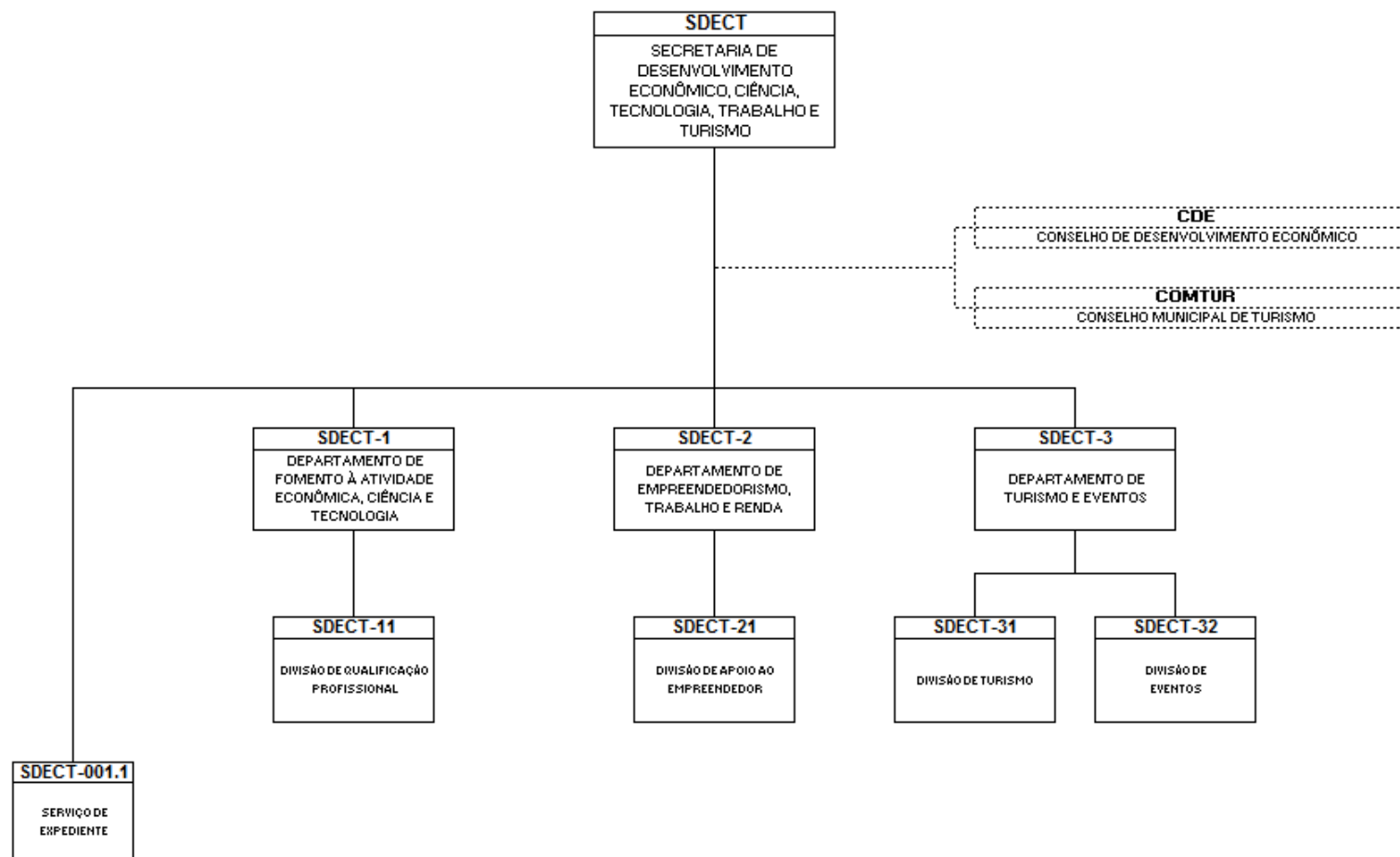


LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)

- - - VÍNCULO DE NATUREZA ESPECIAL

**SITUAÇÃO ATUAL**  
**1.012 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, TRABALHO E TURISMO - SDECT**



**LEGENDA:**

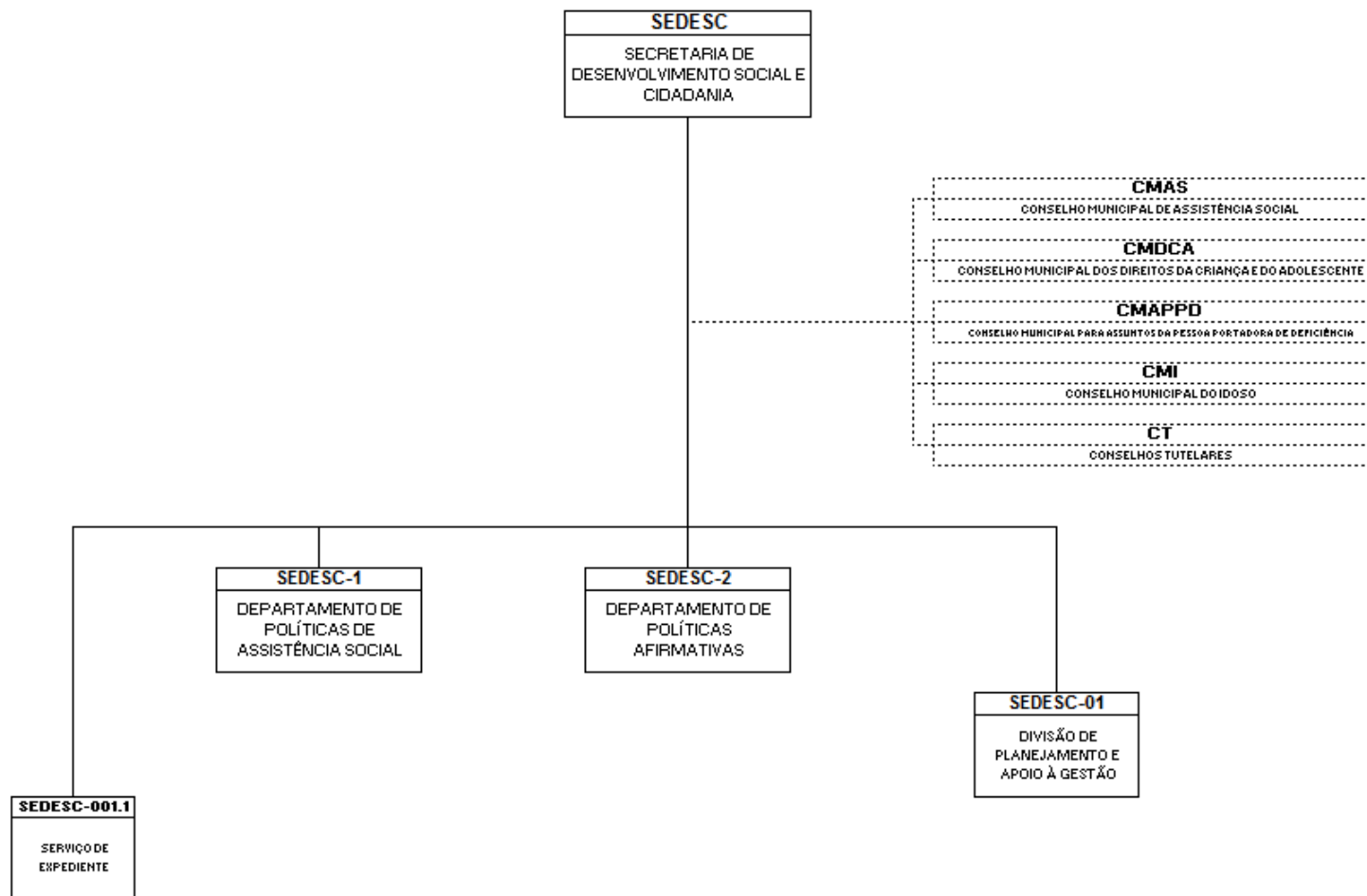
— HIERARQUIA (subordinação)

- - - - - VÍNCULO DE NATUREZA ESPECIAL



SITUAÇÃO ANTERIOR

**1.014 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA - SEDESC**

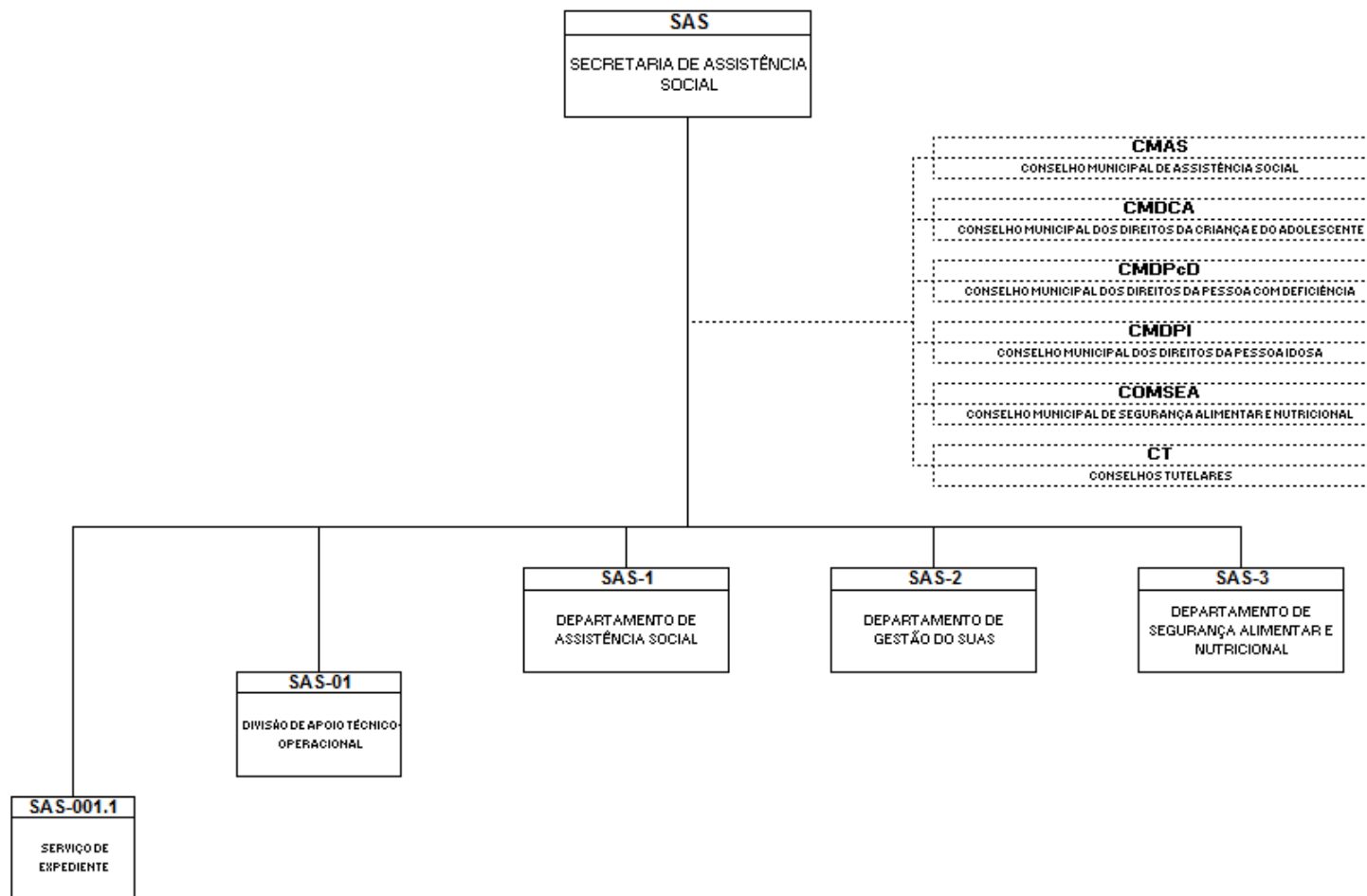


LEGENDA:

———— HIERARQUIA (subordinação)

----- VÍNCULO DE NATUREZA ESPECIAL

**SITUAÇÃO ATUAL**  
**1.014 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAS**

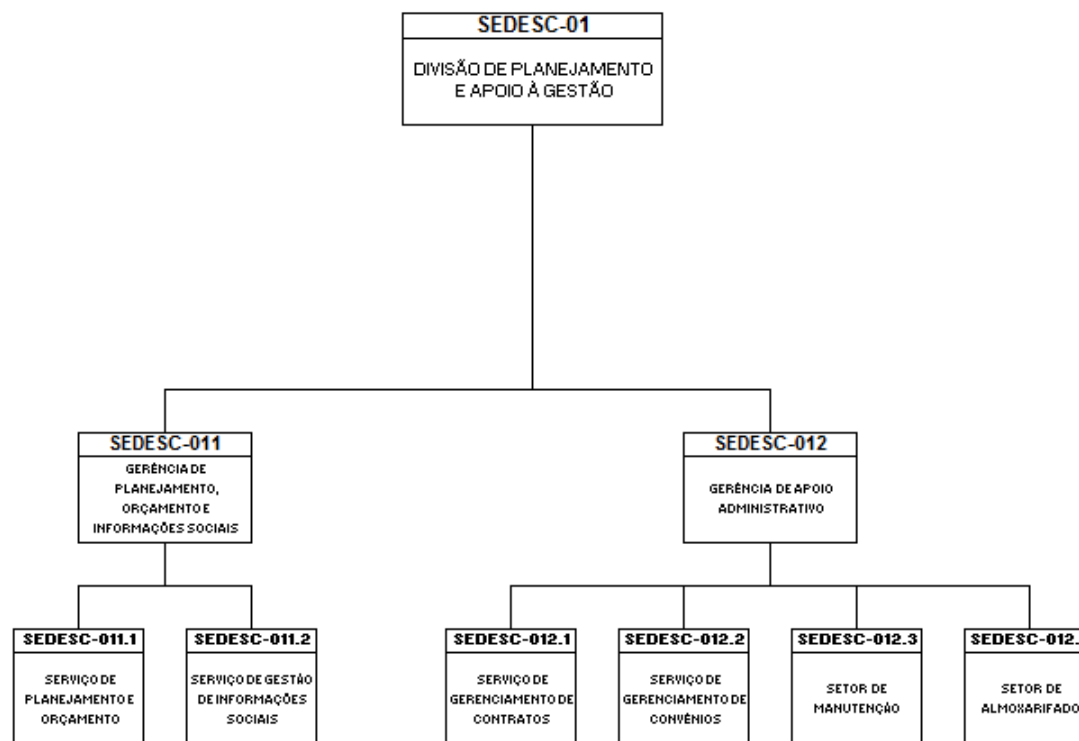


LEGENDA:

———— HIERARQUIA (subordinação)

----- VÍNCULO DE NATUREZA ESPECIAL

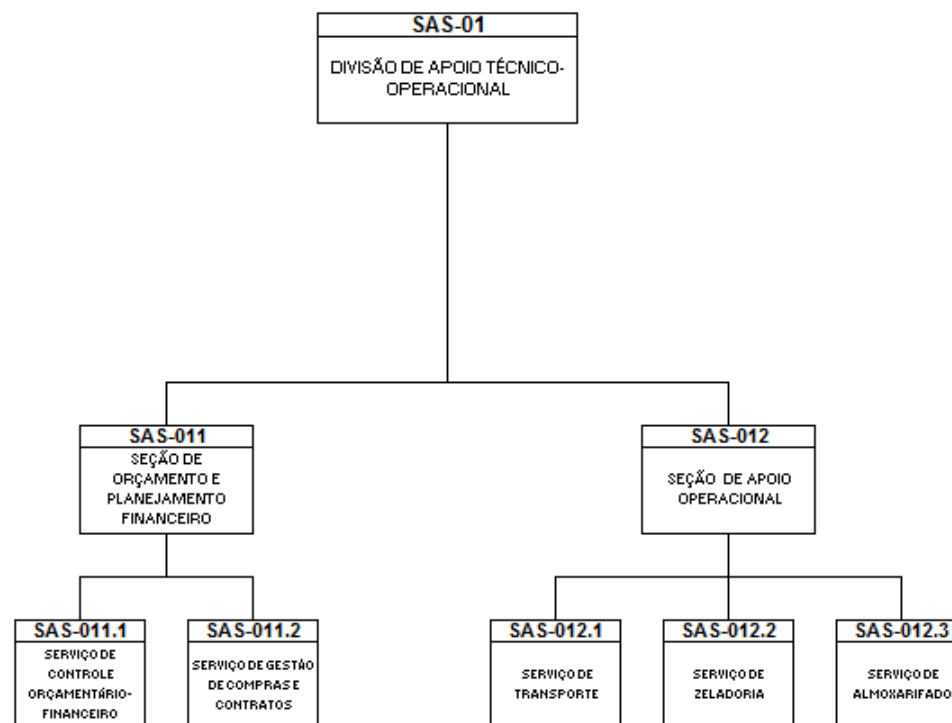
SITUAÇÃO ANTERIOR  
1.014.1 - ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E APOIO À GESTÃO - SEDESC-01



LEGENDA:

\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

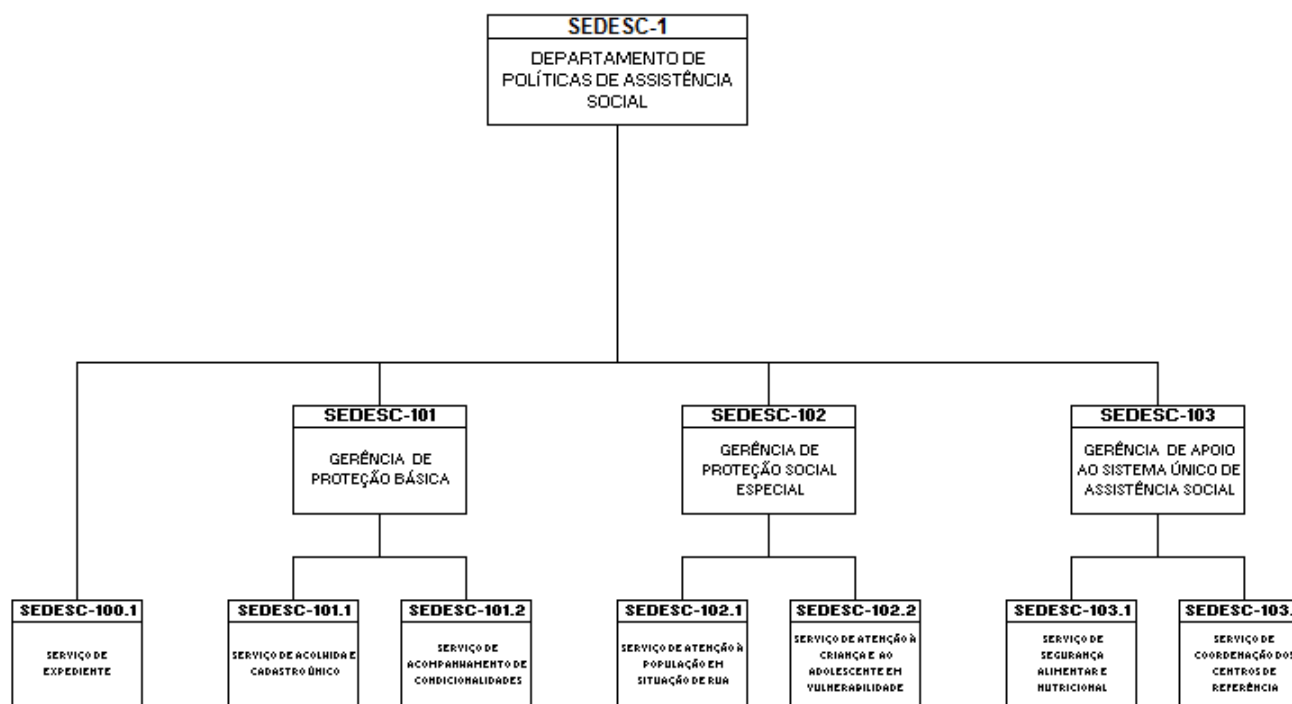
SITUAÇÃO ATUAL  
1.014.1 - ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO-OPERACIONAL - SAS-01



LEGENDA:

\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

SITUAÇÃO ANTERIOR  
1.014.2 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDESC-1

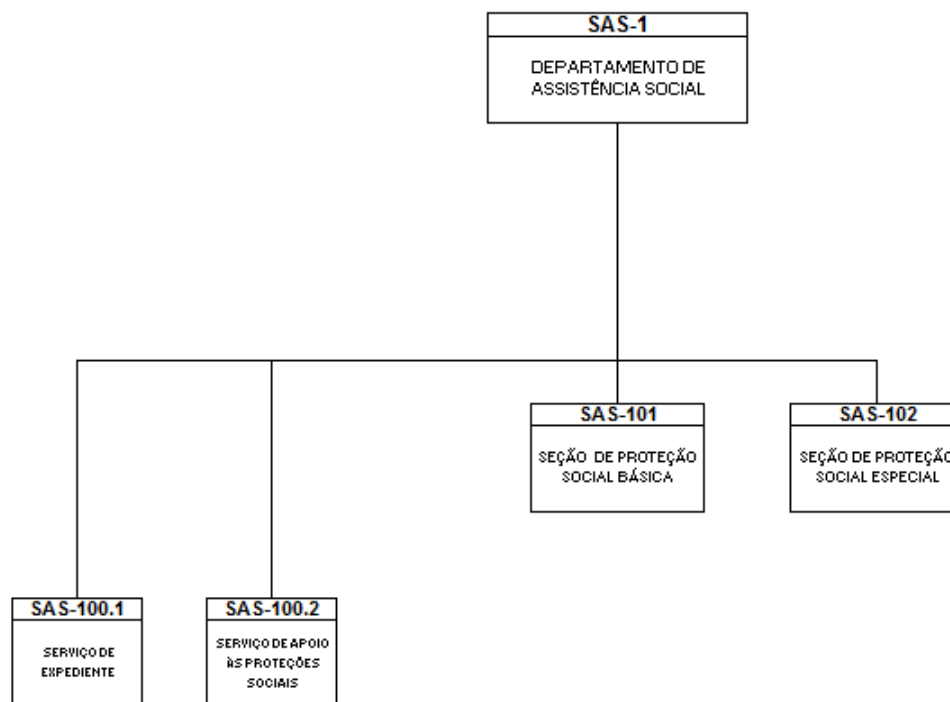


LEGENDA:

\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)



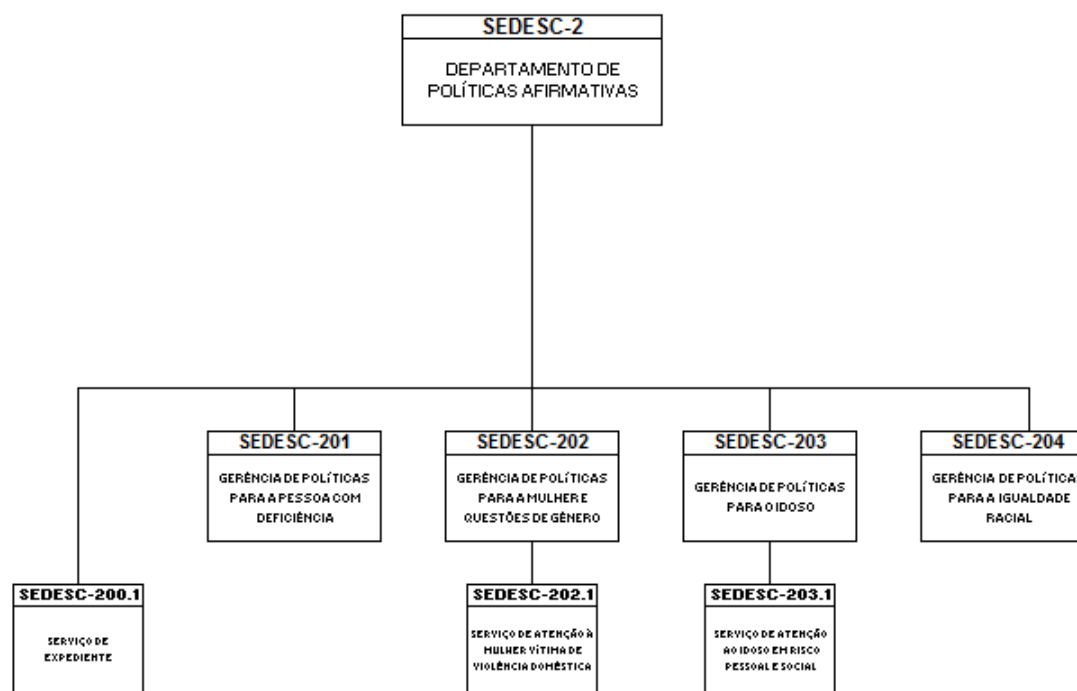
SITUAÇÃO ATUAL  
1.014.2 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAS-1



LEGENDA:

\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

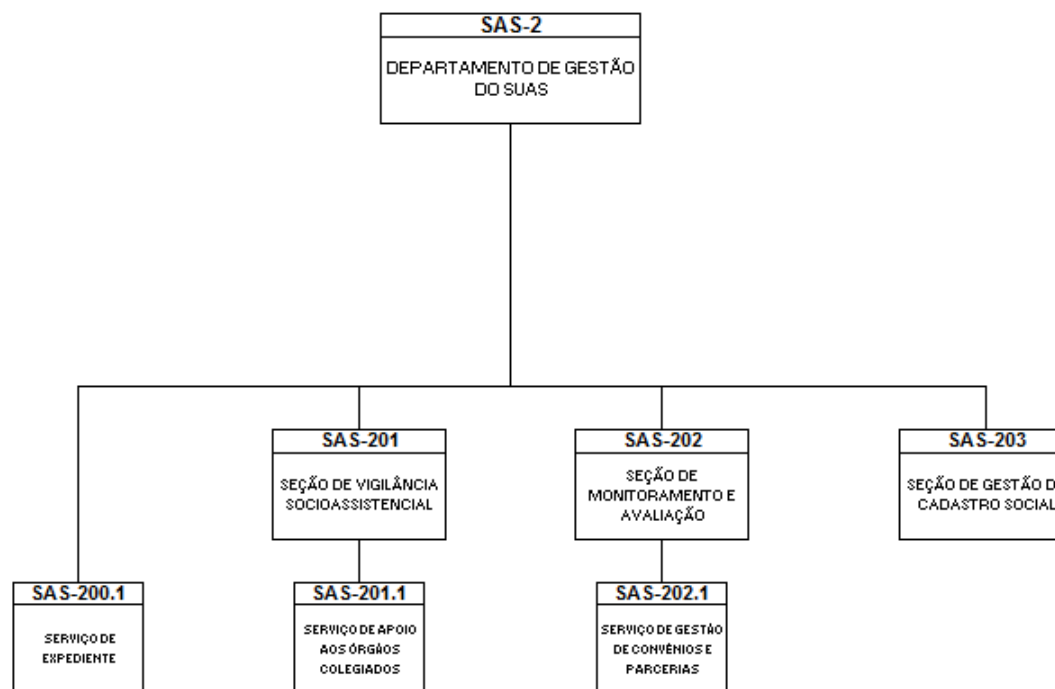
SITUAÇÃO ANTERIOR  
1.014.3 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS - SEDESC-2



LEGENDA:

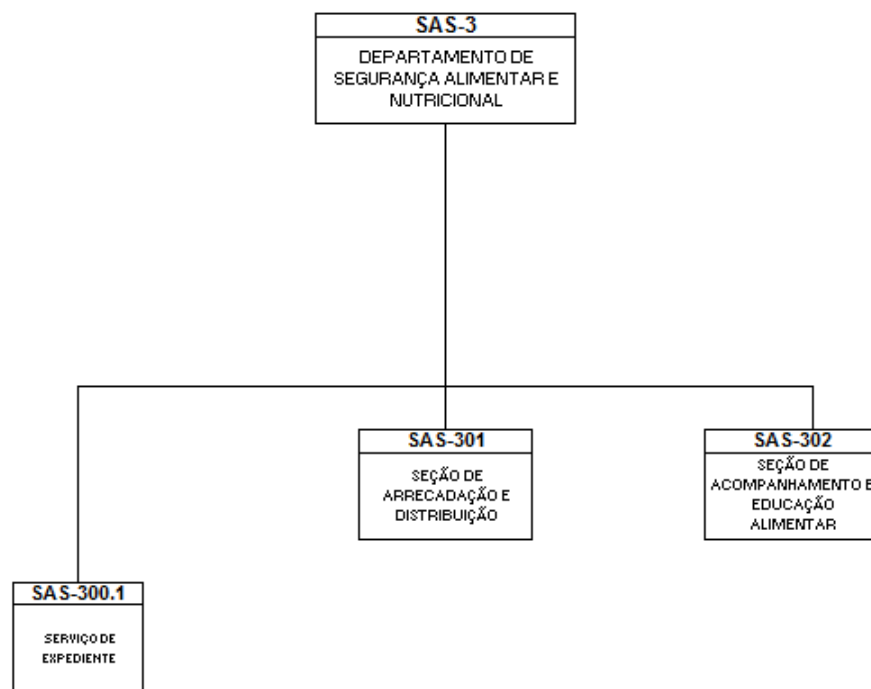
\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

SITUAÇÃO ATUAL  
1.014.3 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS - SAS-2



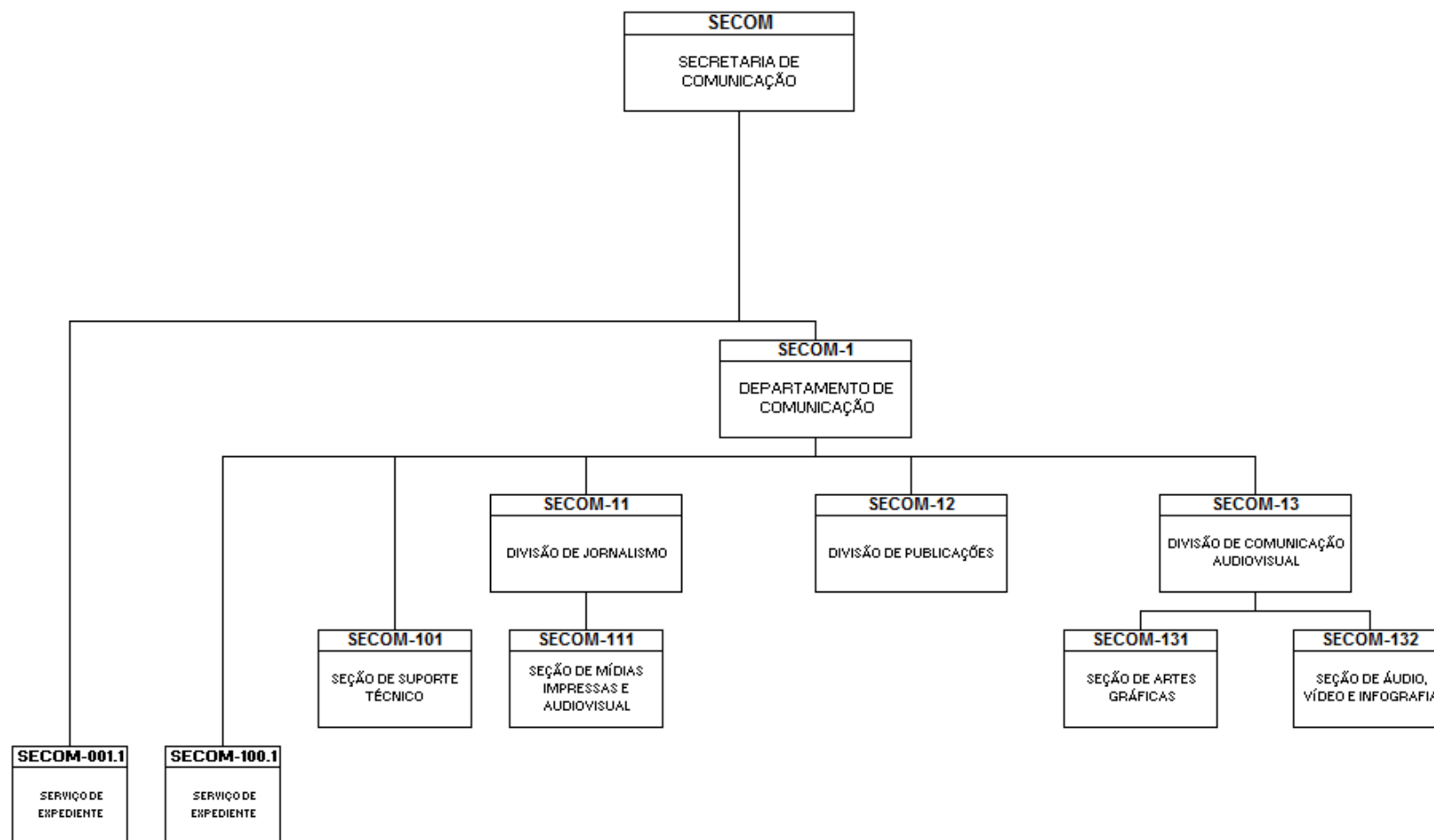
LEGENDA:  
\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

SITUAÇÃO ATUAL  
1.014.4 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL - SAS-3



LEGENDA:  
\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

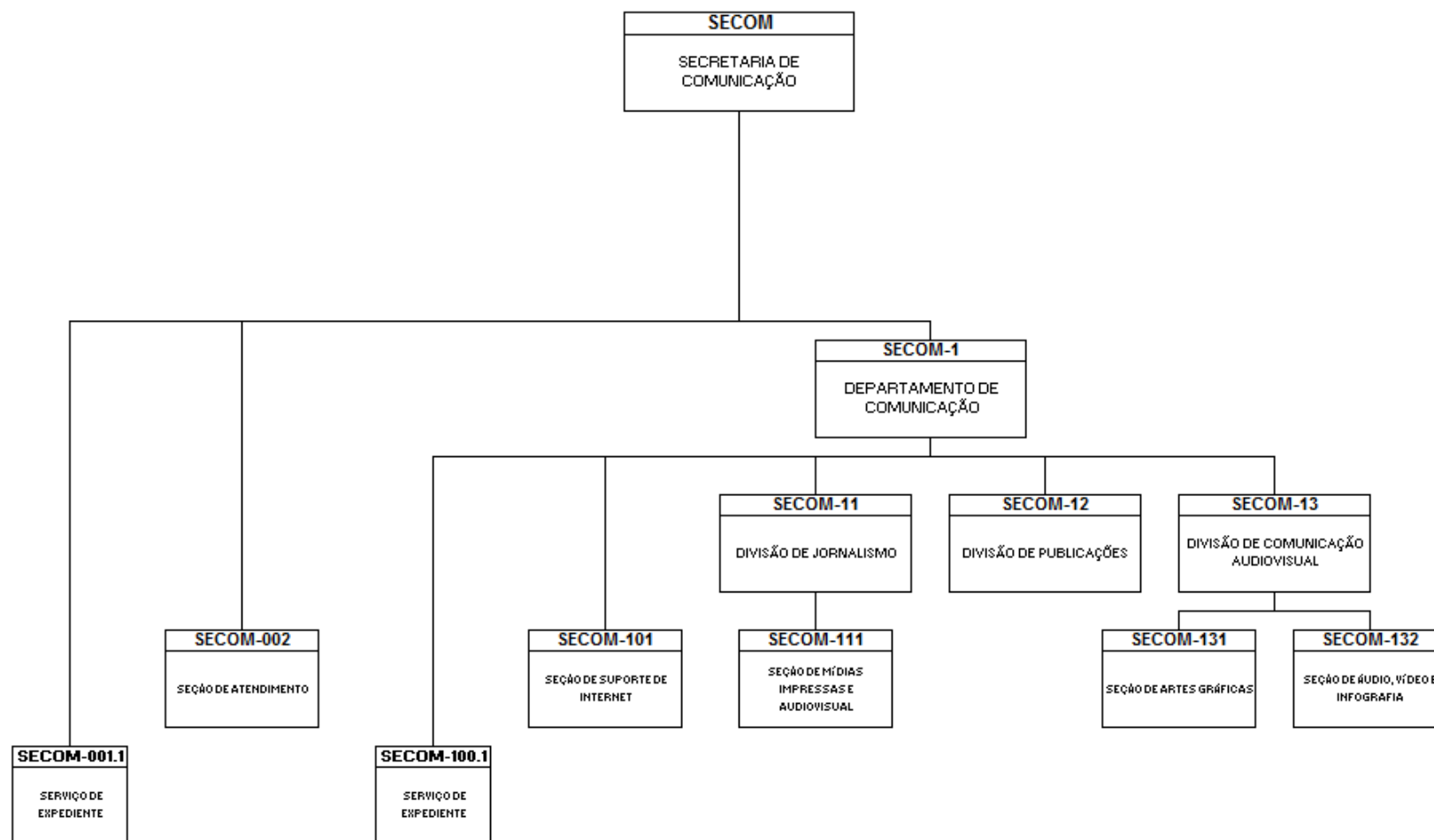
SITUAÇÃO ANTERIOR  
1.016 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO - SECOM



LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)

SITUAÇÃO ATUAL  
1.016 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO - SECOM

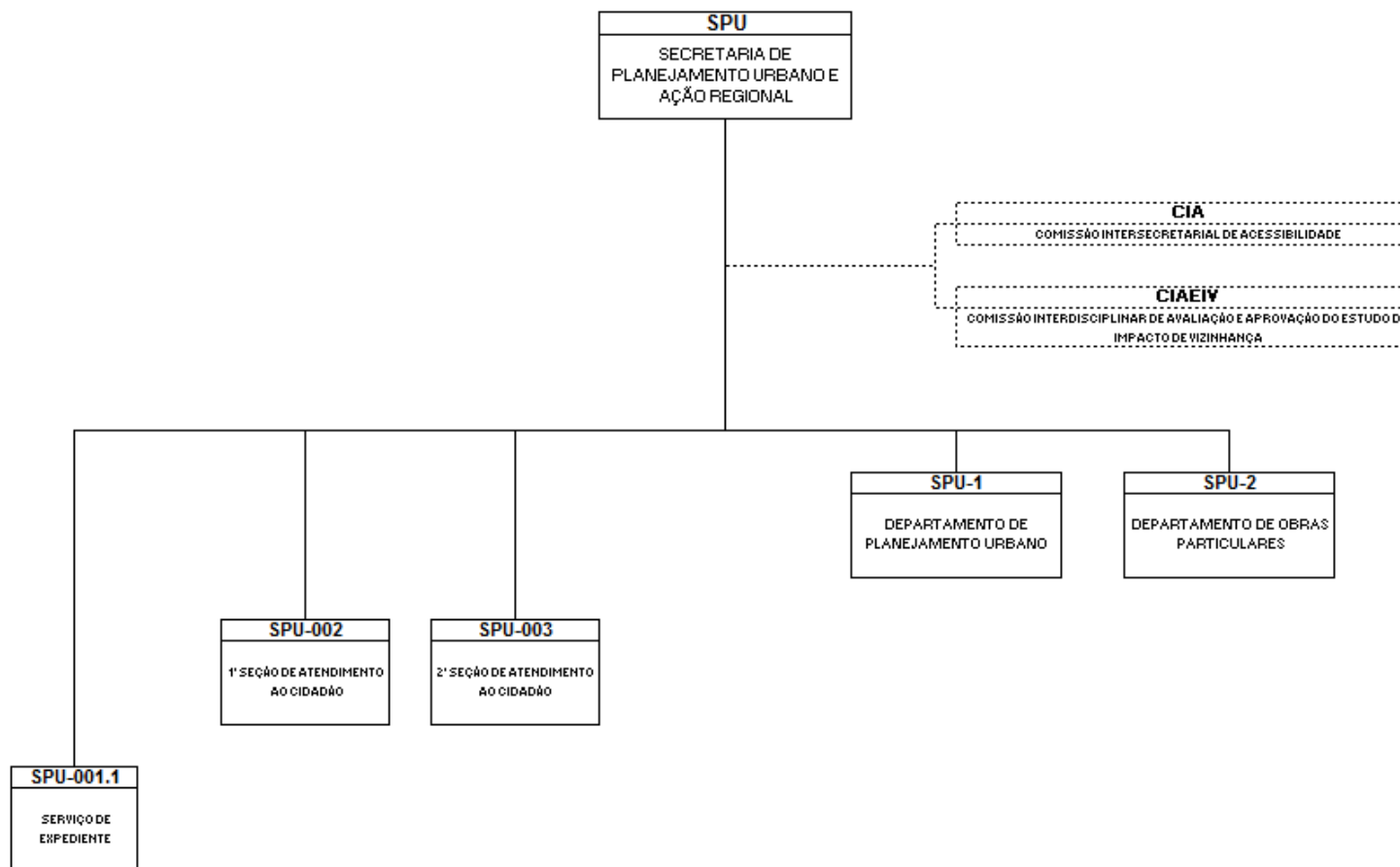


LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)



**SITUAÇÃO ANTERIOR**  
**1.019 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AÇÃO REGIONAL - SPU**

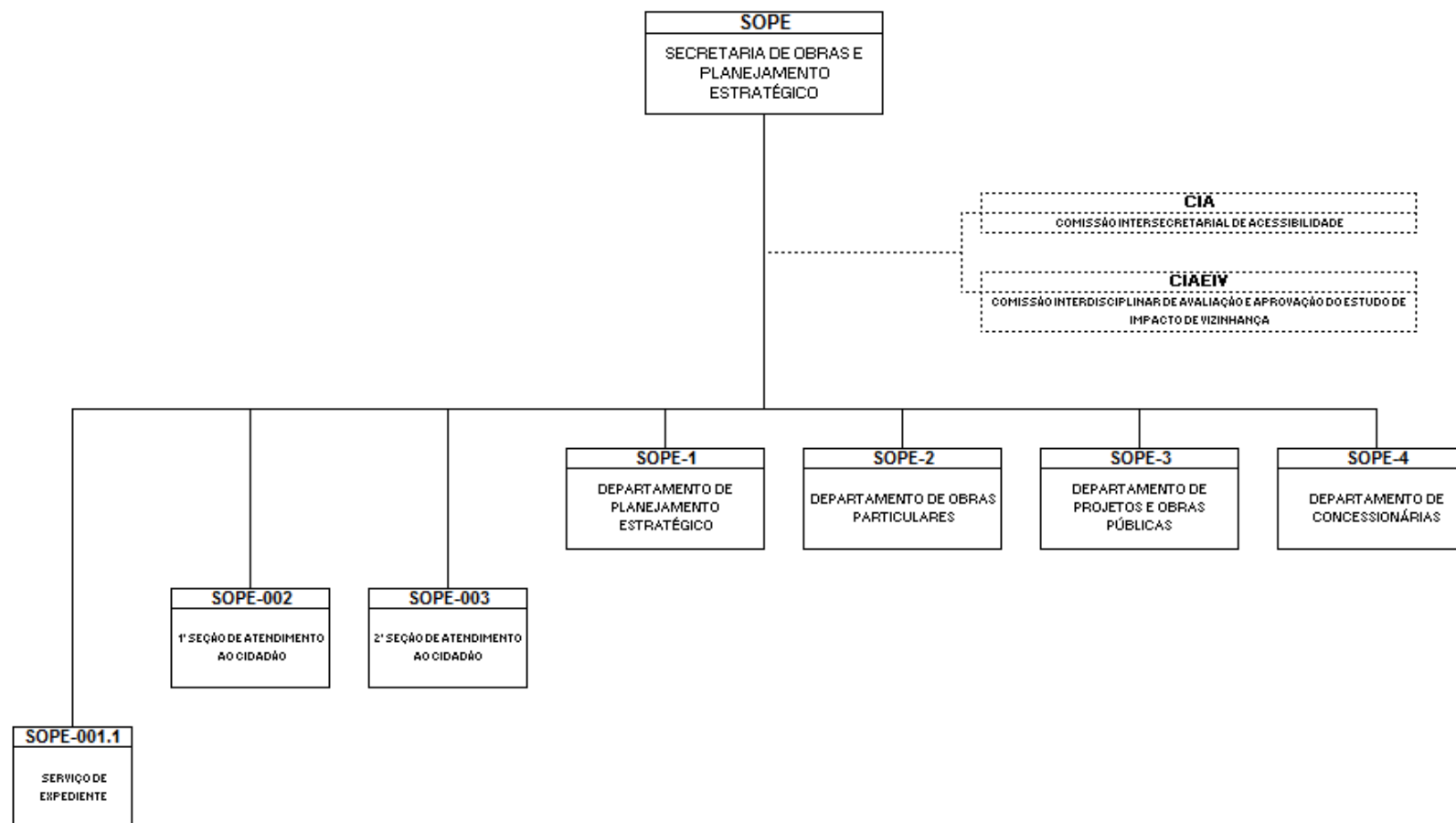


**LEGENDA:**

———— HIERARQUIA (subordinação)

----- VÍNCULO DE NATUREZA ESPECIAL

**SITUAÇÃO ATUAL**  
**1.019 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - SOPE**

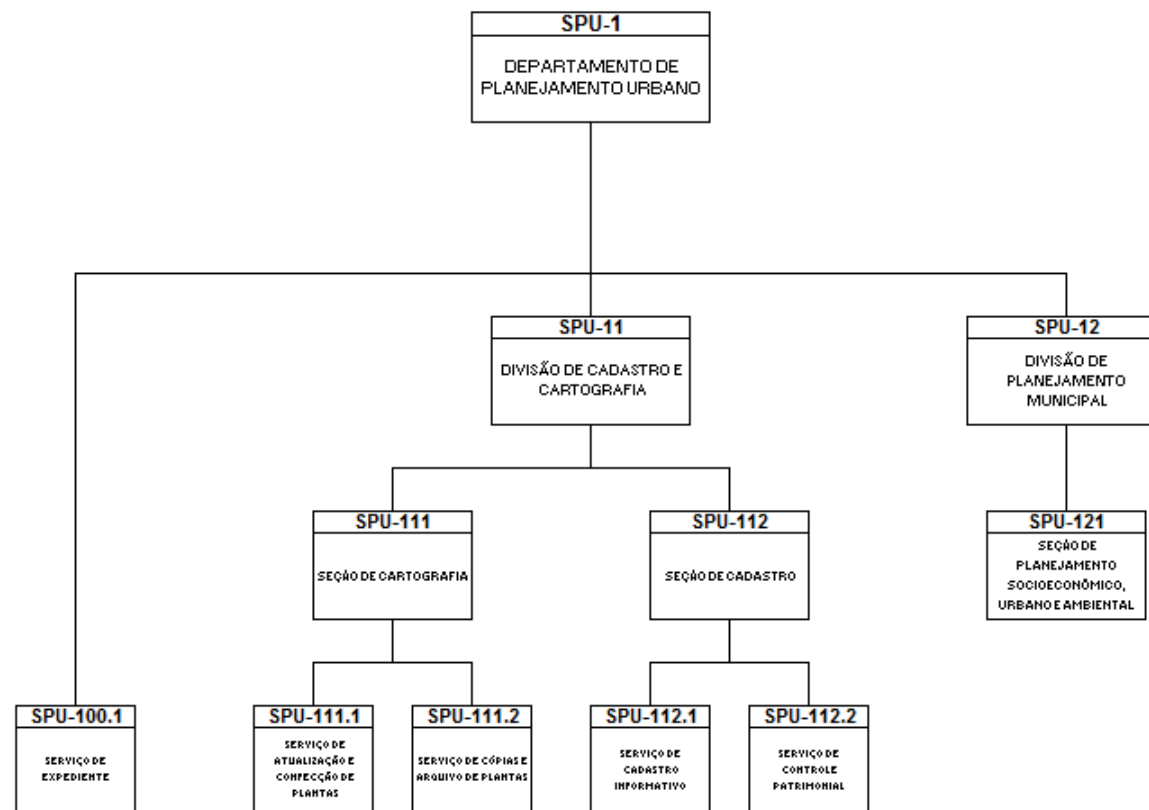
**LEGENDA:**

— HIERARQUIA (subordinação)

----- VÍNCULO DE NATUREZA ESPECIAL

## SITUAÇÃO ANTERIOR

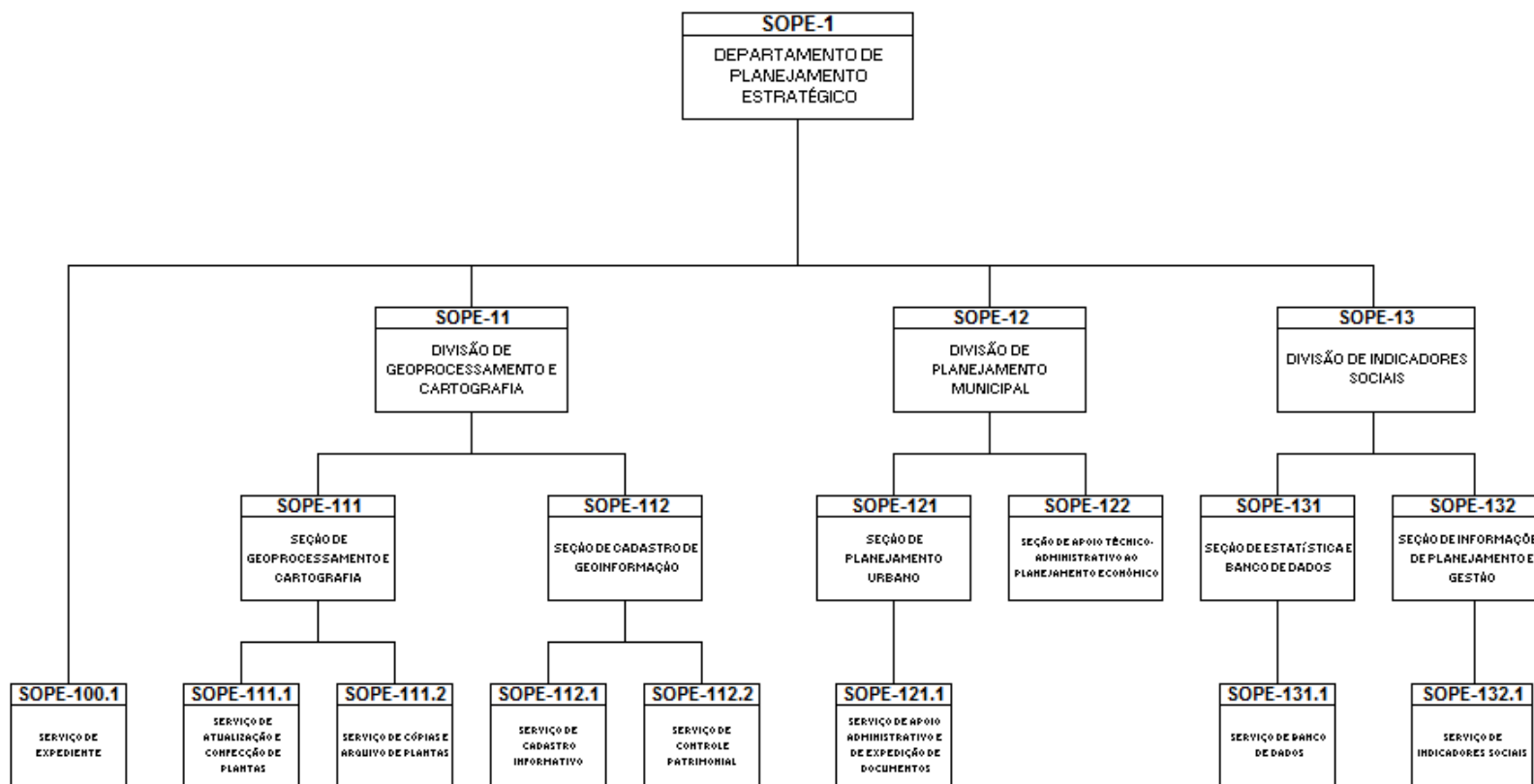
## 1.019.1 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO - SPU-1



LEGENDA:

\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

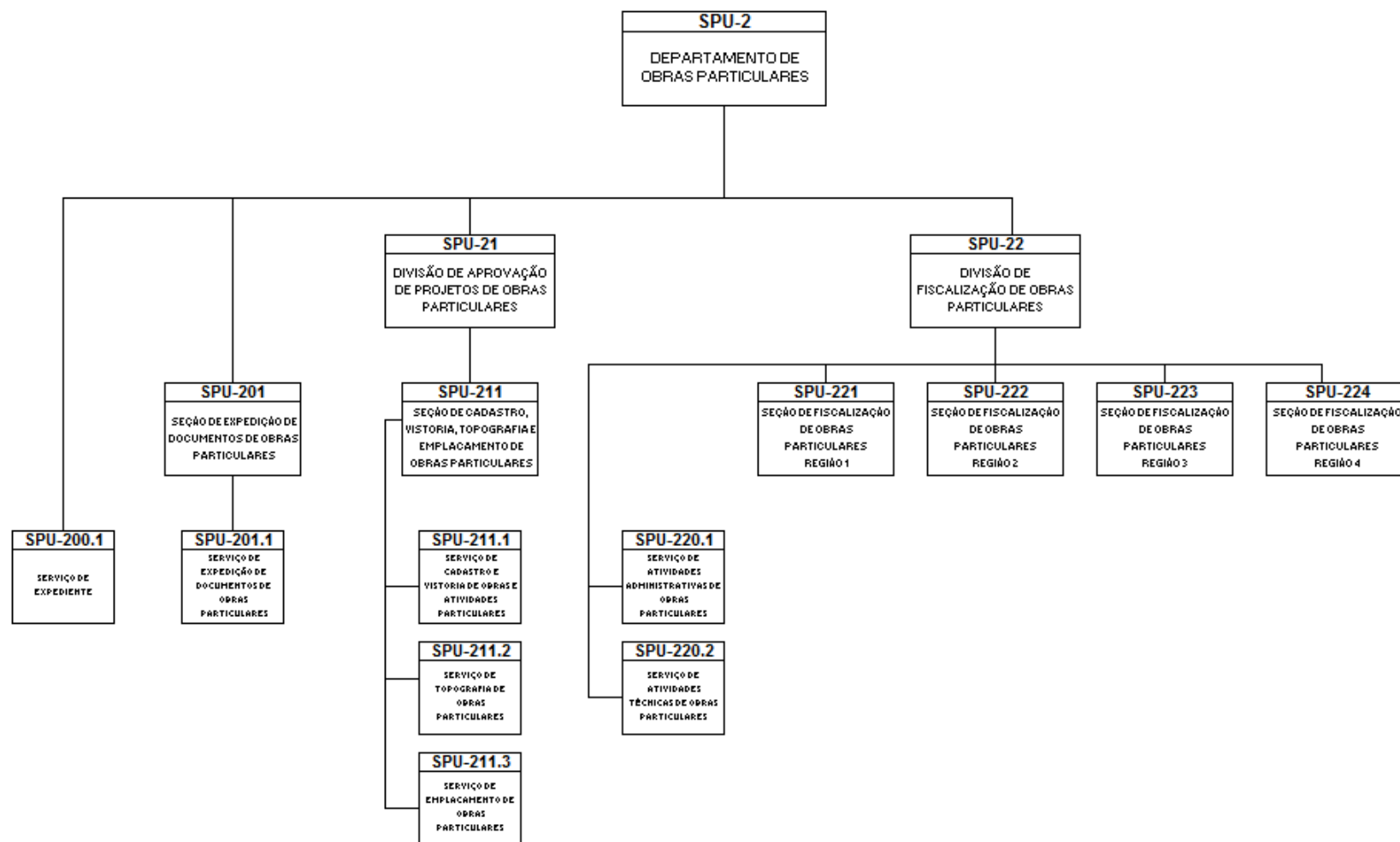
SITUAÇÃO ATUAL  
1.0.19.1 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - SOPE-1



LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)

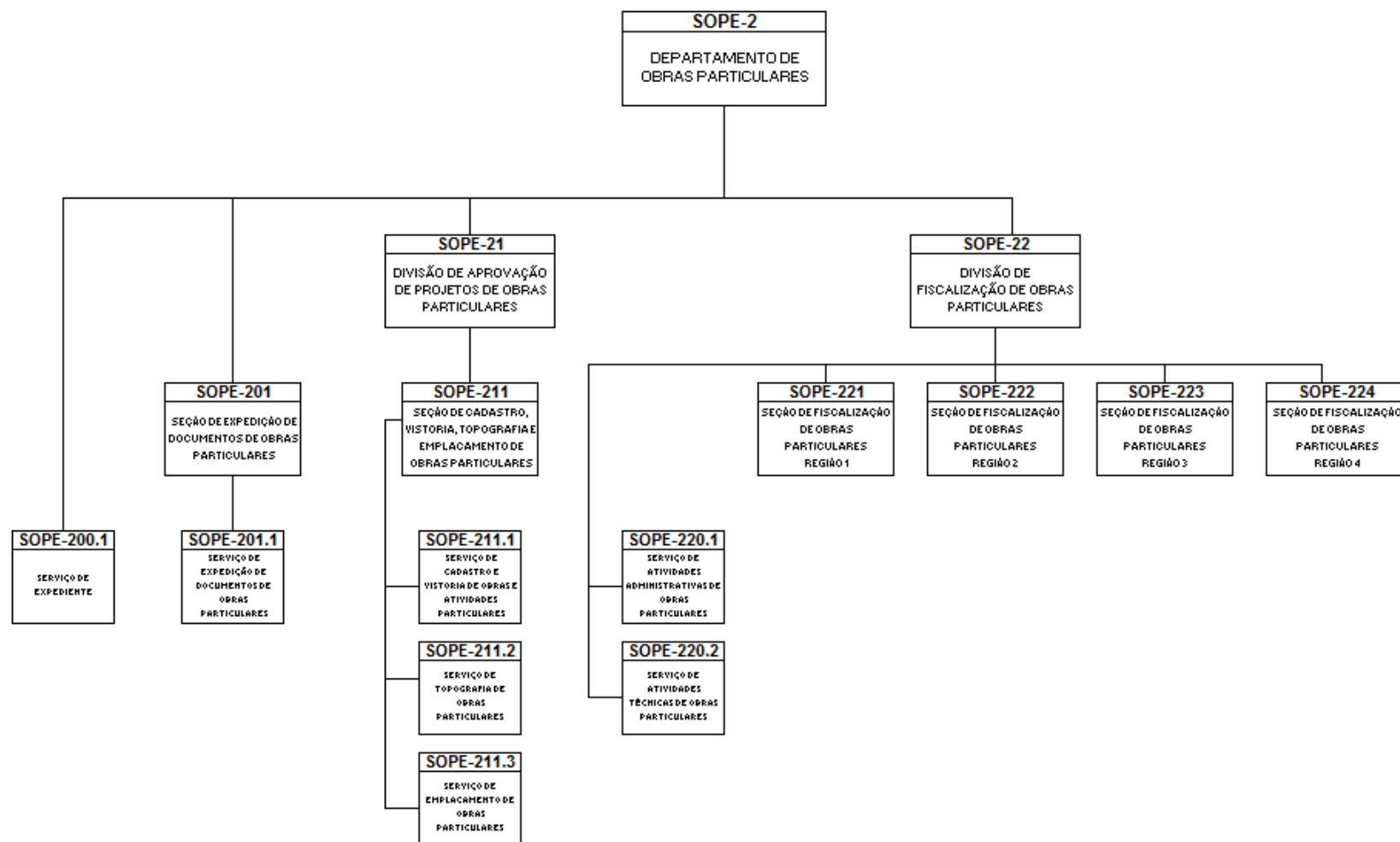
SITUAÇÃO ANTERIOR  
1.019.2 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES - SPU-2



LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)

SITUAÇÃO ATUAL  
1.019.2 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES - SOPE-2

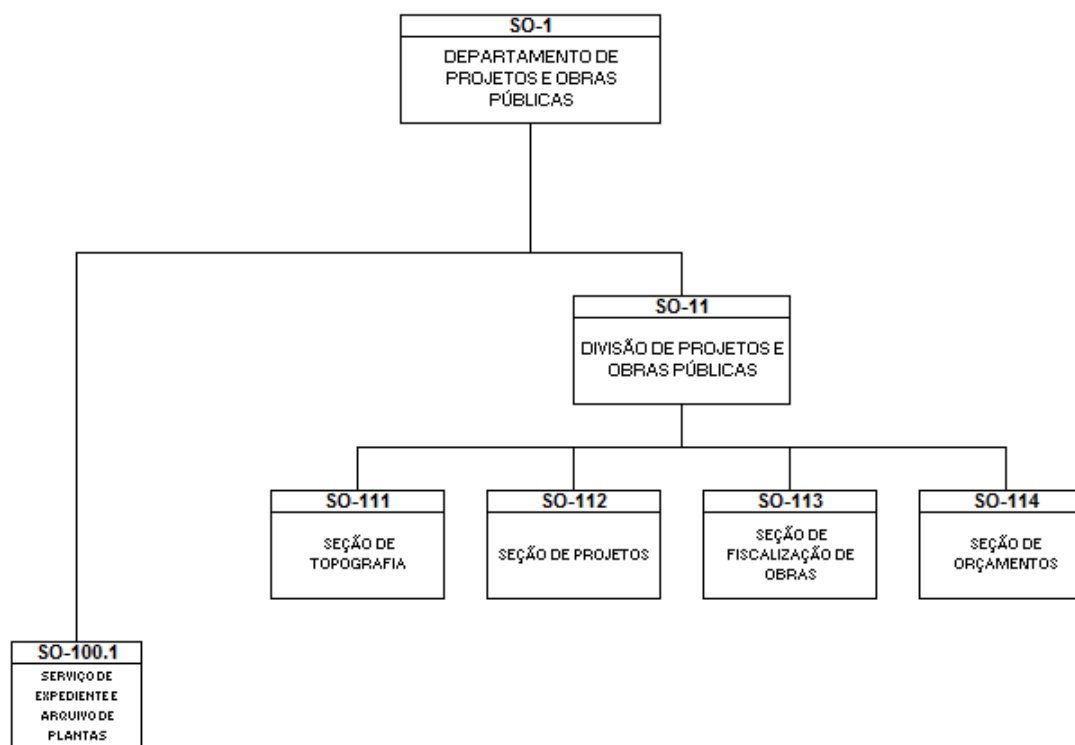


LEGENDA:

\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)



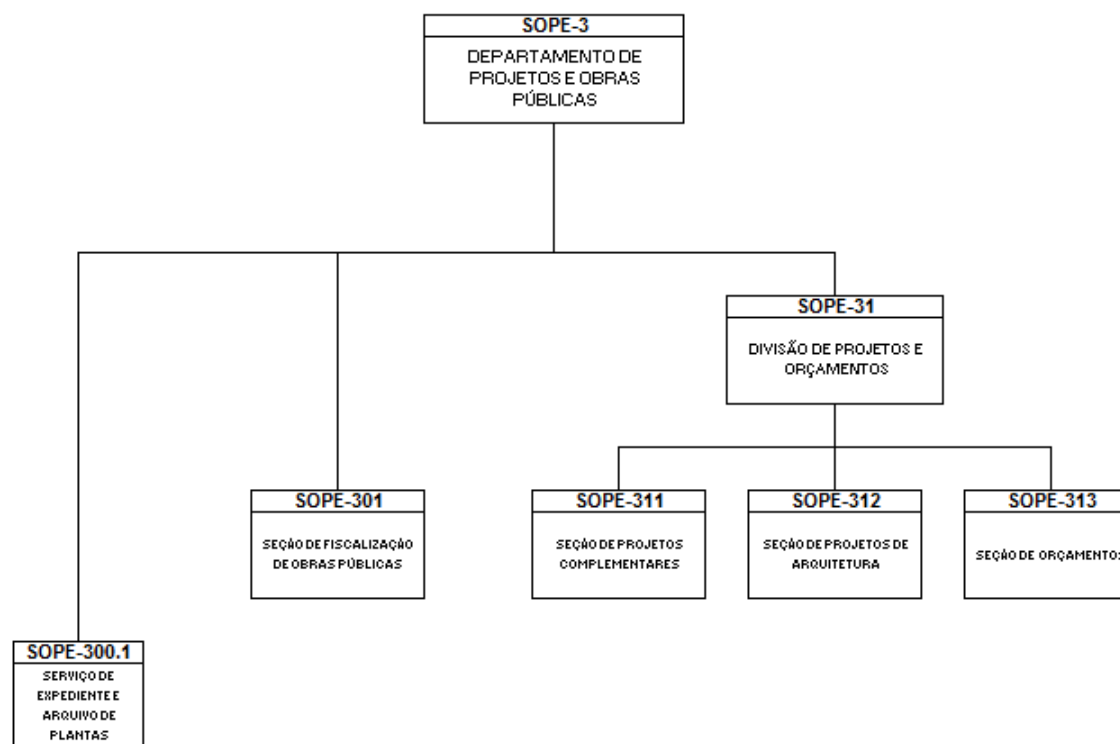
SITUAÇÃO ANTERIOR  
1.06.1 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS - SO-1



LEGENDA:

\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

SITUAÇÃO ATUAL  
1.0.19.3 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS - SOPE-3

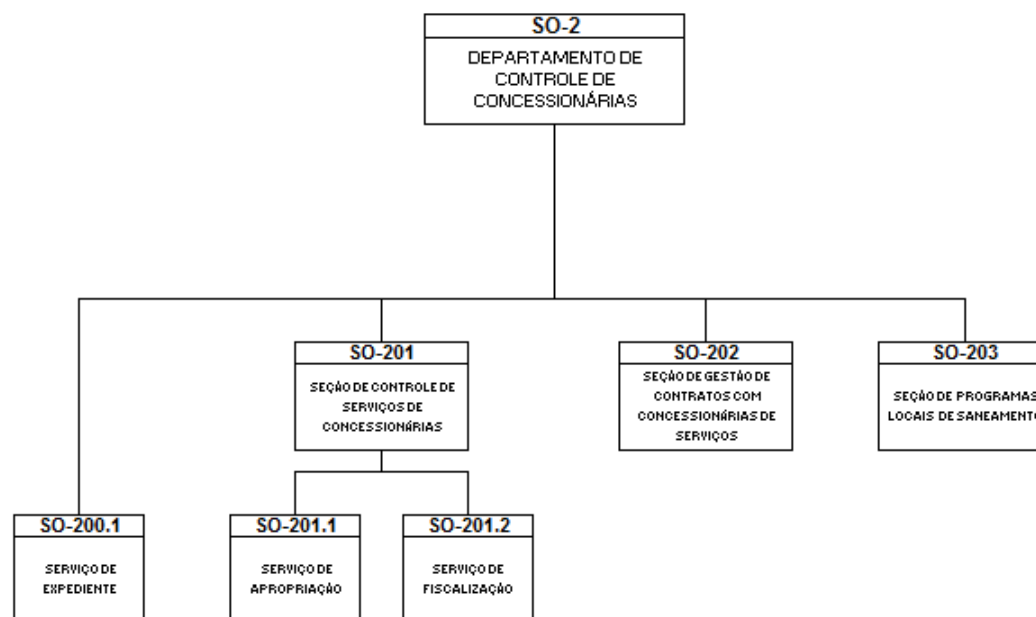


LEGENDA:

\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

## SITUAÇÃO ANTERIOR

## 1.06.2 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE CONCESSIONÁRIAS - SO-2

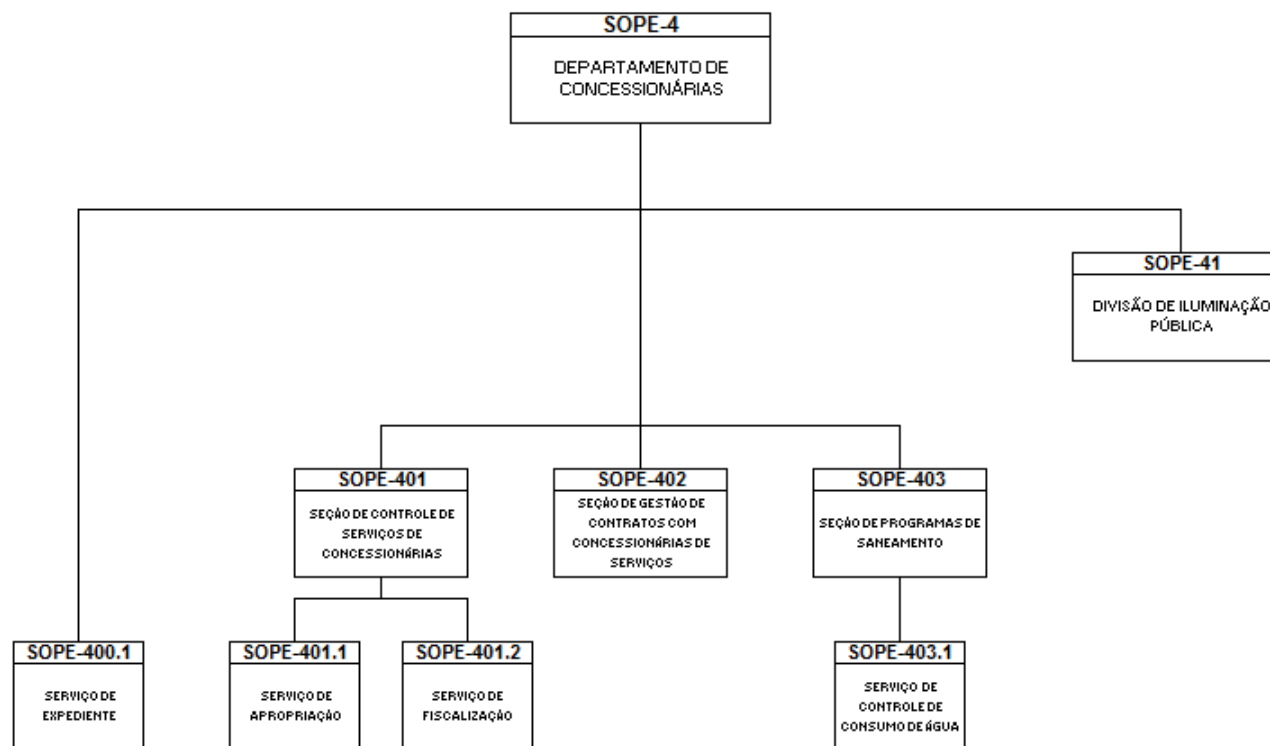


LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)

## SITUAÇÃO ATUAL

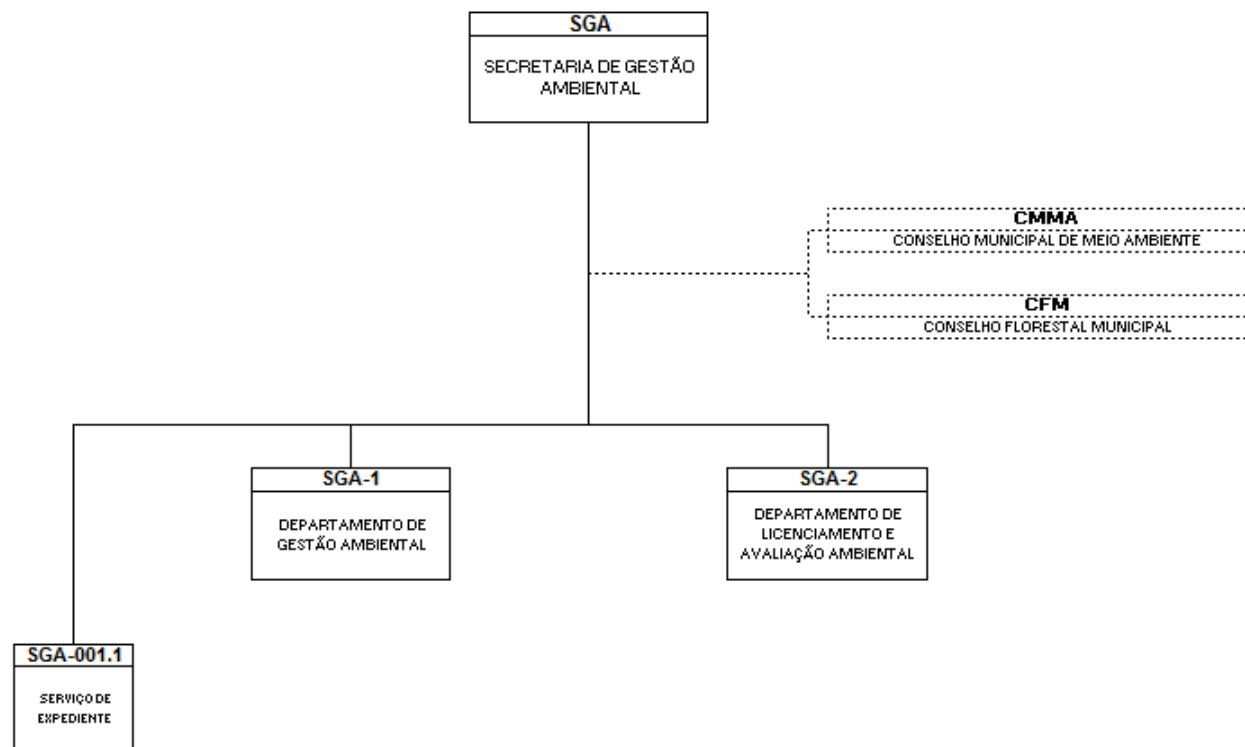
## 1.0.19.4 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE CONCESSIONÁRIAS - SOPE-4



LEGENDA:

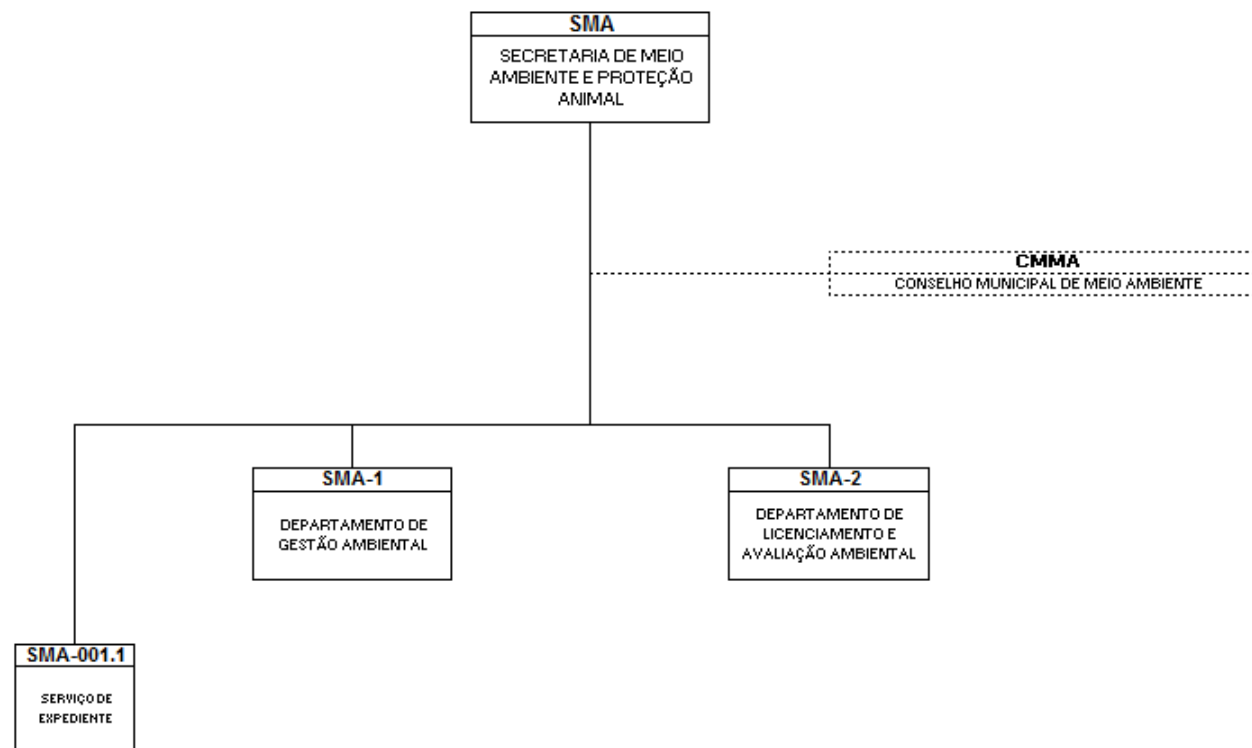
— HIERARQUIA (subordinação)

SITUAÇÃO ANTERIOR  
1.020 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE GESTÃO AMBIENTAL - SGA



LEGENDA:  
—— HIERARQUIA (subordinação)  
- - - - VÍNCULO DE NATUREZA ESPECIAL

SITUAÇÃO ATUAL  
1.020 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL - SMA

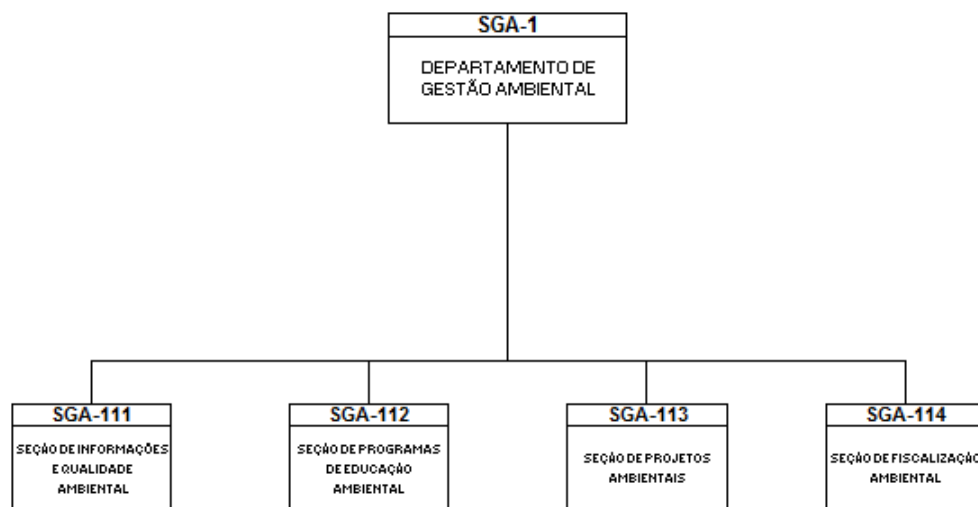


## LEGENDA:

- HIERARQUIA (subordinação)
- - - - - VÍNCULO DE NATUREZA ESPECIAL



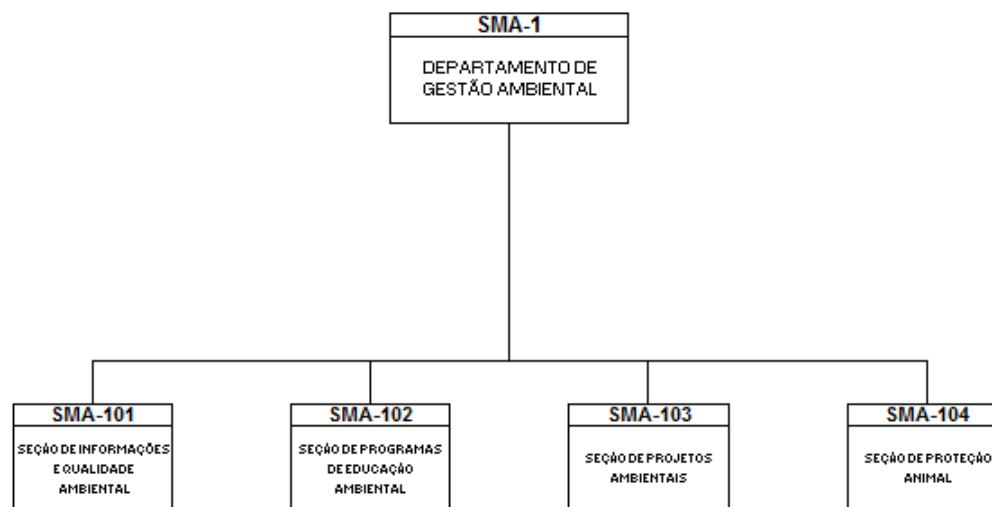
SITUAÇÃO ANTERIOR  
1.020.1 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL - SGA-1



LEGENDA:

\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

SITUAÇÃO ATUAL  
1.020.1 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL - SMA-1

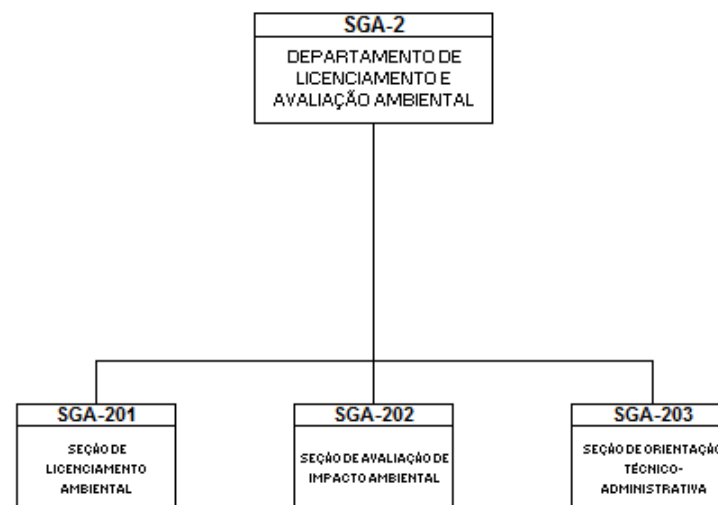


LEGENDA:

\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

## SITUAÇÃO ANTERIOR

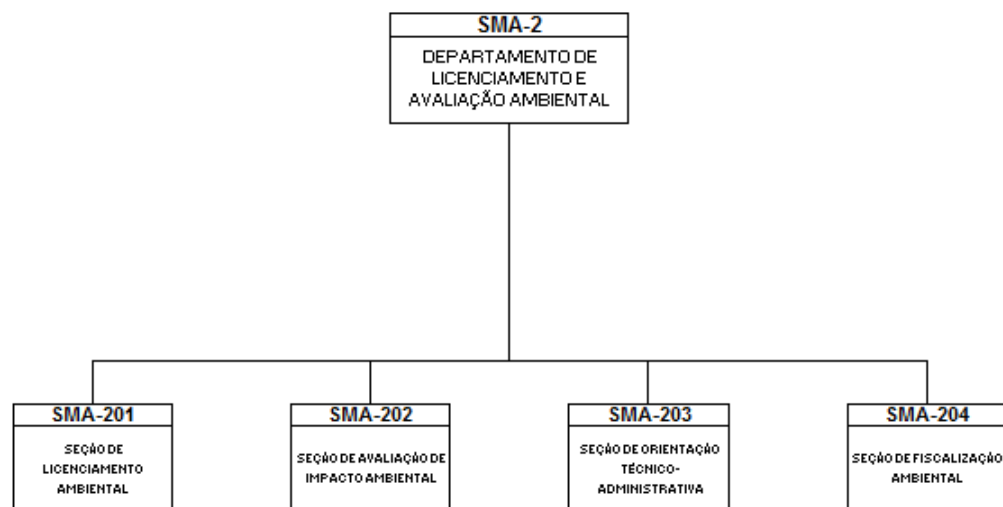
## 1.020.2 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E AVALIAÇÃO AMBIENTAL - SGA-2



LEGENDA:

\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

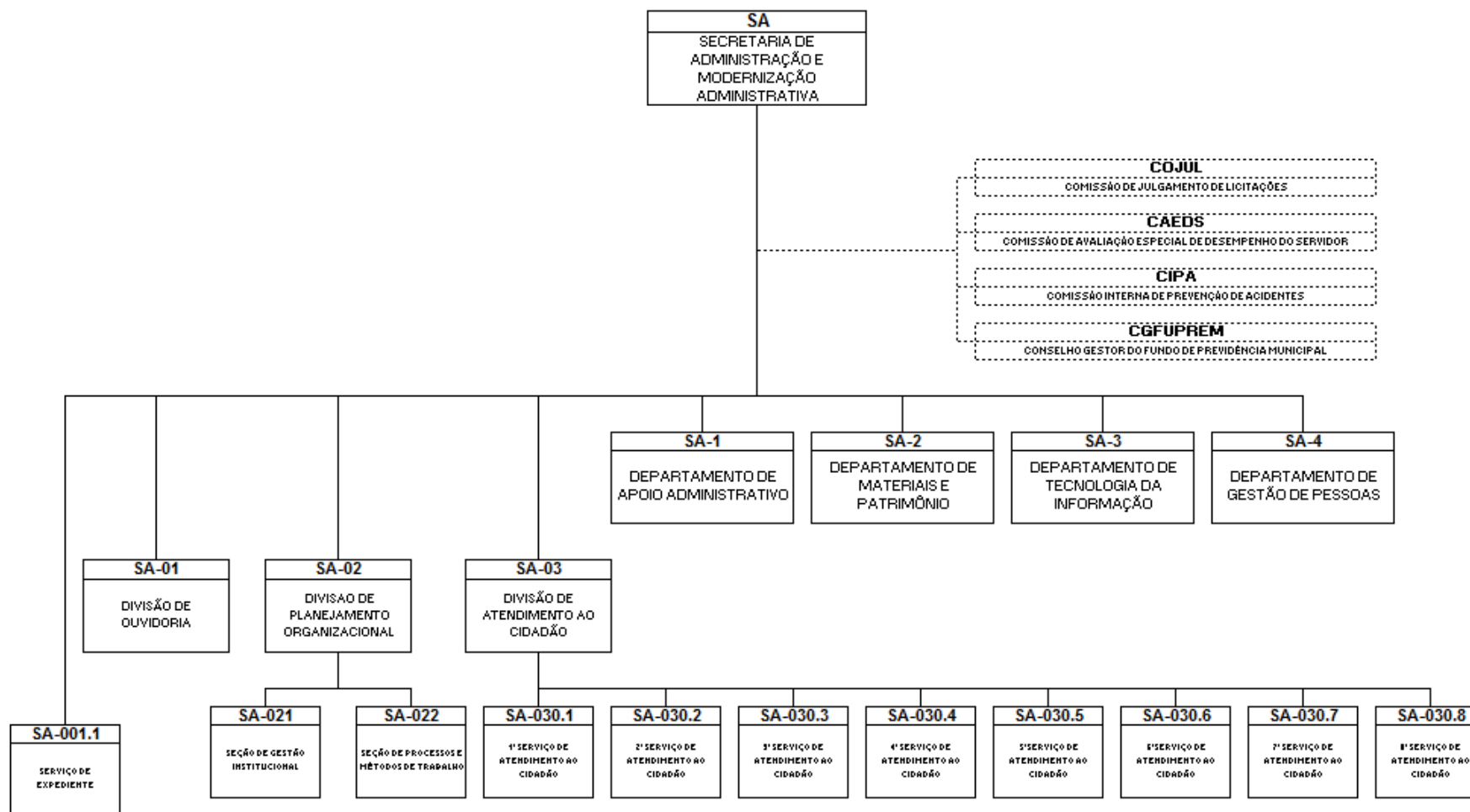
SITUAÇÃO ATUAL  
1.020.2 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E AVALIAÇÃO AMBIENTAL - SMA-2



LEGENDA:

\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

SITUAÇÃO ANTERIOR  
**1.021 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - SA**

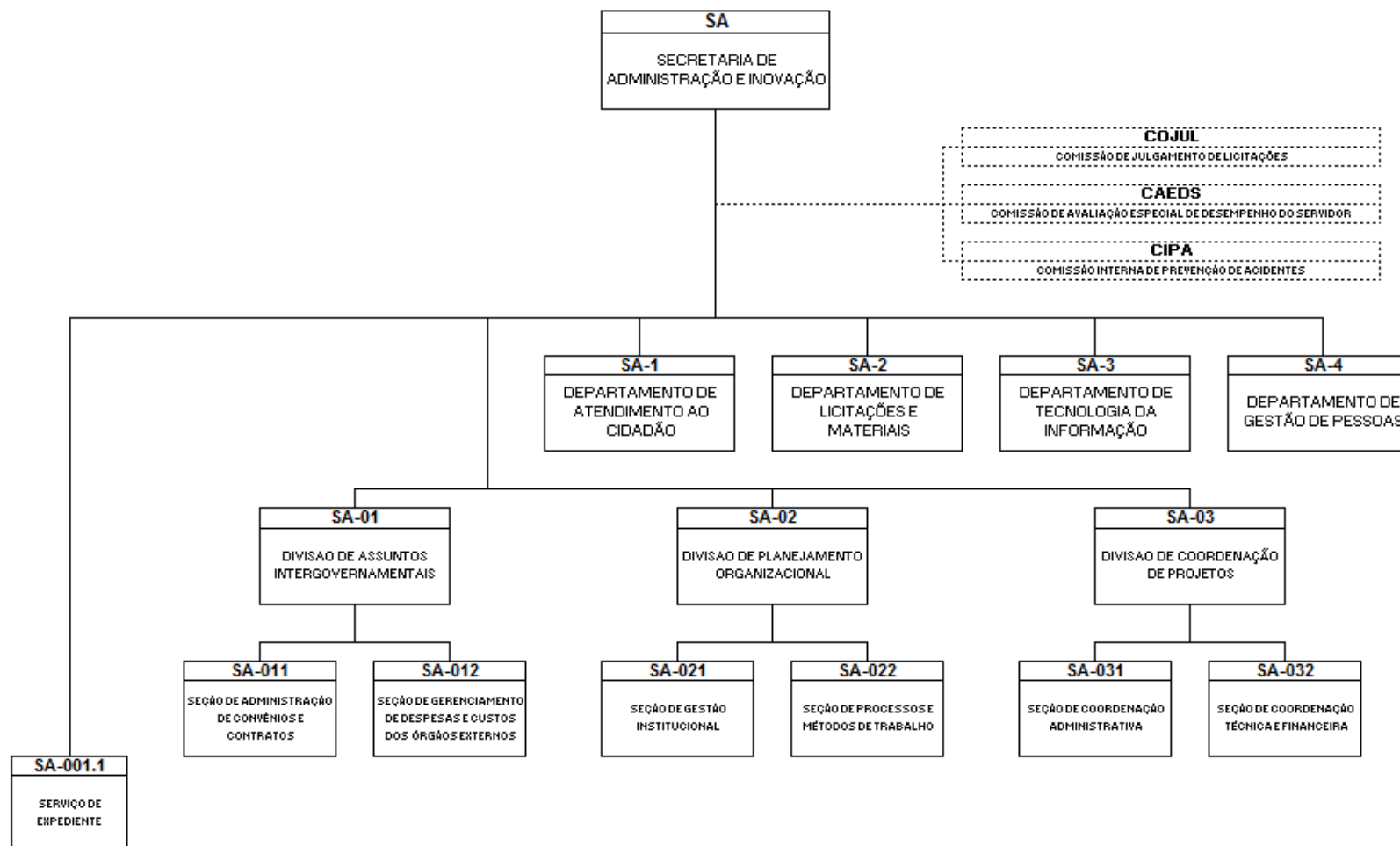


LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)

- - - VÍNCULO DE NATUREZA ESPECIAL

**SITUAÇÃO ATUAL**  
**1.0.21 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO - SA**



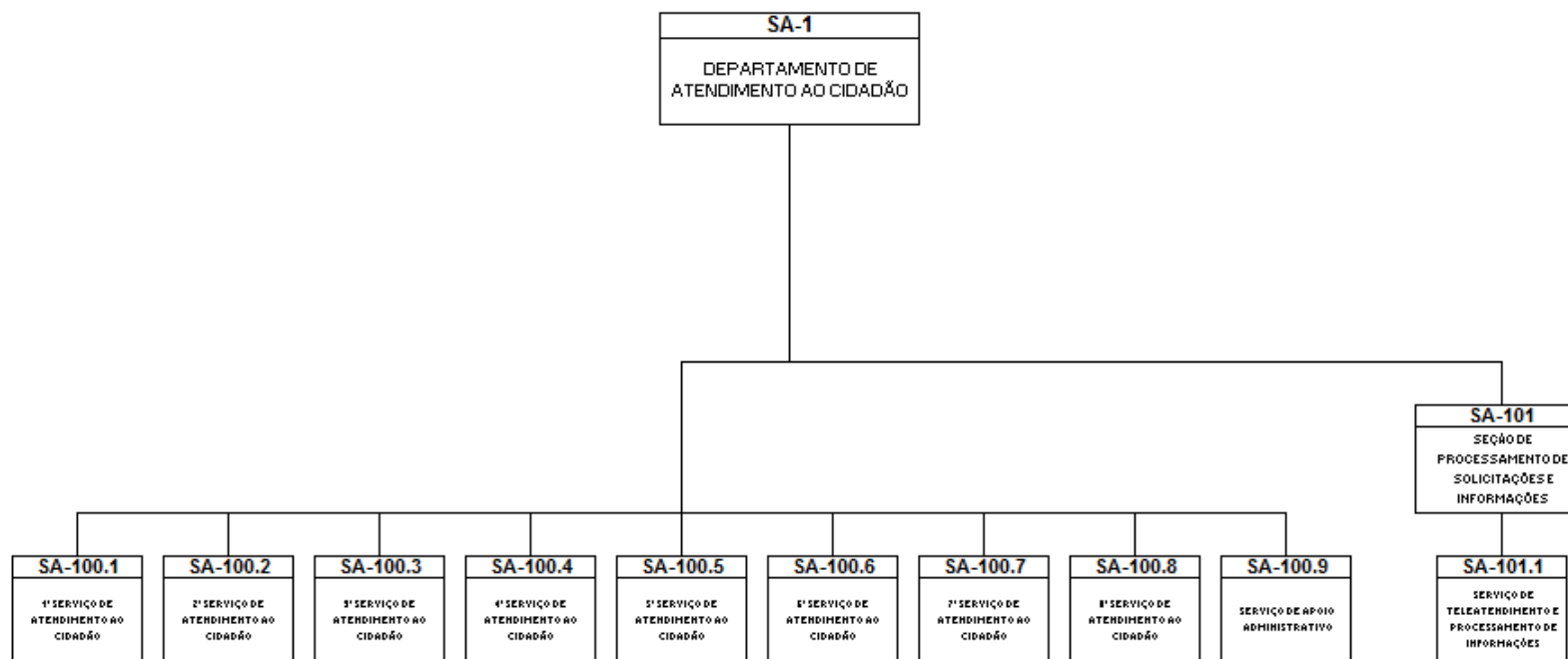
**LEGENDA:**

— HIERARQUIA (subordinação)

- - - - - VÍNCULO DE NATUREZA ESPECIAL



SITUAÇÃO ATUAL  
1.0.21.1 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - SA-1

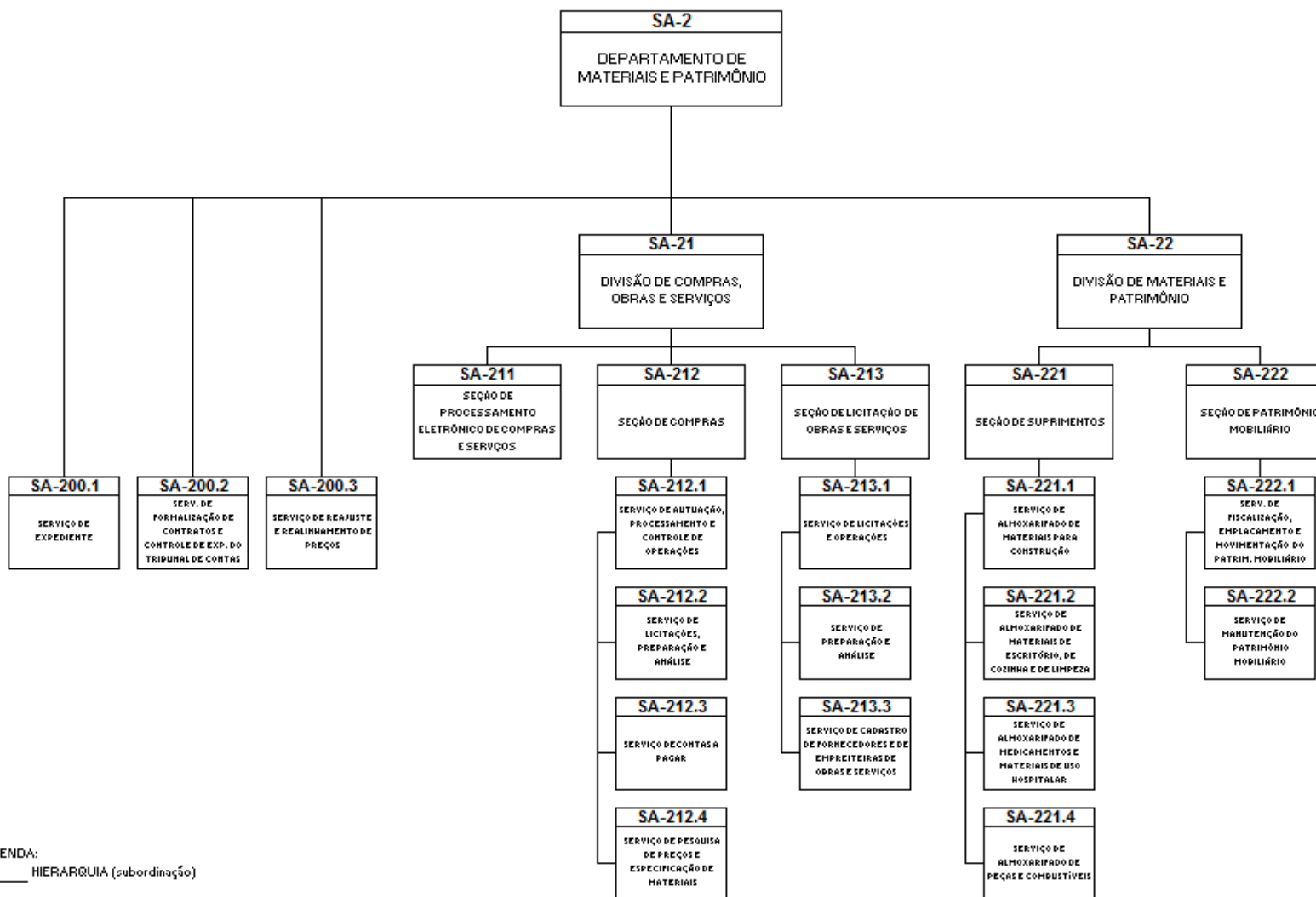


LEGENDA:

\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

## SITUAÇÃO ANTERIOR

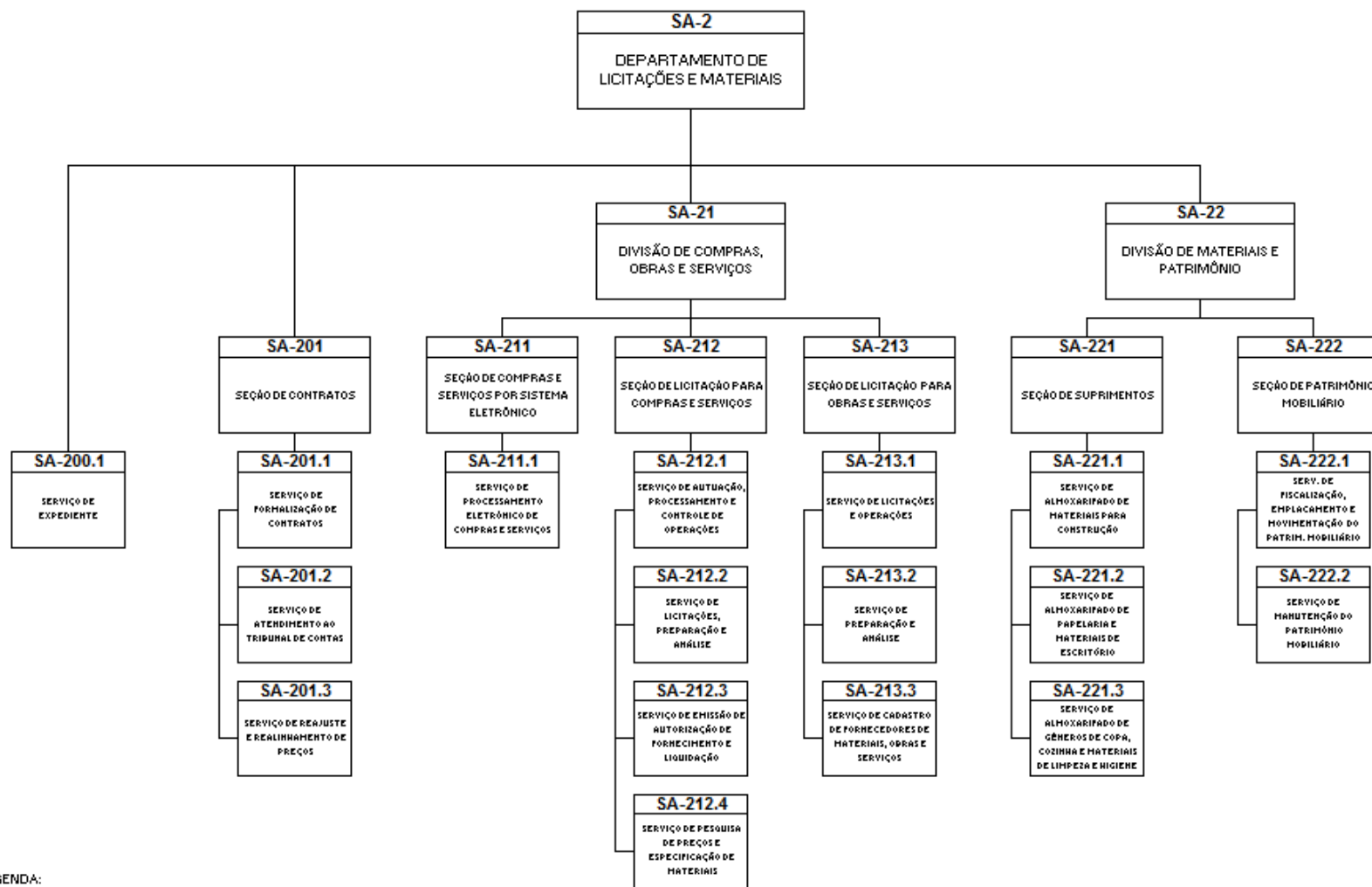
## 1.021.2 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO - SA-2



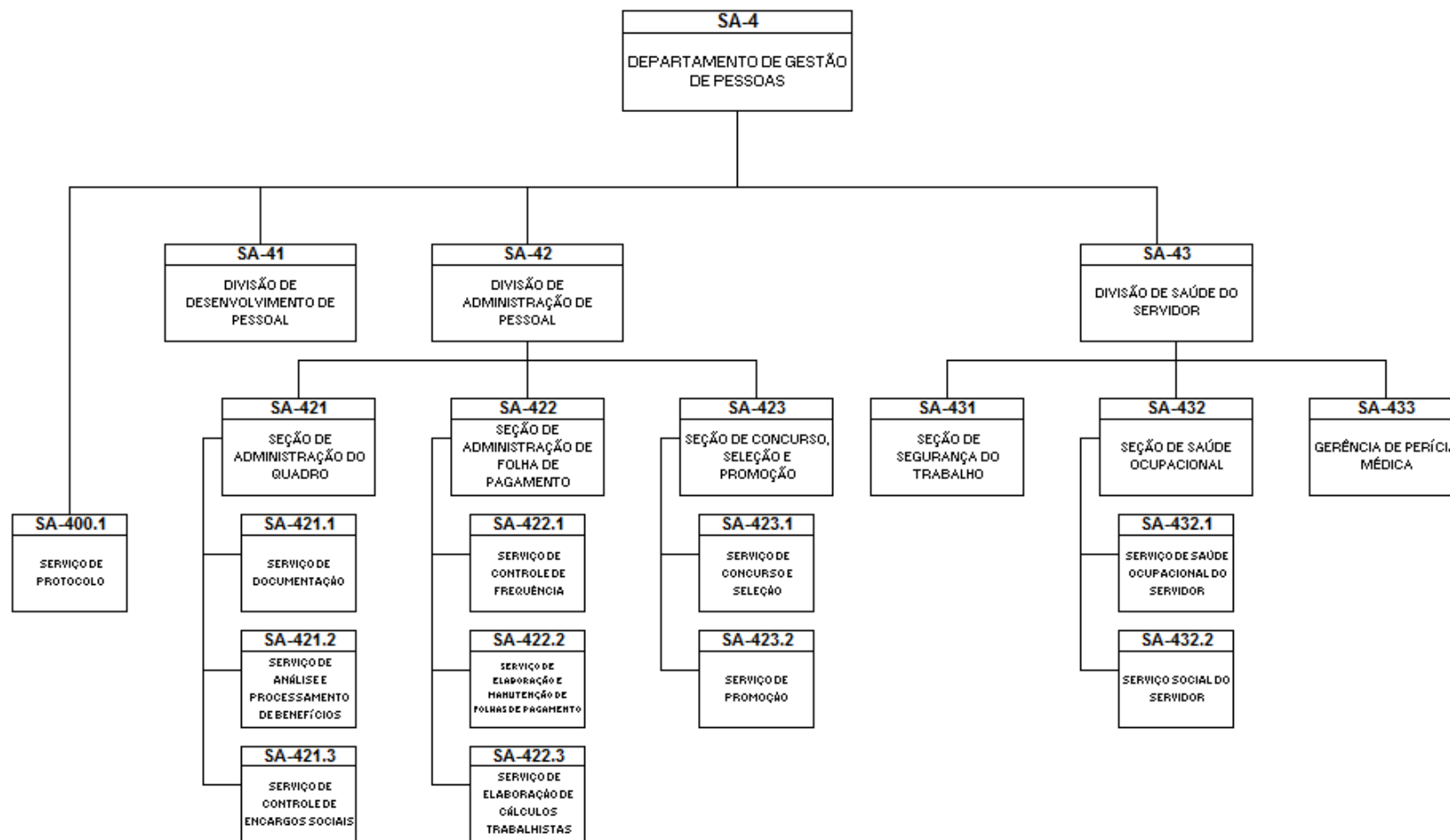
LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)

**SITUAÇÃO ATUAL**  
**1.021.2 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E MATERIAIS - SA-2**



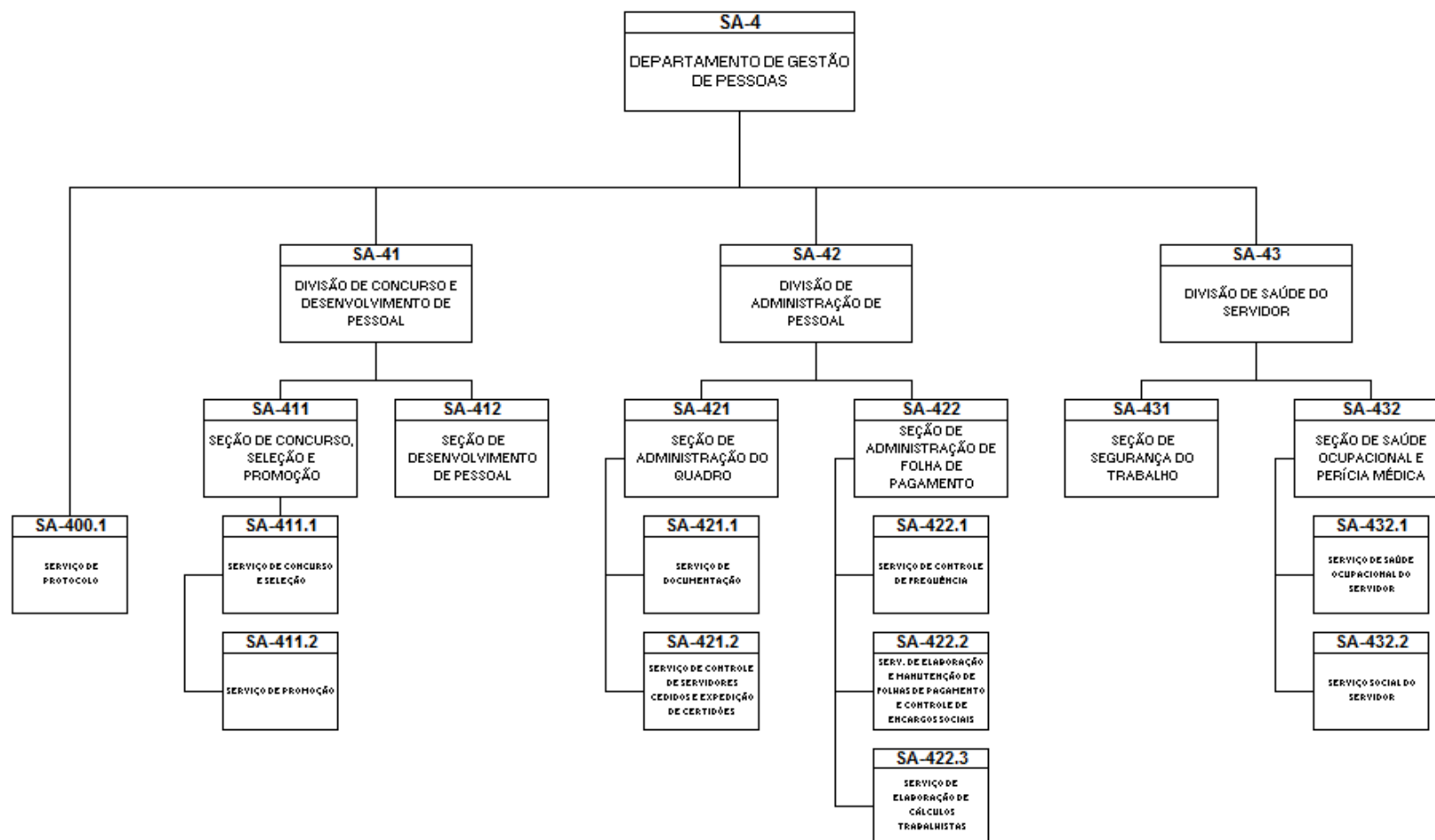
SITUAÇÃO ANTERIOR  
1.021.4 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS - SA-4



LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)

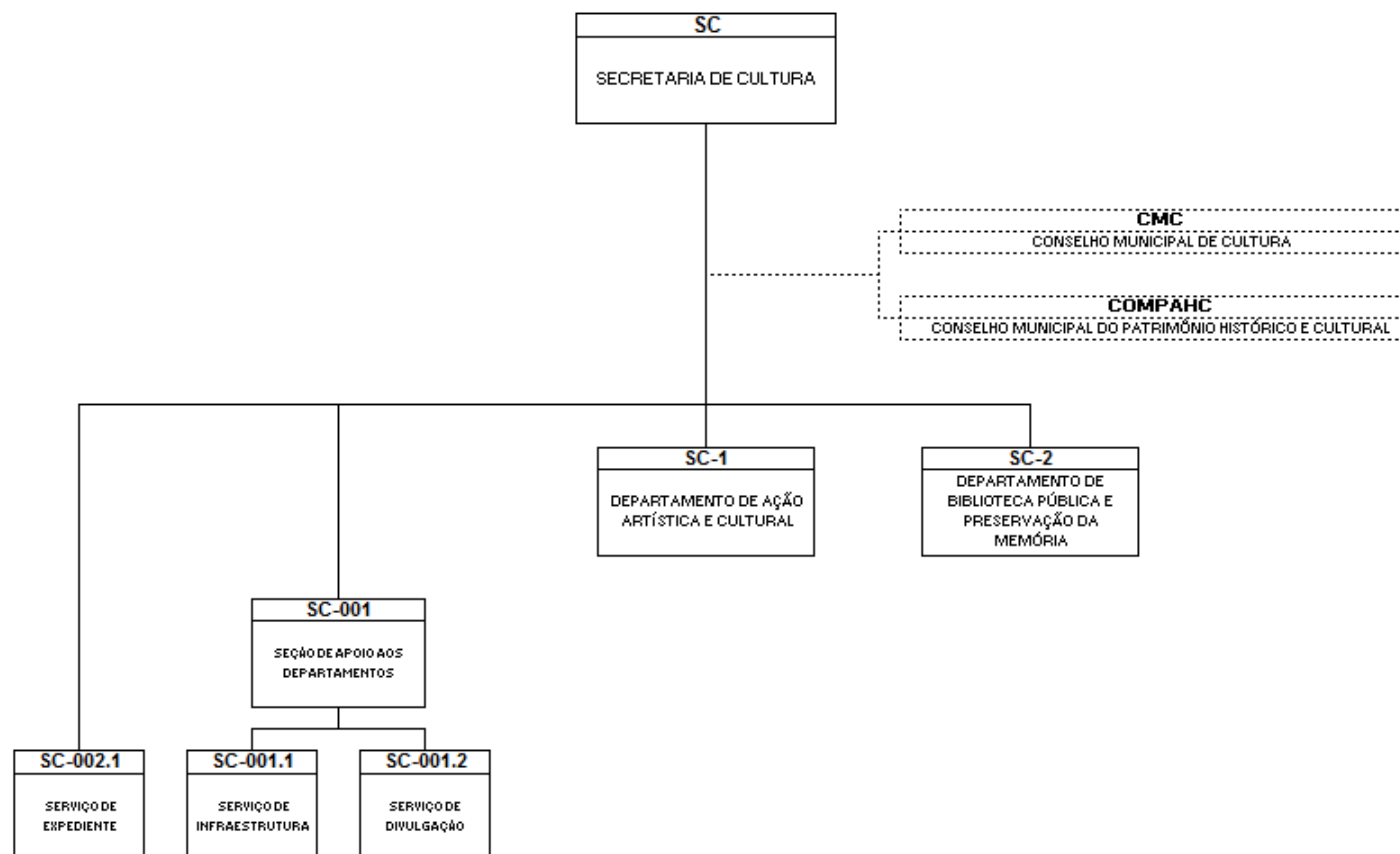
SITUAÇÃO ATUAL  
1.021.4 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS - SA-4



LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)

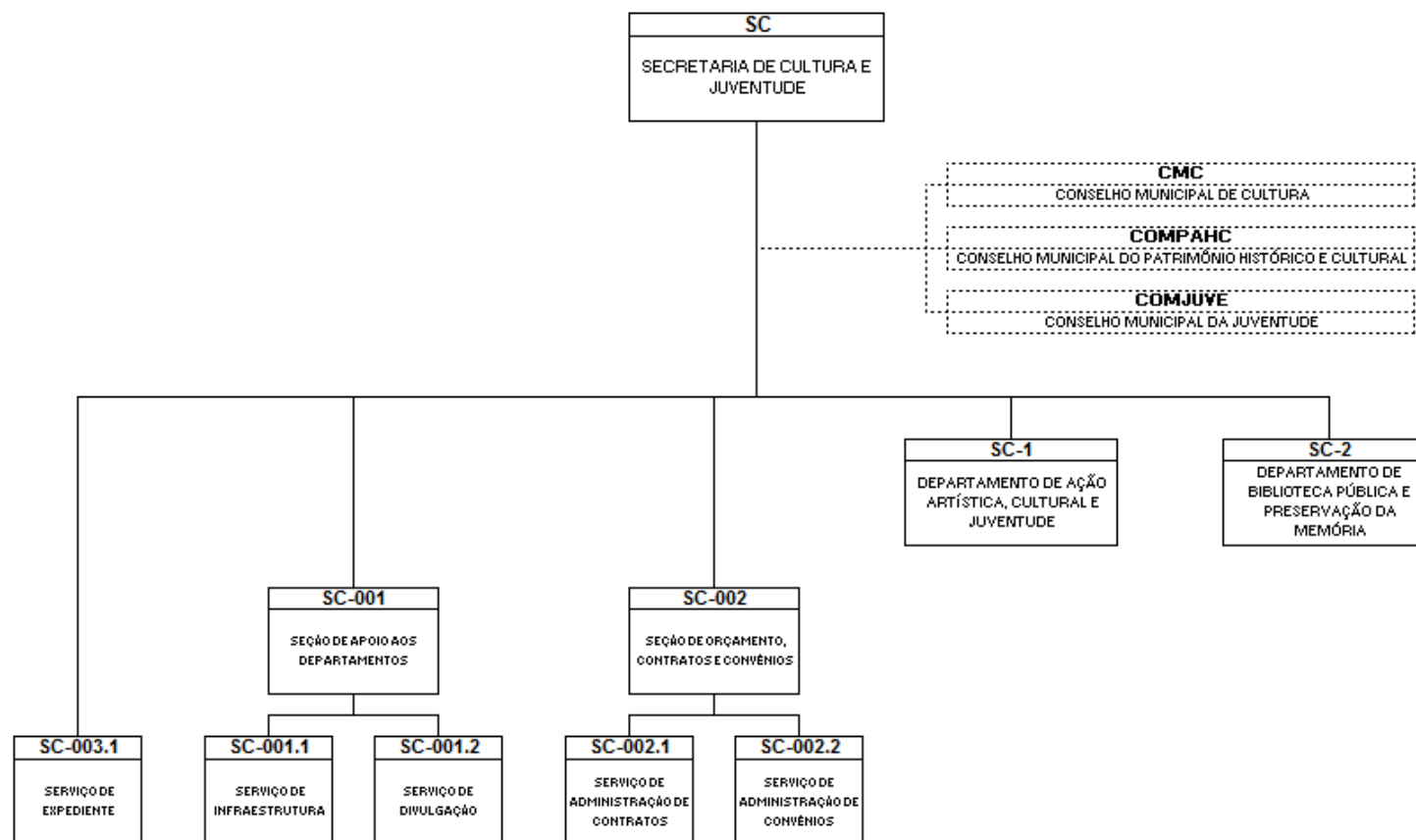
SITUAÇÃO ANTERIOR  
1.022 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE CULTURA - SC



LEGENDA:

- HIERARQUIA (subordinação)
- - - VÍNCULO DE NATUREZA ESPECIAL

**SITUAÇÃO ATUAL**  
**1.022 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE CULTURA E JUVENTUDE - SC**



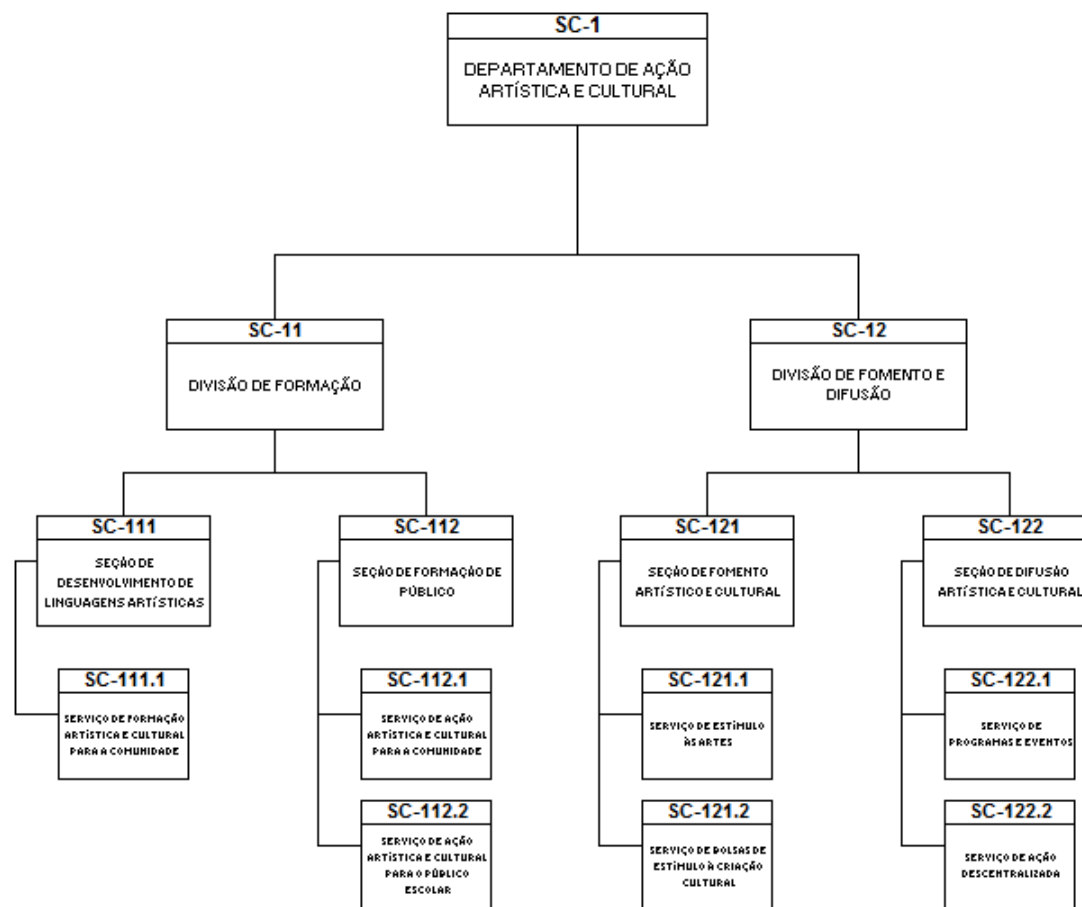
**LEGENDA:**

— HIERARQUIA (subordinação)

- - - - - VÍNCULO DE NATUREZA ESPECIAL



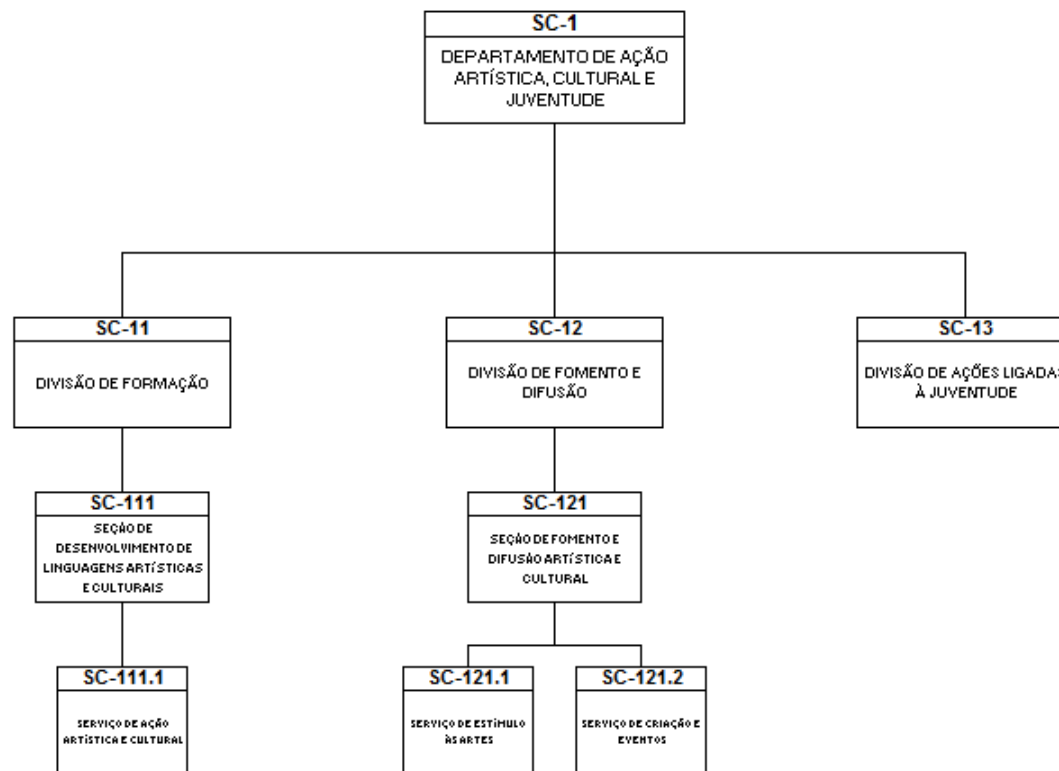
SITUAÇÃO ANTERIOR  
1.22.1 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO ARTÍSTICA E CULTURAL - SC-1



LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)

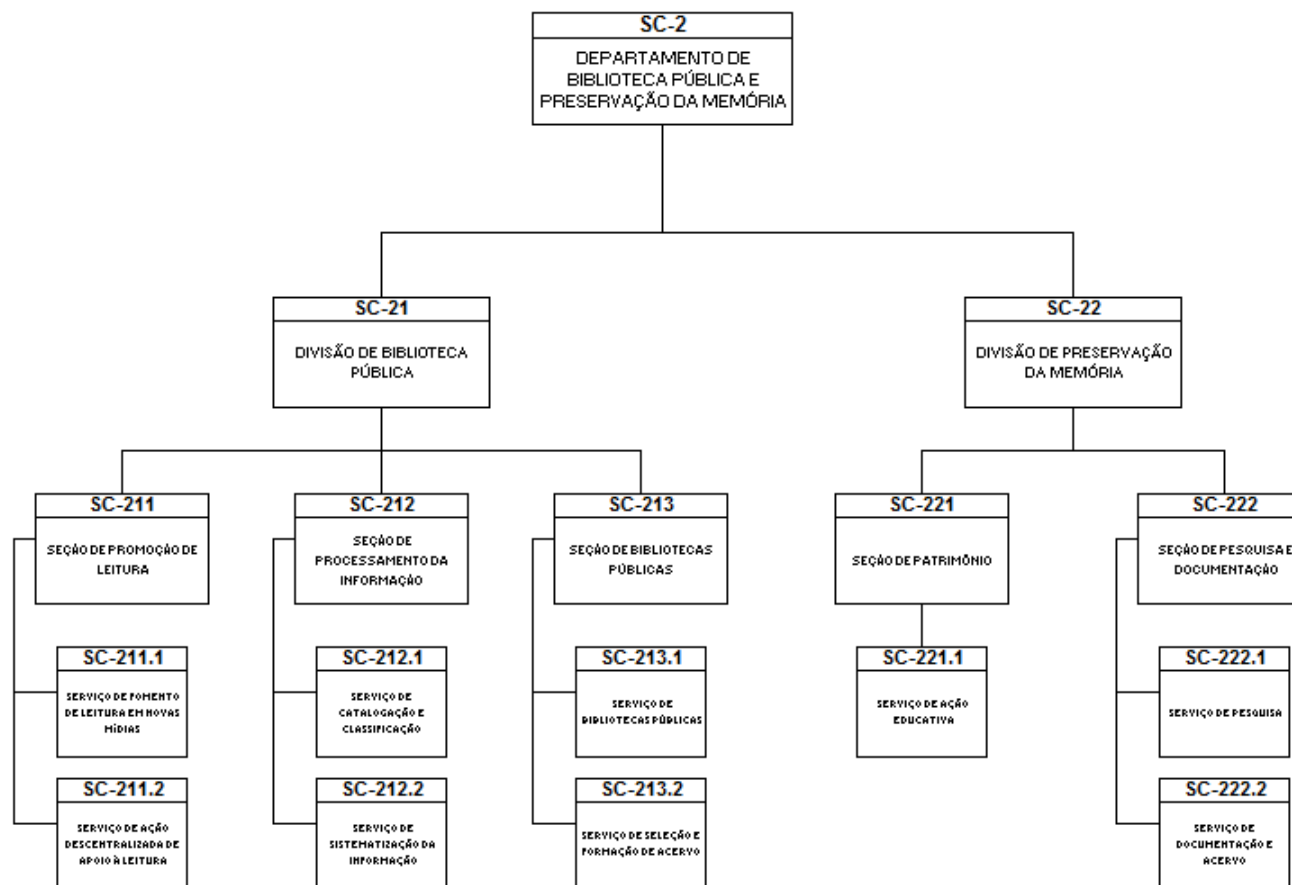
SITUAÇÃO ATUAL  
1.22.1 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO ARTÍSTICA, CULTURAL E JUVENTUDE - SC-1



LEGENDA:  
\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

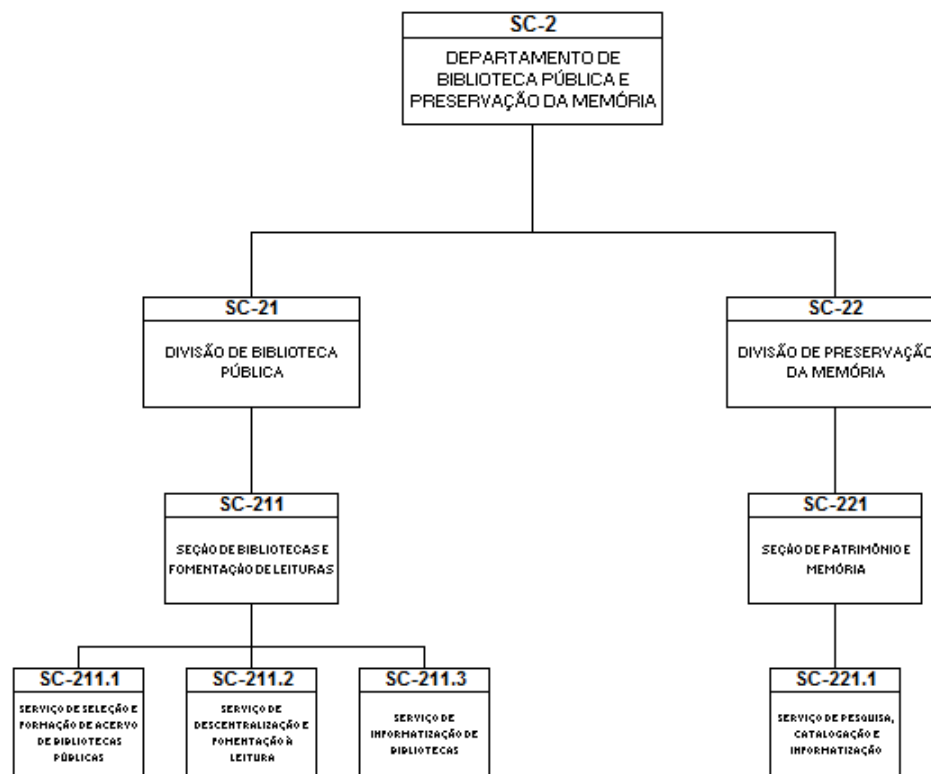
SITUAÇÃO ANTERIOR

1.22.2 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA PÚBLICA E PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA - SC-2



LEGENDA:  
 \_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

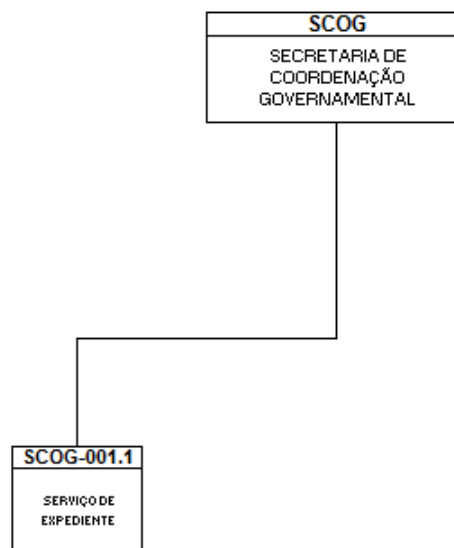
SITUAÇÃO ATUAL  
1.22.2 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA PÚBLICA E PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA - SC-2



LEGENDA:  
\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

## SITUAÇÃO ANTERIOR

## 1.024 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL - SCOG

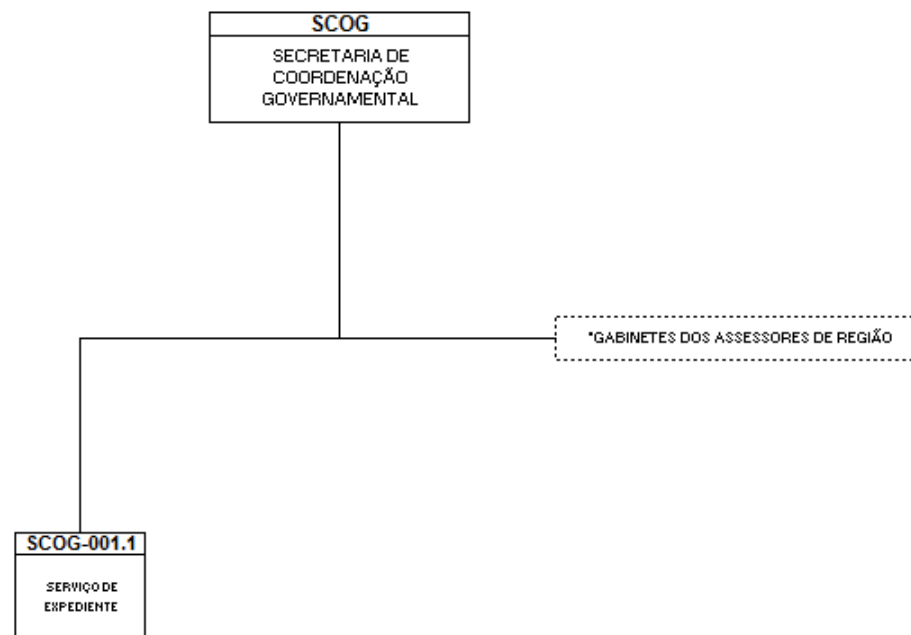


LEGENDA:

\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

## SITUAÇÃO ATUAL

## 1.024 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL - SCOG



## LEGENDA:

- HIERARQUIA (subordinação)
- - - - - VÍNCULO DE NATUREZA ESPECIAL

## QUADRO II

## ANEXO 3

## TABELA I - QPE - PP - I

## QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO

## PARTE PERMANENTE

## CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO

## CARGOS TRANSFORMADOS

SITUAÇÃO ANTERIOR						SITUAÇÃO ATUAL					
QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Subprefeito	W	IV	GP	Livre provimento	1	Subprefeito	X	IV	GP	Livre provimento
1	Chefe de Cerimonial	S	III	SCG-001	Livre provimento	1	Chefe de Seção	S	III	SCG-001	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento de Redação e Atos Oficiais	V	IV	SCG-1	Curso superior completo	1	Diretor de Departamento	V	IV	SCG-1	Curso superior completo
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Redação e Atos Oficiais	T	III	SCG-1	Curso superior completo	1	Diretor Adjunto	T	III	SCG-1	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Redação Oficial e Recursos Auxiliares	S	III	SCG-101	Curso superior completo	1	Chefe de Seção	S	III	SCG-101	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Atos Oficiais	S	III	SCG-102	Curso superior completo	1	Chefe de Seção	S	III	SCG-102	Curso superior completo
1	Chefe de Seção Legislativa	S	III	SG-001	Curso superior completo	1	Chefe de Seção	S	III	SG-001	Curso superior completo



## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor de Departamento de Apoio Administrativo	V	IV	SA-1	Curso superior completo
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Apoio Administrativo	T	III	SA-1	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Formalização de Processos	S	III	SA-101	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Arquivo Central e Microfilmagem	S	III	SA-102	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Recursos Gráficos e Postais	S	III	SA-104	Curso superior completo
1	<b>Secretário de Assuntos Jurídicos e Cidadania</b>	*	IV	<b>SJC</b>	<b>Livre provimento</b>
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania	W	IV	GSCJ	Livre provimento
1	Chefe de Divisão de Correição e Inquéritos Administrativos	T	III	SJC-02	Bacharel em Direito
1	Chefe de Divisão de Defesa de Agentes Públicos	T	III	SJC-03	Bacharel em Direito com inscrição na OAB
1	Chefe de Divisão de	T	III	SJC-01	Bacharel em Direito

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor de Departamento	V	IV	SG-1	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SG-1	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SG-101	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SG-102	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SG-103	Curso superior completo
1	<b>Secretário de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência</b>	*	IV	<b>SCJ</b>	<b>Livre provimento</b>
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência	W	IV	GSCJ	Livre provimento
1	Chefe de Divisão	T	IV	SCJ-02	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SCJ-03	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SCJ-11	Curso superior

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Assistência Jurídica Gratuita				com inscrição na OAB
1	Chefe de Seção da Assistência Judiciária Gratuita	S	III	SJC-011	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	Chefe de Seção da Defesa dos Direitos Humanos e Sociais	S	III	SJC-013	Bacharel em Direito com inscrição na OAB
1	Chefe da 1ª Seção de Atendimento ao Cidadão	S	III	SF-002	Ensino médio completo
1	Chefe da 2ª Seção de Atendimento ao Cidadão	S	III	SF-003	Ensino médio completo
1	Diretor de Departamento da Receita	V	IV	SF-1	Curso superior completo
1	Assistente de Diretoria do Departamento da Receita	T	III	SF-1	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Cadastro Fiscal Tributário	S	III	SF-101	Curso superior completo ou titular dos cargos de carreira de Fiscal Tributário e Fiscal de Cadastro Tributário com diploma de curso superior, ainda que em estágio probatório, nos termos da exceção do inciso I do § 11 do art. 23 da Lei Municipal nº

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
					completo
1	Chefe de Seção	S	III	SCJ-111	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SCJ-112	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SCJ-113	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SF-002	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SF-003	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SF-1	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SF-1	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SF-101	Curso superior completo

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
					1.729, de 30 de dezembro de 1968
1	Chefe da 1ª Seção de Fiscalização Tributária	S	III	SF-102	Curso superior completo ou titular do cargo de carreira de Auditor Fiscal de Rendas Municipais com diploma de curso superior, ainda que em estágio probatório, nos termos da exceção do inciso I do § 11 do art. 23 da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968
1	Chefe da 2ª Seção de Fiscalização Tributária	S	III	SF-103	Curso superior completo ou titular do cargo de carreira de Auditor Fiscal de Rendas Municipais com diploma de curso superior, ainda que em estágio probatório, nos termos da exceção do inciso I do § 11 do art. 23 da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968
1	Diretor de Departamento do Tesouro	V	IV	SF-2	Curso superior completo

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Seção	S	III	SF-102	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SF-103	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SF-2	Curso superior completo

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Assistente de Diretoria do Departamento do Tesouro	T	III	SF-2	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Cobrança	S	III	SF-201	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Tesouraria	S	III	SF-202	Curso superior completo
1	Diretor do Departamento de Contabilidade e Controladoria	V	IV	SF-3	Curso superior completo
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Contabilidade e Controladoria	T	III	SF-3	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Contabilidade	T	IV	SF-32	Curso superior completo em Administração ou Economia ou Ciências Contábeis
1	Chefe de Seção de Contabilidade	S	III	SF-321	Curso superior completo em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade
1	Chefe de Divisão de Custos	T	IV	SF-31	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Custos	S	III	SF-311	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Controle da Despesa	S	III	SF-322	Curso superior completo

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor Adjunto	T	III	SF-2	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SF-201	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SF-202	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SF-3	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SF-3	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SF-31	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SF-311	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SF-32	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SF-321	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SF-322	Curso superior completo

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor de Departamento de Planejamento Estratégico e Orçamento	V	IV	SOPP-3	Curso superior completo
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Planejamento Estratégico e Orçamento	T	III	SOPP-3	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Controladoria	T	IV	SF-33	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Acompanhamento e Análise de Procedimentos	S	III	SF-331	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Tomada e Prestação de Contas	S	III	SF-332	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Programação e Controle de Custos	S	III	SU-001	Curso superior completo em Ciências Econômicas, Contábeis ou Administração de Empresas
1	Chefe de Divisão de Defesa Civil	T	III	SU-01	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento de Veículos e Equipamentos	V	IV	SU-1	Curso superior completo
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Veículos e Equipamentos	T	III	SU-1	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de	S	III	SU-101	Curso superior

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor de Departamento	V	IV	SF-4	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SF-4	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SF-42	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SF-421	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SF-422	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-001	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SU-01	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SU-1	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SU-1	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-101	Curso superior

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Transportes e Manutenção				completo
1	Chefe de Seção de Produção Industrial e Instalações	S	III	SU-102	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento de Manutenção de Próprios Municipais	V	IV	SU-2	Curso superior completo
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Manutenção de Próprios Municipais	T	III	SU-2	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Manutenção	T	III	SU-21	Superior completo em Arquitetura ou Engenharia
1	Chefe de Seção de Manutenção – Setor I	S	III	SU-211	Superior completo em Engenharia ou Arquitetura
1	Chefe de Seção de Manutenção – Setor II	S	III	SU-212	Superior completo em Engenharia ou Arquitetura
1	Chefe de Seção de Manutenção – Setor III	S	III	SU-213	Superior completo em Engenharia ou Arquitetura
1	Chefe de Seção de Manutenção – Setor IV	S	III	SU-214	Superior completo em Engenharia ou Arquitetura
1	Chefe de Seção de Manutenção – Setor V	S	III	SU-215	Superior completo em Engenharia ou Arquitetura

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
					completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-102	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SU-2	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SU-2	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SU-21	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-211	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-212	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-213	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-214	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-215	Curso superior completo

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Seção de Manutenção – Setor VI	S	III	SU-216	Superior completo em Engenharia ou Arquitetura
1	Chefe de Seção de Terraplenagem e Dragagem	S	III	SU-217	Superior completo em Engenharia ou Arquitetura
1	Chefe de Seção de Cemitérios e Funerária	S	III	SU-218	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento de Parques e Jardins	V	IV	SU-3	Curso superior completo
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Parques e Jardins	T	III	SU-3	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Elaboração de Projetos de Parques e Jardins	S	III	SU-301	Superior completo em Agronomia ou Técnico Agrícola com curso superior
1	Chefe de Seção de Manutenção de Praças e Jardins	S	III	SU-302	Superior completo em Agronomia ou Técnico Agrícola com curso superior
1	Chefe de Seção de Manutenção de Parques	S	III	SU-303	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento de Limpeza Urbana	V	IV	SU-4	Curso superior completo
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Limpeza Urbana	T	III	SU-4	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de	S	III	SU-401	Superior completo em

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Seção	S	III	SU-216	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-217	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-218	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SU-3	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SU-3	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-301	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-302	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-303	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SU-4	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SU-4	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-401	Curso superior



## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Limpeza Pública				Engenharia ou Arquitetura
1	Chefe de Seção de Coleta Seletiva e Reciclagem	S	III	SU-402	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento de Macrodrenagem	V	IV	SU-5	Curso superior completo
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Macrodrenagem	T	III	SU-5	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Controle de Reservatórios de Retenção de Água	S	III	SU-501	Engenheiro ou Tecnólogo
1	Chefe de Seção de Canalizações	S	III	SU-502	Engenheiro ou Tecnólogo
1	Diretor de Departamento de Ações Educacionais	V	IV	SE-1	Curso superior completo, com formação na área de Educação
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Ações Educacionais	T	III	SE-1	Curso superior completo, com formação na área de Educação
1	Chefe de Divisão de Educação Infantil e Ensino Fundamental	T	IV	SE-11	Curso superior completo, com formação na área de Educação
1	Chefe de Seção de Educação Infantil –	S	III	SE-111	Curso superior completo, com

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
					completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-402	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SU-5	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SU-5	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-501	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-502	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SE-1	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SE-1	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SE-11	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-111	Curso superior completo

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Região I				formação na área de Educação
1	Chefe de Seção de Educação Infantil – Região II	S	III	SE-112	Curso superior completo, com formação na área de Educação
1	Chefe de Seção de Educação Fundamental – Região I	S	III	SE-113	Curso superior completo, com formação na área de Educação
1	Chefe de Seção de Educação Fundamental – Região II	S	III	SE-114	Curso superior completo, com formação na área de Educação
1	Chefe de Seção de Educação Especial	S	III	SE-115	Curso superior completo, com formação na área de Educação
1	Chefe de Seção de Educação de Jovens e Adultos	S	III	SE-121	Curso superior completo, com formação na área de Educação
1	Chefe de Seção de Atendimento às Entidades Conveniadas	S	III	SE-116	Curso superior completo, com formação na área de Educação
1	Chefe de Divisão de Incremento ao Ensino	T	IV	SE-13	Curso superior completo, com formação na área de Educação
1	Chefe de Seção de	S	III	SE-131	Curso superior

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Seção	S	III	SE-112	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-113	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-114	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-115	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-116	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-117	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SE-12	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-121	Curso superior

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Valorização do Magistério				completo, com formação na área de Educação
1	Chefe de Seção de Programas Educacionais	S	III	SE-133	Curso superior completo, com formação na área de Educação
1	Chefe de Seção de Laboratório e Educação Tecnológica	S	III	SE-134	Curso superior completo, com formação na área de Educação
1	Chefe de Seção de Biblioteca Escolar	S	III	SE-132	Curso superior completo em Biblioteconomia, com registro no CRB
1	Diretor de Departamento de Apoio à Educação	V	IV	SE-2	Curso superior completo
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Apoio à Educação	T	III	SE-2	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Alimentação Escolar	T	IV	SE-21	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Supervisão e Alimentação Escolar	S	III	SE-211	Curso superior completo em Nutrição ou Economia Doméstica
1	Chefe de Seção de Pesquisas Tecnológicas em Alimentação	S	III	SE-212	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Infra-	S	III	SE-213	Curso superior

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
					completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-123	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-124	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-125	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SE-2	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SE-2	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SE-21	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-211	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-212	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-213	Curso superior

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	estrutura				completo
1	Chefe de Divisão de Apoio ao Escolar	T	IV	SE-22	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Assistência ao Escolar	S	III	SE-221	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Manutenção e Suporte Escolar	T	IV	SE-23	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Manutenção e Suprimentos	S	III	SE-231	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Controle Orçamentário e Financeiro	T	IV	SE-31	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Controle Financeiro	S	III	SE-311	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Convênios e Contratos	S	III	SE-312	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento de Controle Orçamentário e de Administração do Quadro do Magistério	V	IV	SE-3	Curso superior completo
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Controle Orçamentário e de Administração do Quadro do Magistério	T	III	SE-3	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Administração do Quadro de Pessoal e	T	IV	SE-32	Curso superior completo

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
					completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SE-22	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-221	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SE-23	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-231	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SE-24	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-241	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-242	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SE-3	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SE-3	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SE-32	Curso superior completo

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Documentação				
1	Chefe de Seção de Administração de Pessoal	S	III	SE-321	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Movimentação do Quadro e de Gerenciamento de Informações	S	III	SE-322	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Controle de APMs e Órgãos Colegiados	T	IV	SE-33	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Apoio às APMs	S	III	SE-331	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Controle da Execução dos Convênios com as APMs	S	III	SE-332	Curso superior completo
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Saúde	W	IV	GSS	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento de Atenção Básica e Gestão do Cuidado	V	IV	SS-1	Curso superior na área de saúde
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Atenção Básica e Gestão do Cuidado	T	III	SS-1	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Unidades Básicas de Saúde	T	IV	SS-11	Curso superior completo na área de saúde

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Seção	S	III	SE-321	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-322	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SE-33	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-331	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-332	Curso superior completo
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Saúde	W	IV	GSS	Livre provimento
1	Diretor de Departamento	V	IV	SS-1	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SS-1	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-11	Curso superior completo

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Seção de Coordenação da Rede Básica de Saúde	S	III	SS-111	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Coordenação do Programa de Agentes Comunitários de Saúde	S	III	SS-112	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Saúde Bucal	T	IV	SS-12	Curso superior completo em Odontologia
1	Chefe de Seção de Odontologia Básica	S	III	SS-121	Curso superior completo em Odontologia
1	Chefe de Seção de Odontologia Especializada	S	III	SS-122	Curso superior completo em Odontologia
1	Chefe de Divisão Técnico Assistencial	T	IV	SS-13	Curso superior completo
1	Chefe de Seção da Gestão do Cuidado	S	III	SS-131	Curso superior completo na área de saúde
1	Chefe de Seção de Ações Programáticas - Ciclos de Vida	S	III	SS-132	Curso superior completo na área de saúde
1	Chefe de Seção de Ações Programáticas - Populações Estratégicas	S	III	SS-133	Curso superior completo na área de saúde
1	Chefe de Seção de Intersetorialidade e Promoção da Saúde	S	III	SS-134	Curso superior completo
1	Diretor de	V	IV	SS-2	Curso superior na área

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Seção	S	III	SS-111	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-112	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-12	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-121	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-122	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-13	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-131	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-132	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-133	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-134	Curso superior completo
1	Diretor de	V	IV	SS-2	Curso superior

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Departamento de Atenção Especializada				de saúde
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Atenção Especializada	T	III	SS-2	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Serviços Especializados	T	IV	SS-21	Curso superior completo na área de saúde
1	Chefe de Seção de Ambulatório de Especialidades Médicas I	S	III	SS-211	Curso superior completo em Medicina
1	Chefe de Seção de Ambulatório de Especialidades Médicas II	S	III	SS-212	Curso superior completo em Medicina
1	Chefe de Seção de Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Terapia	S	III	SS-215	Curso superior completo na área de saúde
1	Chefe de Seção de Coordenação do Serviço de Saúde Funcional e Auditiva	S	III	SS-216	Curso superior completo na área de saúde
1	Chefe de Divisão de Saúde Mental	T	IV	SS-22	Curso superior completo na área de saúde com formação e experiência mínima de 02 anos na área de saúde mental
1	Gerente de Coordenação do CAPS Adulto	S	III	SS-221	Curso superior completo na área de saúde com formação e

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Departamento				completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SS-2	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-21	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-211	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-212	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-213	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-214	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-22	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-221	Curso superior completo



## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
					experiência mínima de 02 anos na área de saúde mental
1	Gerente de Coordenação do CAPS Infantil	S	III	SS-222	Curso superior completo na área de saúde com formação e experiência mínima de 02 anos na área de saúde mental
1	Gerente de Coordenação do CAPS Álcool e Drogas	S	III	SS-223	Curso superior completo na área de saúde com formação e experiência mínima de 02 anos na área de saúde mental
1	Gerente de Coordenação do CAPS Álcool e Drogas Infanto-Juvenil	S	III	SS-224	Curso superior completo na área de saúde com formação e experiência mínima de 02 anos na área de saúde mental
1	Gerente de Coordenação dos Serviços de Saúde Mental Comunitários	S	III	SS-225	Curso superior completo na área de saúde com formação e experiência mínima de 02 anos na área de saúde mental
1	Diretor de Departamento de Atenção Hospitalar e de Urgência e Emergência	V	IV	SS-3	Curso superior completo na área de saúde

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Seção	S	III	SS-222	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-223	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-224	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-225	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SS-3	Curso superior completo

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Assistente de Diretoria do Departamento Hospitalar e de Urgência e Emergência	T	III	SS-3	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Atenção Pré-Hospitalar	T	IV	SS-31	Curso superior completo na área de saúde
1	Gerente de Coordenação do Atendimento Pré-Hospitalar Móvel - SAMU	S	III	SS-311	Curso superior completo na área de saúde
1	Gerente da UPA Rudge Ramos	S	III	SS-312	Curso superior completo na área de saúde
1	Gerente da UPA Riacho Grande	S	III	SS-313	Curso superior completo na área de saúde
1	Gerente da UPA Taboão	S	III	SS-314	Curso superior completo na área de saúde
1	Gerente da UPA Baeta Neves	S	III	SS-315	Curso superior completo na área de saúde
1	Gerente da UPA Vila São Pedro	S	III	SS-316	Curso superior completo na área de saúde
1	Gerente da UPA Vila União	S	III	SS-317	Curso superior completo na área de saúde
1	Gerente da UPA Alvarenga	S	III	SS-318	Curso superior completo na área de

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor Adjunto	T	III	SS-3	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-31	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-311	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-312	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-313	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-314	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-315	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-316	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-317	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-318	Curso superior completo

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
					saúde
1	Gerente da UPA Demarchi	S	III	SS-319	Curso superior completo na área de saúde
1	Gerente da UPA Silvina	S	III	SS-319A	Curso superior completo na área de saúde
1	Gerente da UPA Paulicéia	S	III	SS-319B	Curso superior completo na área de saúde
1	Chefe de Divisão Técnico Assistencial Hospitalar	T	IV	SS-32	Curso superior completo com formação e experiência mínima de 02 anos em gestão hospitalar
1	Chefe de Seção de Planejamento Hospitalar	S	III	SS-321	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Internação Domiciliar	S	III	SS-322	Curso superior completo na área de saúde
1	Diretor de Departamento de Proteção à Saúde e Vigilâncias	V	IV	SS-4	Curso superior completo na área de saúde com formação em saúde pública
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Proteção à Saúde e Vigilâncias	T	III	SS-4	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica	T	IV	SS-41	Curso superior completo na área de saúde com formação

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Seção	S	III	SS-319	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-319A	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-319B	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-32	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-321	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-322	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SS-4	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SS-4	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-41	Curso superior completo

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
					em saúde pública e experiência mínima de 02 anos na área
1	Chefe de Seção de Verificação de Óbitos (SVO)	S	III	SS-411	Curso superior completo em Medicina
1	Chefe de Seção de Vigilância de Enfermidades Transmissíveis e Imunopreveníveis	S	III	SS-412	Curso superior completo na área de saúde com formação em saúde pública e experiência mínima de 02 anos na área
1	Chefe de Seção de Vigilância de Agravos e Enfermidades não transmissíveis	S	III	SS-413	Curso superior completo na área de saúde com formação em saúde pública e experiência mínima de 02 anos na área
1	Chefe de Seção de Laboratório Municipal de Saúde Pública	S	III	SS-414	Curso superior completo na área de saúde
1	Chefe de Seção de Informações Epidemiológicas	S	III	SS-415	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Veterinária e Controle de Zoonoses	T	IV	SS-42	Curso superior completo em medicina veterinária
1	Chefe de Seção de Controle de Zoonoses	S	III	SS-421	Curso superior completo na área de saúde
1	Chefe de Divisão de	T	IV	SS-43	Curso superior

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Seção	S	III	SS-411	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-412	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-413	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-414	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-415	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-42	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-421	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-43	Curso superior

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Vigilância Sanitária				completo na área de saúde com formação em saúde pública e experiência mínima de 02 anos na área
1	Chefe de Seção de Vigilância e Fiscalização de Insumos, Medicamentos e Produtos	S	III	SS-431	Curso superior completo na área de saúde
1	Chefe de Seção de Vigilância e Fiscalização de Serviços de Saúde	S	III	SS-432	Curso superior completo na área de saúde com formação em saúde pública e experiência mínima de 02 anos na área
1	Chefe de Seção de Vigilância e Fiscalização de Alimentos	S	III	SS-433	Curso superior completo na área de saúde
1	Chefe de Divisão de Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente	T	IV	SS-44	Curso superior completo na área de saúde
1	Gerente de Vigilância Ambiental	S	III	SS-441	Curso superior completo
1	Gerente do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador	S	III	SS-442	Curso superior completo com formação e experiência mínima de 02 anos na área de saúde do trabalhador
1	Diretor de	V	IV	SS-5	Curso superior

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
					completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-431	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-432	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-433	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-44	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-441	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-442	Curso superior completo
1	Diretor de	V	IV	SS-5	Curso superior

**SITUAÇÃO ANTERIOR**

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Departamento de Apoio à Gestão do SUS				completo na área de saúde
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Apoio à Gestão do SUS	T	III	SS-5	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Planejamento em Saúde	T	IV	SS-51	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Informação para a Gestão	S	III	SS-511	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Orçamento e Planejamento em Saúde	S	III	SS-512	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Regulação	T	IV	SS-52	Curso superior completo na área de saúde
1	Gerente de Controle e Avaliação	S	III	SS-521	Curso superior completo na área de saúde
1	Gerente de Programação	S	III	SS-522	Curso superior completo na área de saúde
1	Gerente Central de Regulação em Saúde	S	III	SS-523	Curso superior completo na área de saúde
1	Gerente de Auditoria em Saúde	S	III	SS-524	Curso superior completo na área de saúde
1	Gerente de Regulação da Saúde Suplementar	S	III	SS-525	Curso superior completo na área de saúde

**SITUAÇÃO ATUAL**

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Departamento				completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SS-5	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-51	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-511	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-512	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-52	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-521	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-522	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-523	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-524	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-525	Curso superior completo

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Divisão de Educação Permanente e Gestão Participativa	T	IV	SS-53	Curso superior completo com experiência na área de saúde
1	Gerente de Educação em Saúde	S	III	SS-531	Curso superior completo
1	Gerente de Gestão Participativa	S	III	SS-532	Curso superior completo
1	Gerente do Núcleo de Humanização	S	III	SS-533	Curso superior completo na área de saúde
1	Chefe de Divisão de Assistência Farmacêutica	T	IV	SS-54	Curso superior completo em Farmácia
1	Gerente de Padronização e Programação	S	III	SS-541	Curso superior completo em Farmácia
1	Gerente de Organização e Acesso em Assistência Farmacêutica	S	III	SS-542	Curso superior completo em Farmácia
1	Gerente de Farmácia Popular	S	III	SS-543	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento de Administração da Saúde	V	IV	SS-6	Curso superior completo
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Administração da Saúde	T	III	SS-6	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Infra-Estrutura	T	IV	SS-61	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Serviços Gerais	S	III	SS-611	Curso superior completo

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-53	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-531	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-532	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-533	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-54	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-541	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-542	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-543	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SS-6	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SS-6	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-61	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-611	Curso superior completo



**SITUAÇÃO ANTERIOR**

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Seção de Apoio Administrativo	S	III	SS-612	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Administração de Bens, Serviços e Pessoal	T	IV	SS-62	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Contratos e Convênios	S	III	SS-621	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Administração de Recursos Humanos	S	III	SS-622	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Patrimônio	S	III	SS-623	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Administração do Fundo Municipal de Saúde	T	IV	SS-63	Curso superior completo
1	Gerente de Contabilidade Analítica	S	III	SS-631	Curso superior completo
1	Gerente de Execução Financeira	S	III	SS-632	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento de Programas e Projetos Habitacionais	V	IV	SEHAB-1	Curso superior completo
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Programas e Projetos Habitacionais	T	IV	SEHAB-1	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Programas Habitacionais	T	IV	SEHAB-11	Curso superior completo
1	Gerente de Projetos	S	III	SEHAB-111	Curso superior completo

**SITUAÇÃO ATUAL**

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Seção	S	III	SS-612	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-62	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-621	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-622	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-623	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-63	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-631	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-632	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SEHAB-1	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SEHAB-1	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SEHAB-11	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SEHAB-111	Curso superior completo

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Divisão de Obras Habitacionais	T	III	SEHAB-12	Engenheiro Civil ou Arquiteto
1	Gerente de Empreendimentos Habitacionais	S	III	SEHAB-121	Curso superior completo
1	Gerente de Obras de Urbanização	S	III	SEHAB-122	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento de Assuntos Fundiários	V	IV	SEHAB-2	Curso superior completo
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Assuntos Fundiários	T	III	SEHAB-2	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Planejamento e Programas de Regularização Fundiária	T	IV	SEHAB-21	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Trabalho Social	T	IV	SEHAB-13	Curso superior completo
1	Gerente de Cadastro e Controle	S	III	SEHAB-131	Curso superior completo
1	<b>Secretário de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo</b>	*	IV	SDET	Livre provimento
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo	W	IV	GSDET	Livre provimento

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Divisão	T	IV	SEHAB-12	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SEHAB-121	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SEHAB-122	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SEHAB-2	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SEHAB-2	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SEHAB-22	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SEHAB-31	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SEHAB-321	Curso superior completo
1	<b>Secretário de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo</b>	*	IV	SDECT	Livre provimento
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e	W	IV	SDECT	Livre provimento

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor de Departamento de Fomento à Atividade Econômica	V	IV	SDET-1	Curso superior completo
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Fomento à Atividade Econômica	T	III	SDET-1	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento de Empreendedorismo, Trabalho e Renda	V	IV	SDET-2	Curso superior completo
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Empreendedorismo, Trabalho e Renda	T	III	SDET-2	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Apoio ao Empreendedor	T	IV	SDET-21	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento de Turismo e Eventos	V	IV	SDET-3	Curso superior completo
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Turismo e Eventos	T	III	SDET-3	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Turismo	T	IV	SDET-31	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Eventos	T	IV	SDET-32	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento de	V	IV	SESP-1	Curso superior completo

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Turismo				
1	Diretor de Departamento	V	IV	SDECT-1	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SDECT-1	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SDECT-2	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SDECT-2	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SDECT-21	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SDECT-3	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SDECT-3	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SDECT-31	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SDECT-32	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SESP-1	Curso superior completo

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Esportes e Lazer				
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Esportes e Lazer	T	III	SESP-1	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Educação e Desporto	T	IV	SESP-11	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Educação e Formação Esportiva	S	III	SESP-111	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Desporto de Rendimento	S	III	SESP-112	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Apoio de Ajustes e Convênios	S	III	SESP-113	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Lazer	T	IV	SESP-12	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Ação Comunitária	S	III	SESP-121	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Difusão do Lazer	S	III	SESP-122	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento de Administração e Manutenção de Próprios Esportivos	V	IV	SESP-2	Curso superior completo
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Administração e Manutenção de Próprios Esportivos	T	III	SESP-2	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de	T	IV	SESP-21	Curso superior

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor Adjunto	T	III	SESP-1	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SESP-11	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SESP-111	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SESP-112	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SESP-113	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SESP-12	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SESP-121	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SESP-122	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SESP-2	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SESP-2	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SESP-21	Curso superior

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Manutenção, Materiais e Eventos				completo
1	Chefe de Seção de Administração e Manutenção dos Centros Esportivos	S	III	SESP-211	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Controle de Materiais e Transportes	S	III	SESP-212	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Apoio a Eventos Esportivos	S	III	SESP-213	Curso superior completo
1	<b>Secretário de Desenvolvimento Social e Cidadania</b>	*	IV	<b>SEDESC</b>	<b>Livre provimento</b>
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania	W	IV	GSEDESC	Livre provimento
1	Chefe de Divisão de Planejamento e Apoio à Gestão	T	III	SEDESC-01	Curso superior completo
1	Gerente de Planejamento, Orçamento e Informações Sociais	S	III	SEDESC-011	Curso superior completo
1	Gerente de Apoio Administrativo	S	III	SEDESC-012	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento de Políticas de Assistência Social	V	IV	SEDESC-1	Curso superior completo

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
					completo
1	Chefe de Seção	S	III	SESP-211	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SESP-212	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SESP-213	Curso superior completo
1	<b>Secretário de Assistência Social</b>	*	IV	<b>SAS</b>	<b>Livre provimento</b>
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Assistência Social	W	IV	GSAS	Livre provimento
1	Chefe de Divisão	T	IV	SAS-01	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SAS-011	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SAS-012	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SAS-1	Curso superior completo

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Políticas de Assistência Social	T	III	SEDESC-1	Curso superior completo
1	Gerente de Proteção Básica	S	III	SEDESC-101	Curso superior completo
1	Gerente de Proteção Social Especial	S	III	SEDESC-102	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento de Políticas Afirmativas	V	IV	SEDESC-2	Curso superior completo
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Políticas Afirmativas	T	III	SEDESC-2	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento de Comunicação	V	IV	SECOM-1	Curso superior completo na área de comunicação
1	Assistente de Diretoria de Departamento de Comunicação	T	III	SECOM-1	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Suporte Técnico	S	III	SECOM-101	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Jornalismo	T	IV	SECOM-11	Curso superior completo em jornalismo ou registro profissional
1	Chefe de Seção de Mídias Impressas e Audiovisual	S	III	SECOM-111	Curso superior completo na área de comunicação
1	Chefe de Divisão de Publicações	T	IV	SECOM-12	Curso superior completo em

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor Adjunto	T	III	SAS-1	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SAS-101	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SAS-102	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SAS-2	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SAS-2	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SECOM-1	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SECOM-1	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SECOM-101	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SECOM-11	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SECOM-111	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SECOM-12	Curso superior completo

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
					jornalismo ou registro profissional
1	Chefe de Divisão de Comunicação Audiovisual	T	IV	SECOM-13	Curso superior completo na área de comunicação
1	Chefe de Seção de Artes Gráficas	S	III	SECOM-131	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Áudio, Vídeo e Infografia	S	III	SECOM-132	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Apoio Administrativo	S	III	ST-001	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento de Engenharia de Tráfego	V	IV	ST-1	Curso superior completo
1	Assistente de Diretoria de Departamento de Engenharia de Tráfego	T	III	ST-1	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Projetos de Educação e Segurança de Trânsito e Transporte	T	IV	ST-11	Curso superior completo
1	Chefe de Seção Técnica de Trânsito e Transportes	S	III	ST-111	Curso superior completo com conhecimento na área
1	Chefe de Divisão de Operação e Fiscalização	T	IV	ST-12	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Operação de Trânsito	S	III	ST-121	Curso superior completo com conhecimento na área
1	Chefe de Seção de Fiscalização de Trânsito	S	III	ST-122	Curso superior completo com

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Divisão	T	IV	SECOM-13	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SECOM-131	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SECOM-132	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	ST-001	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	ST-1	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	ST-1	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	ST-11	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	ST-111	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	ST-12	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	ST-121	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	ST-122	Curso superior completo



## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	e de Transportes Públicos				conhecimento na área
1	Diretor de Departamento de Vias Públicas	V	IV	ST-2	Curso superior completo
1	Assistente de Diretoria de Departamento de Vias Públicas	T	III	ST-2	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Projetos de Obras Viárias	T	IV	ST-21	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Projetos de Vias Públicas	S	III	ST-211	Engenheiro Civil ou Arquiteto ou Técnico em Agrimensura com superior completo
1	Chefe de Seção de Obras Diferenciadas em Vias Públicas	S	III	ST-212	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Obras Viárias	T	IV	ST-22	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Obras Viárias	S	III	ST-221	Engenheiro Civil, Engenheiro Agrimensor ou Arquiteto Urbanista
1	Chefe de Seção de Apoio Técnico	S	III	ST-222	Curso superior completo com curso em Agrimensura
1	<b>Secretário de Planejamento Urbano e Ação Regional</b>	*	IV	SPU	Livre provimento
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Planejamento Urbano e	W	IV	GSPU	Livre provimento

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor de Departamento	V	IV	ST-2	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	ST-2	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	ST-21	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	ST-211	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	ST-212	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	ST-22	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	ST-221	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	ST-222	Curso superior completo
1	<b>Secretário de Obras e Planejamento Estratégico</b>	*	IV	SOPE	Livre provimento
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Obras e Planejamento	W	IV	GSOPE	Livre provimento

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Ação Regional				
1	Chefe da 1ª Seção de Atendimento ao Cidadão	S	III	SPU-002	Ensino médio completo
1	Chefe da 2ª Seção de Atendimento ao Cidadão	S	III	SPU-003	Ensino médio completo
1	Diretor de Departamento de Planejamento Urbano	V	IV	SPU-1	Curso superior completo
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Planejamento Urbano	T	III	SPU-1	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Cadastro e Cartografia	T	IV	SPU-11	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Cartografia	S	III	SPU-111	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Cadastro	S	III	SPU-112	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Planejamento Municipal	T	IV	SPU-12	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Planejamento Socioeconômico, Urbano e Ambiental	S	III	SPU-121	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Indicadores Sociais	T	IV	SOPP-11	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Estatística e Banco de Dados	S	III	SOPP-111	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Informações de Planejamento e Gestão	S	III	SOPP-112	Curso superior completo

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Estratégico				
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-002	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-003	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SOPE-1	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SOPE-1	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SOPE-11	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-111	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-112	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SOPE-12	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-121	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SOPE-13	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-131	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-132	Curso superior completo

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor de Departamento de Obras Particulares	V	IV	SPU-2	Engenheiro Civil ou Arquiteto
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Obras Particulares	T	III	SPU-2	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Expedição de Documentos de Obras Particulares	S	III	SPU-201	Curso superior completo em Engenharia Civil ou Arquitetura, com registro no CREA
1	Chefe de Divisão de Aprovação de Projetos de Obras Particulares	T	IV	SPU-21	Engenheiro Civil ou Arquiteto
1	Chefe de Seção de Cadastro, Vistoria, Topografia e Emplacamento de Obras Particulares	S	III	SPU-211	Engenheiro ou Arquiteto
1	Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras Particulares	T	IV	SPU-22	Engenheiro Civil ou Arquiteto
1	Chefe de Seção de Fiscalização de Obras Particulares - Região 1	S	III	SPU-221	Engenheiro ou Arquiteto
1	Chefe de Seção de Fiscalização de Obras Particulares - Região 2	S	III	SPU-222	Engenheiro ou Arquiteto
1	Chefe de Seção de Fiscalização de Obras Particulares - Região 3	S	III	SPU-223	Engenheiro ou Arquiteto

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor de Departamento	V	IV	SOPE-2	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SOPE-2	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-201	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SOPE-21	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-211	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SOPE-22	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-221	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-222	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-223	Curso superior completo

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Seção de Fiscalização de Obras Particulares- Região 4	S	III	SPU-224	Engenheiro ou Arquiteto
1	Diretor de Departamento de Projetos e Obras Públicas	V	IV	SO-1	Engenheiro Civil ou Arquiteto
1	Assistente de Diretoria de Departamento de Projetos e Obras Públicas	T	III	SO-1	Engenheiro Civil ou Arquiteto
1	Chefe de Seção de Fiscalização de Obras	S	III	SO-113	Engenheiro ou Arquiteto
1	Chefe de Divisão de Projetos e Obras Públicas	T	III	SO-11	Engenheiro Civil ou Arquiteto
1	Chefe de Seção de Topografia	S	III	SO-111	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Projetos	S	III	SO-112	Engenheiro, Arquiteto ou Tecnólogo
1	Chefe de Seção de Orçamentos	S	III	SO-114	Engenheiro Civil
1	Diretor de Departamento de Controle de Concessionárias	V	IV	SO-2	Curso superior completo
1	Assistente de Diretoria de Departamento de Controle de Concessionárias	T	III	SO-2	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de	S	III	SO-201	Engenheiro Civil ou

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-224	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SOPE-3	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SOPE-3	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-301	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SOPE-31	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-311	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-312	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-313	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SOPE-4	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SOPE-4	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-401	Curso superior

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Controle de Serviços de Concessionárias				Engenheiro Eletrotécnico
1	Chefe de Seção de Gestão de Contratos com Concessionárias de Serviços	S	III	SO-202	Engenheiro Civil, Arquiteto ou Tecnólogo
1	Chefe de Seção de Programas Locais de Saneamento	S	III	SO-203	Curso superior completo
1	<b>Secretário de Gestão Ambiental</b>	*	IV	<b>SGA</b>	<b>Livre provimento</b>
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Gestão Ambiental	W	IV	GSGA	Livre provimento
1	Diretor de Departamento de Gestão Ambiental	V	IV	SGA-1	Curso superior completo
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Gestão Ambiental	T	III	SGA-1	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Informações e Qualidade Ambiental	S	III	SGA-111	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Programas de Educação Ambiental	S	III	SGA-112	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Projetos Ambientais	S	III	SGA-113	Curso superior completo
1	Diretor de	V	IV	SGA-2	Curso superior

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
					completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-402	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-403	Curso superior completo
1	<b>Secretário de Meio Ambiente e Proteção Animal</b>	*	IV	<b>SMA</b>	<b>Livre provimento</b>
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal	W	IV	GSMA	Livre provimento
1	Diretor de Departamento	V	IV	SMA-1	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SMA-1	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SMA-101	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SMA-102	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SMA-103	Curso superior completo
1	Diretor de	V	IV	SMA-2	Curso superior

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Departamento de Licenciamento e Avaliação Ambiental				completo
1	Assistente de Diretoria de Departamento de Licenciamento e Avaliação Ambiental	T	III	SGA-2	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Licenciamento Ambiental	S	III	SGA-201	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Avaliação de Impacto Ambiental	S	III	SGA-202	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Orientação Técnico-Administrativa	S	III	SGA-203	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Fiscalização Ambiental	S	III	SGA-114	Curso superior completo
1	<b>Secretário de Administração e Modernização Administrativa</b>	*	IV	<b>SA</b>	<b>Livre provimento</b>
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Administração e Modernização Administrativa	W	IV	GSA	Livre provimento
1	Chefe de Divisão de Gestão de Contratos de Aluguéis	T	III	SA-11	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de	S	III	SA-111	Curso superior

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Departamento				completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SMA-2	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SMA-201	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SMA-202	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SMA-203	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SMA-204	Curso superior completo
1	<b>Secretário de Administração e Inovação</b>	*	IV	<b>SA</b>	<b>Livre provimento</b>
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Administração e Inovação	W	IV	GSA	Livre provimento
1	Chefe de Divisão	T	IV	SA-01	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-011	Curso superior

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Administração de Convênios e Contratos				completo
1	Chefe de Seção de Gerenciamento de Despesas e Custos dos Órgãos Externos	S	III	SA-112	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Planejamento Organizacional	T	IV	SA-02	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Gestão Institucional	S	III	SA-021	Curso superior completo em Administração, Ciências Econômicas ou Ciência da Informação
1	Chefe de Seção de Processos e Métodos de Trabalho	S	III	SA-022	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Processamento de Solicitações e Informações	S	III	SA-103	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento de Materiais e Patrimônio	V	IV	SA-2	Curso superior completo
1	Assistente de Diretoria de Departamento de Materiais e Patrimônio	T	III	SA-2	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Compras, Obras e Serviços	T	IV	SA-21	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de	S	III	SA-211	Curso superior

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
					completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-012	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SA-02	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-021	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-022	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-101	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SA-2	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SA-2	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SA-21	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-211	Curso superior

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Processamento Eletrônico de Compras e Serviços				completo
1	Chefe de Seção de Compras	S	III	SA-212	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Licitação e Contratação de Obras e Serviços	S	III	SA-213	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Materiais e Patrimônio	T	IV	SA-22	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Suprimentos	S	III	SA-221	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Patrimônio Mobiliário	S	III	SA-222	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação	V	IV	SA-3	Curso superior completo
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Tecnologia da Informação	T	III	SA-3	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Informática	T	IV	SA-31	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Desenvolvimento de Aplicações para Geoprocessamento	S	III	SA-311	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Desenvolvimento de	S	III	SA-312	Curso superior completo

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
					completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-212	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-213	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SA-22	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-221	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-222	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SA-3	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SA-3	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SA-31	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-311	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-312	Curso superior completo



## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Aplicações para Internet				
1	Chefe de Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas	T	IV	SA-32	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Sistemas Administrativos	S	III	SA-321	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Sistemas Especialistas e Técnicos	S	III	SA-322	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Sistemas Financeiros I	S	III	SA-323	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Sistemas Financeiros II	S	III	SA-324	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Suporte Técnico e Produção	T	IV	SA-33	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Operação	S	III	SA-331	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Atendimento ao Usuário	S	III	SA-332	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Suporte Técnico	S	III	SA-333	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Telefonia e Centrais Telefônicas	S	III	SA-334	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento de Gestão de Pessoas	V	IV	SA-4	Curso superior completo
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Gestão de Pessoas	T	III	SA-4	Curso superior completo

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Divisão	T	IV	SA-32	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-321	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-322	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-323	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-324	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SA-33	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-331	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-332	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-333	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-334	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SA-4	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SA-4	Curso superior completo

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Pessoal	T	IV	SA-41	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Concurso, Seleção e Promoção	S	III	SA-423	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Administração de Pessoal	T	IV	SA-42	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Administração do Quadro	S	III	SA-421	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Administração de Folha de Pagamento	S	III	SA-422	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Saúde do Servidor	T	IV	SA-43	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Segurança do Trabalho	S	III	SA-431	Engenheiro do Trabalho
1	Chefe de Seção de Saúde Ocupacional	S	III	SA-432	Curso superior completo em Medicina
1	Secretário de Cultura	*	IV	SC	Livre provimento
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Cultura	W	IV	SC	Livre provimento
1	Chefe de Seção de Apoio aos Departamentos	S	III	SC-001	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento de Ação Artística e Cultural	V	IV	SC-1	Curso superior completo

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Divisão	T	IV	SA-41	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-411	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SA-42	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-421	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-422	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SA-43	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-431	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-432	Curso superior completo
1	Secretário de Cultura e Juventude	*	IV	SC	Livre provimento
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Cultura e Juventude	W	IV	SC	Livre provimento
1	Chefe de Seção	S	III	SC-001	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SC-1	Curso superior completo

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Ação Artística e Cultural	T	III	SC-1	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Formação	T	IV	SC-11	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Desenvolvimento de Linguagens Artísticas	S	III	SC-111	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Fomento e Difusão	T	IV	SC-12	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Fomento Artístico e Cultural	S	III	SC-121	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento de Biblioteca e Preservação da Memória	V	IV	SC-2	Curso superior completo
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Biblioteca Pública e Preservação da Memória	T	III	SC-2	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Biblioteca Pública	T	IV	SC-21	Curso superior completo em Biblioteconomia
1	Chefe de Seção de Promoção de Leitura	S	III	SC-211	Curso superior completo em Biblioteconomia
1	Chefe de Divisão de Preservação da Memória	T	IV	SC-22	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Patrimônio	S	III	SC-221	Curso superior completo

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor Adjunto	T	III	SC-1	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SC-11	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SC-111	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SC-12	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SC-121	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SC-2	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SC-2	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SC-21	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SC-211	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SC-22	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SC-221	Curso superior completo

**SITUAÇÃO ANTERIOR**

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
---	-----	---	---	-----	-----

**SITUAÇÃO ATUAL**

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
---	-----	---	---	-----	-----

## CARGOS EXTINTOS

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
----	-----	----	---	-----	-----
1	Assistente de Gabinete de Subprefeito	M	III	GP	Livre provimento
6	Assessor	V	IV	GP	Livre provimento
1	Consultor de Relações com o Legislativo	V	IV	GP	Livre provimento
2	Assistente de Gabinete	S	III	GP	Livre provimento
7	Assistente Técnico Executivo	P	III	GP	Curso superior completo
1	Assistente Técnico-Administrativo de Gabinete do Prefeito	P	III	GP	Curso superior completo
1	Secretário Particular	J	II	GP	Livre provimento
5	Oficial de Gabinete	H	II	GP	Livre provimento
1	Assessor	V	IV	GVP	Livre provimento
1	Assistente Técnico-Administrativo de Gabinete do Vice-Prefeito	P	III	GVP	Curso superior completo
1	Oficial de Gabinete	H	II	GVP	Livre provimento
1	<b>Coordenador de Ações para a Juventude</b>	*	IV	<b>GP (CAJUV)</b>	<b>Livre provimento</b>
2	Coordenador de Equipes de Esportes Radicais	M	III	GP (CAJUV)	Curso superior completo em Administração, Pedagogia ou Educação Física
2	Agente de Atividades Ligadas à Juventude	M	II	GP (CAJUV)	Livre provimento
4	Monitor para Atividades Ligadas à Juventude	A	II	GP (CAJUV)	Livre provimento
2	Assistente de Cerimonial	P	III	GSCG	Curso superior completo
1	Assistente Técnico-Administrativo da Secretaria de Chefia de Gabinete	P	III	GSCG	Curso superior completo
1	Oficial de Gabinete	H	II	GSCG	Livre provimento
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SCG-002.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Cadastro de Correspondências	P	III	SCG-101.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Redação Oficial	P	III	SCG-101.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Recursos Auxiliares	P	III	SCG-101.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Formalização de Atos Oficiais	P	III	SCG-102.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de	P	III	SCG-102.2	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Atividades Administrativas				
1	Assistente Técnico-Administrativo da Secretaria de Governo	P	III	GSG	Curso superior completo
2	Secretário Executivo	M	III	GSG	Livre provimento
1	Oficial de Gabinete de Secretaria de Governo	H	II	GSG	Livre provimento
1	Encarregado de Serviço de Controle e Andamento do Legislativo	P	III	SG-001.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Controle de Prazos	P	III	SG-001.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SG-002.1	Curso superior completo
4	Assessor da Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania	V	IV	GSJC	Bacharel em Direito com inscrição na OAB
1	Assistente Técnico-Administrativo da Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania	P	III	GSJC	Curso superior completo
1	Oficial de Gabinete de Secretaria de Assuntos Jurídicos	H	II	GSJC	Livre provimento
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SJC-001.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Biblioteca da SJC	P	III	SJC-001.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Assistência Judiciária Gratuita	P	III	SJC-011.1	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	Encarregado de Serviço de Defesa dos Direitos Humanos e Sociais	P	III	SJC-013.1	Bacharel em Direito com inscrição na OAB
1	Administrador de Manutenção Predial	P	III	GSF	Curso superior completo
1	Analista Econômico Financeiro	P	III	GSF	Curso superior completo em Administração ou Economia ou Ciências Contábeis
1	Assistente Orçamentário-Contábil	P	III	GSF	Curso superior completo
1	Assistente Técnico-Administrativo da Secretaria de Finanças	P	III	GSF	Curso superior completo
2	Assistente Técnico de	P	III	GSF	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Projetos				
1	Encarregado de Manutenção Predial	J	II	GSF	Livre provimento
1	Encarregado de Serviço de Recepção	J	II	GSF	Ensino médio completo
1	Oficial de Gabinete de Secretaria de Finanças	H	II	GSF	Livre provimento
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SF-001.1	Curso superior completo
1	Coordenador de Programação e Controle	T	III	SF-1	Curso superior completo
4	Assistente Técnico de Programação Tributária	Q	III	SF-1	Curso superior completo
3	Assistente Técnico em Operação de Geoprocessamento Cadastral	Q	III	SF-1	Ensino médio completo e certificação em curso de Geoprocessamento ou curso superior completo em Arquitetura ou Engenharia ou Geografia
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SF-100.1	Curso superior completo
1	Subchefe da 1ª Subseção da Seção de Cadastro Fiscal Imobiliário	Q	III	SF-101.1	Curso superior completo ou titular dos cargos de carreira de Fiscal Tributário e Fiscal de Cadastro Tributário com diploma de curso superior, ainda que em estágio probatório, nos termos da exceção do inciso I do § 11 do art. 23 da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968
1	Subchefe da 2ª Subseção da Seção de Cadastro Fiscal Imobiliário	Q	III	SF-101.2	Curso superior completo ou titular dos cargos de carreira de Fiscal Tributário e Fiscal de Cadastro Tributário com diploma de curso superior, ainda que em estágio probatório, nos termos da exceção do inciso I do § 11 do art. 23 da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968
1	Subchefe da Subseção de Cadastro Fiscal Mobiliário	Q	III	SF-101.3	Curso superior completo ou titular dos cargos de carreira de Fiscal Tributário e Fiscal

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
					de Cadastro Tributário com diploma de curso superior, ainda que em estágio probatório, nos termos da exceção do inciso I do § 11 do art. 23 da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968
1	Subchefe da 1ª Subseção da 1ª Seção de Fiscalização Tributária	Q	III	SF-102.1	Curso superior completo
1	Subchefe da 2ª Subseção da 1ª Seção de Fiscalização Tributária	Q	III	SF-102.2	Curso superior completo
1	Subchefe da 1ª Subseção da 2ª Seção de Fiscalização Tributária	Q	III	SF-103.1	Curso superior completo ou titular do cargo de carreira de Auditor Fiscal de Rendas Municipais com diploma de curso superior, ainda que em estágio probatório, nos termos da exceção do inciso I do § 11 do art. 23 da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968
1	Subchefe da 2ª Subseção da 2ª Seção de Fiscalização Tributária	Q	III	SF-103.2	Curso superior completo ou titular do cargo de carreira de Auditor Fiscal de Rendas Municipais com diploma de curso superior, ainda que em estágio probatório, nos termos da exceção do inciso I do § 11 do art. 23 da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968
1	Analista Econômico Financeiro	P	III	SF-2	Curso superior completo em Administração ou Economia ou Ciências Contábeis
1	Encarregado de Serviço de Apoio Administrativo	P	III	SF-200.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Certidões de Tributos e Rendas Municipais	P	III	SF-201.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Dívida Ativa	P	III	SF-201.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Cobrança	P	III	SF-201.3	Curso superior completo



QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Encarregado de Serviço de Parcelamento de Débitos	P	III	SF-201.4	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Arrecadação	P	III	SF-202.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Pagadoria	P	III	SF-202.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Análise da Arrecadação, Processamento e Controle de Baixa	P	III	SF-202.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Operações Financeiras	P	III	SF-202.4	Curso superior completo
1	Analista de Controladoria	R	III	SF-3	Curso superior completo
2	Agente Contábil I	Z	II	SF-3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	J	II	SF-300.1	Ensino médio completo
1	Encarregado de Serviço de Análise e Registro de Dados	P	III	SF-300.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Apuração de Custos	P	III	SF-311.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Operacionalização de Custos	P	III	SF-311.2	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Análise de Custos	S	III	SF-312	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Análise dos Custos dos Serviços	P	III	SF-312.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Conciliações	P	III	SF-321.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Contabilidade	P	III	SF-321.2	Curso Superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade
1	Encarregado de Serviço de Análise da Gestão Fiscal	P	III	SF-321.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Reserva e Empenho	P	III	SF-322.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Processamento de Pagamentos	P	III	SF-322.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Acompanhamento de Contratos e Administração de Preços	P	III	SF-331.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Análise de Operações de	P	III	SF-331.2	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Crédito e Transferências Financeiras				
1	Encarregado de Serviço de Análise e de Prestação de Contas	P	III	SF-332.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Tomada de Contas	P	III	SF-332.2	Curso superior completo
1	<b>Secretário de Obras</b>	*	<b>IV</b>	<b>SO</b>	<b>Livre provimento</b>
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Obras	W	IV	GSO	Livre provimento
2	Consultor de Obras	V	IV	GSO	Curso superior completo
3	Agente Técnico de Obras	Q	III	GSO	Curso superior completo ou titular de cargo de Líder ou Monitor
1	Assistente Técnico-Administrativo da Secretaria de Obras	P	III	GSO	Curso superior completo
1	Oficial de Gabinete de Secretaria de Obras	H	II	GSO	Livre provimento
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SO-001.1	Curso superior completo
1	Coordenador de Programas e Projetos de Obras	T	III	SO-1	Curso superior completo
1	Encarregado de Expediente e Arquivo de Plantas	J	II	SO-100.1	Ensino médio completo
1	Coordenador de Programas e Controle de Concessionárias	T	III	SO-2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	J	II	SO-200.1	Ensino médio completo
1	Encarregado de Serviço de Apropriação	P	III	SO-201.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Fiscalização	P	III	SO-201.2	Curso superior completo
1	Consultor Técnico-Administrativo	V	III	GSU	Curso superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais
1	Assistente Técnico-Administrativo da Secretaria de Serviços Urbanos	P	III	GSU	Curso superior completo
1	Oficial de Gabinete da Secretaria de Serviços Urbanos	H	II	GSU	Livre provimento
1	Encarregado de Serviço de Assentamento de Posturas e Comércio	P	III	SU-002.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Fiscalização de Posturas e	P	III	SU-002.2	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Comércio				
1	Fiscal Revisor de Comércio	O	III	SU-002.2	Curso superior completo
1	Fiscal Revisor de Posturas	O	III	SU-002.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Abastecimento	P	III	SU-002.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SU-002.4	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Manutenção Mecânica	P	III	SU-101.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Transporte	P	III	SU-101.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Produção Industrial	P	III	SU-102.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Instalações	P	III	SU-102.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	J	II	SU-200.1	Ensino médio completo
1	Encarregado de Serviço de Funerária	P	III	SU-218.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Cemitérios	P	III	SU-218.2	Curso superior completo
3	Administrador de Parques Municipais	P	III	SU-3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Coleta e Destinação Final	P	III	SU-401.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Varrição e Conservação de Vias e Logradouros	P	III	SU-401.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Coleta Seletiva	P	III	SU-402.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Encaminhamento à Reciclagem	P	III	SU-402.2	Curso superior completo
3	Agente Técnico de Obras	Q	III	SU-5	Curso superior completo ou titular de cargo de Líder ou Monitor
6	Consultor Técnico	V	IV	GSE	Curso superior completo
2	Gerente Operacional	S	III	GSE	Curso superior completo
1	Assistente Técnico-Administrativo da Secretaria de Educação	P	III	GSE	Curso superior completo
1	Agente de Ações Educacionais	M	II	GSE	Ensino médio completo
1	Oficial de Gabinete	H	II	GSE	Livre provimento
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SE-001.1	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Atendente Educacional	J	II	SE-1	Ensino médio completo
1	Encarregado de Serviço de Diagnóstico e Estimulação Essencial	P	III	SE-115.1	Curso superior completo
2	Coordenador de Arte-Educação	G	III	SE-115	Curso superior completo, com formação na área de Educação ou áreas afins e cinco anos de experiência em Arte-Educação
1	Encarregado de Serviço de Programas Escolares e Integração	P	III	SE-115.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Suporte Pedagógico	P	III	SE-116.1	Curso superior completo, com formação na área de Educação
1	Encarregado de Serviço de Suporte Administrativo	P	III	SE-116.2	Curso superior completo, com formação na área de Educação
1	Chefe de Divisão de Educação Profissionalizante e de Jovens e Adultos	T	IV	SE-12	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Educação Profissionalizante	S	III	SE-122	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Educação e Qualificação Profissional	P	III	SE-122.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Atendimento a Programas Educacionais Extracurriculares	P	III	SE-133.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Educação da Diversidade Cultural (Corais, Ateliê de Artes e outros programas)	P	III	SE-133.2	Curso superior completo
1	Administrador Geral de Manutenção	M	II	SE-23	Livre provimento
1	Encarregado de Serviço de Bolsas de Estudo e Auxílios	P	III	SE-221.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Reembolso	P	III	SE-221.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Transporte	P	III	SE-221.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Suprimentos	P	III	SE-231.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Manutenção e Controle de	P	III	SE-231.2	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Bens Patrimoniais				
1	Encarregado de Serviço de Controle do Pessoal Operacional	P	III	SE-231.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Controle Orçamentário	P	III	SE-311.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Apropriação de Custos	P	III	SE-311.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Controle de Pagamentos e Requisições	P	III	SE-311.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Administração de Convênios	P	III	SE-312.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Administração de Contratos	P	III	SE-312.2	Curso superior completo
3	Consultor de Obras	T	IV	SE-3	Curso superior completo em engenharia civil ou arquitetura, com registro no CREA
1	Encarregado de Serviço de Apoio aos Órgãos Colegiados	P	III	SE-330.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Contratação e Controle de Pessoal	J	II	SE-321.1	Ensino médio completo
1	Encarregado de Serviço de Administração dos Quadros do Magistério, Técnico e de Apoio	P	III	SE-321.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Administração do Quadro de Pessoal Conveniado	P	III	SE-321.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Movimentação do Quadro do Magistério e de Apoio	P	III	SE-322.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Informações Estatísticas e de Documentos Legais e Administrativos de Educação	P	III	SE-322.2	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Suporte Técnico às Unidades Escolares	S	III	SE-323	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Suporte Técnico aos Sistemas Educacionais	P	III	SE-323.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Suporte Técnico aos Sistemas	P	III	SE-323.2	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	de Informática				
1	Encarregado de Serviço de Acompanhamento e de Prestação de Contas das APMs	P	III	SE-331.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Suporte Administrativo às APMs	P	III	SE-331.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Controle de Bens, Equipamentos e Materiais das APMs	P	III	SE-332.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Análise da Documentação e Controle da Execução de Obras	P	III	SE-332.2	Curso superior completo
1	Assessor Técnico	V	III	GSS	Curso superior completo na área de saúde
1	Assistente Técnico-Administrativo da Secretaria de Saúde	P	III	GSS	Curso superior completo
1	Oficial de Gabinete de Secretaria de Saúde	H	II	GSS	Ensino médio completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SS-001.1	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Ambulatório Integrado de Pneumologia e Imunologia	S	III	SS-213	Curso superior completo em Medicina
1	Chefe de Seção de Ambulatório de Práticas Alternativas e Complementares	S	III	SS-214	Curso superior completo na área de saúde
1	Assistente Técnico Hospitalar	T	III	SS-3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Informação Gerencial	P	III	SS-321.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Prevenção e Controle de Roedores e Vetores	J	II	SS-421.1	Ensino Fundamental completo com experiência na área
1	Encarregado de Serviço de Prevenção e Controle da Raiva	P	II	SS-421.2	Superior completo na área de saúde
1	Encarregado de Serviço de Canil, Curral e Captura de Animais	J	II	SS-421.3	Ensino Fundamental completo com experiência na área
1	Encarregado de Serviço de Apoio Administrativo	J	II	SS-600.1	Ensino Fundamental completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Encarregado de Serviço de Manutenção Predial	J	II	SS-611.1	Ensino médio completo
1	Encarregado de Serviço de Zeladoria	J	II	SS-611.2	Ensino médio completo
1	Encarregado de Serviço de Transporte Sanitário e Administrativo	J	II	SS-612.1	Ensino fundamental completo
1	Encarregado de Serviço de Protocolo e Documentação	P	III	SS-612.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Apoio Técnico e Processual	P	III	SS-621.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Acompanhamento de Contratos e Convênios	P	III	SS-621.2	Curso superior completo
1	<b>Secretário de Orçamento e Planejamento Participativo</b>	*	IV	<b>SOPP</b>	<b>Livre provimento</b>
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo	W	IV	GSOPP	Livre provimento
2	Consultor de Planejamento Estratégico	V	IV	GSOPP	Curso superior completo
1	Assistente Técnico-Administrativo da Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo	P	III	GSOPP	Curso superior completo
6	Consultor em Planejamento Estratégico Jr.	P	III	GSOPP	Curso superior completo
8	Auxiliar Técnico de Planejamento Estratégico	M	II	GSOPP	Livre provimento
1	Oficial de Gabinete de Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo	H	II	GSOPP	Livre provimento
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SOPP-001.1	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento de Indicadores Sociais e Econômicos	V	IV	SOPP-1	Curso superior completo
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Indicadores Sociais e Econômicos	T	III	SOPP-1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Pesquisa	P	III	SOPP-111.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Banco de Dados	P	III	SOPP-111.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Indicadores Sociais	P	III	SOPP-112.1	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor de Departamento de Planejamento Participativo	V	IV	SOPP-2	Curso superior completo
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Planejamento Participativo	T	III	SOPP-2	Curso superior completo
39	Agente de Participação Cidadã	M	II	SOPP-2	Livre provimento
1	Chefe de Seção de Orçamento e Apropriação	S	III	SOPP-301	Curso superior em: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados
1	Encarregado de Serviço de Apropriação de Despesas	P	III	SOPP-301.1	Curso superior em: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados
1	Encarregado de Serviço de Elaboração e Fiscalização Orçamentária	P	III	SOPP-301.2	Curso superior em: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou Processamento de Dados
1	Assessor para Habitação	V	IV	GSEHAB	Livre provimento
4	Consultor de Regularização Fundiária	V	IV	GSEHAB	Curso superior completo
1	Assistente Técnico-Administrativo da Secretaria de Habitação	P	III	GSEHAB	Curso superior completo
1	Oficial de Gabinete da Secretaria de Habitação	H	II	GSEHAB	Livre provimento
1	Supervisor de Setor de Controle de Adensamento Habitacional	P	III	SEHAB-001.1	Livre provimento
3	Supervisor de Controle de Adensamento Habitacional	M	II	SEHAB-001.1	Livre provimento
1	Supervisor de Setor de Mobilização e Participação Popular	P	III	SEHAB-001.2	Livre provimento
1	Auxiliar Técnico de Mobilização Social	M	III	SEHAB-001.2	Livre provimento
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SEHAB-001.3	Curso superior completo
9	Auxiliar Técnico de Habitação	M	II	SEHAB-11	Livre provimento
3	Auxiliar Técnico de Habitação	M	II	SEHAB-13	Livre provimento
1	Gerente de Acompanhamento Jurídico	S	III	SEHAB-211	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Execução da Regularização Jurídica e Fundiária	T	IV	SEHAB-22	Curso superior completo



QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
4	Assistente Técnico de Desenvolvimento Econômico	U	III	GSDET	Superior completo
1	Gerente de Equipamentos Especiais I	S	IV	SDET-31	Livre provimento
1	Gerente de Equipamentos Especiais II	S	IV	SDET-31	Livre provimento
1	Assistente Técnico-Administrativo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo	P	III	GSDET	Curso superior completo
1	Oficial de Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo	H	II	GSDET	Livre provimento
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SDET-001.1	Curso superior completo
3	Auxiliar Técnico de Indústria	M	II	SDET-1	Livre provimento
2	Auxiliar Técnico de Gabinete	M	II	GSDET-1	Livre provimento
4	Auxiliar Técnico de Comércio e Serviços	M	II	SDET-2	Livre provimento
1	Auxiliar Técnico de Turismo e Eventos	M	II	SDET-3	Livre provimento
4	Auxiliar Técnico de Turismo	M	II	SDET-31	Livre provimento
1	Assistente Técnico-Administrativo da Secretaria de Esportes e Lazer	P	III	GSESP	Curso superior completo
1	Oficial de Gabinete da Secretaria de Esportes e Lazer	H	II	GSESP	Livre provimento
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SESP-001.1	Curso superior completo
10	Assistente Técnico Esportivo	M	III	SESP-1	Livre provimento
1	Encarregado de Serviço de Expediente	M	II	SESP-100.1	Ensino médio completo ou equivalente
11	Administrador de Centro Poliesportivo	M	II	SESP-2	Livre provimento
1	Encarregado de Serviço de Expediente	M	II	SESP-200.1	Ensino médio completo ou equivalente
2	Consultor de Gestão Social	V	IV	GSEDESC	Curso superior completo
1	Coordenador de Programas Sociais	T	III	GSEDESC	Curso superior completo
1	Assistente Técnico-Administrativo da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania	P	III	GSEDESC	Curso superior completo
1	Coordenador de Programa	P	III	GSEDESC	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Municipal de Serviço Voluntário				
4	Coordenador do CREAS - Centro de Referência Especial de Assistência Social	P	III	GSEDESC	Curso superior completo em Serviço Social ou Psicologia
1	Oficial de Gabinete	H	II	GSEDESC	Livre provimento
1	Encarregado de Serviço de Planejamento e Orçamento	P	III	SEDESC-011.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Gestão de Informações Sociais	P	III	SEDESC-011.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Gerenciamento de Contratos	P	III	SEDESC-012.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Gerenciamento de Convênios	P	III	SEDESC-012.2	Curso superior completo
1	Supervisor de Setor de Manutenção	J	II	SEDESC-012.3	Ensino médio completo
1	Supervisor de Setor de Almoarifado	J	II	SEDESC-012.4	Ensino médio completo
7	Coordenador de Atividades Sociais	P	III	SEDESC-1	Curso superior completo
5	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social	P	III	SEDESC-103	Curso superior completo em Serviço Social ou Psicologia
3	Coordenador de Atividades de Apoio Técnico-Educacional	M	II	SEDESC-1	Livre provimento
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SEDESC-100.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Acolhida e Cadastro Único	P	III	SEDESC-101.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Acompanhamento de Condiçionalidades	P	III	SEDESC-101.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Atenção à População em Situação de Rua	P	III	SEDESC-102.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Atenção à Criança e Adolescente em Vulnerabilidade	P	III	SEDESC-102.2	Curso superior completo
1	Gerente de Apoio ao Sistema Único de Assistência Social	S	III	SEDESC-103	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Segurança Alimentar e Nutricional	P	III	SEDESC-103.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de	P	III	SEDESC-103.2	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Coordenação dos Centros de Referência				
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SEDESC-200.1	Curso superior completo
1	Gerente de Políticas para a Pessoa com Deficiência	S	III	SEDESC-201	Curso superior completo
1	Gerente de Políticas para a Mulher e Questões de Gênero	S	III	SEDESC-202	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Atenção à Mulher Vítima de Violência Doméstica	P	III	SEDESC-202.1	Curso superior completo
1	Gerente de Políticas para o Idoso	S	III	SEDESC-203	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Atenção ao Idoso em Risco Pessoal e Social	P	III	SEDESC-203.1	Curso superior completo
1	Gerente de Políticas para a Igualdade Racial	S	III	SEDESC-204	Curso superior completo
1	Assistente-Técnico Administrativo da Secretaria de Segurança Urbana	P	III	GSSU	Curso superior completo
1	Oficial de Gabinete da Secretaria de Segurança Urbana	H	II	GSSU	Livre provimento
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	GSSU-002.1	Curso superior completo
1	Assistente Técnico-Administrativo da Secretaria de Comunicação	P	III	GSECOM	Curso superior completo
1	Oficial de Gabinete da Secretaria de Comunicação	P	III	GSECOM	Livre provimento
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SECOM-001.1	Curso superior completo
2	Consultor de Comunicação Institucional	T	III	SECOM-1	Livre provimento
2	Consultor de Jornalismo	T	III	SECOM-1	Livre provimento
2	Consultor de Relações Públicas	T	III	SECOM-1	Livre provimento
10	Auxiliar de Divulgação	E	II	SECOM-1	Livre provimento
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SECOM-100.1	Curso superior completo
2	Auxiliar de Tecnologia	E	II	SECOM-101	Livre provimento
11	Técnico Operacional	F	II	SECOM-12	Livre provimento
1	Auxiliar de Edição	E	II	SECOM-12	Livre provimento
6	Auxiliar Técnico Operacional	D	II	SECOM-12	Livre provimento

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
2	Consultor Especialista de Planejamento de Transporte Urbano	V	IV	GST	Curso superior completo
1	Assistente Técnico-Administrativo da Secretaria de Transportes e Vias Públicas	P	III	GST	Curso superior completo
1	Oficial de Gabinete da Secretaria de Transportes e Vias Públicas	H	II	GST	Livre provimento
7	Líder de Obras	Q	III	ST	Curso superior completo ou titular dos cargos de Líder, Líder de Saneamento e Abastecimento ou Monitor
7	Líder de Transportes e Sistema Viário	Q	III	ST	Curso superior completo ou titular dos cargos de Líder, Líder de Saneamento e Abastecimento ou Monitor
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	ST-002.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Estudos e Projetos de Trânsito e Transportes	P	III	ST-111.1	Superior completo em Engenharia ou Arquitetura com conhecimento na área
1	Encarregado de Serviço de Confecção, Implantação e Manutenção de Sinalização de Trânsito	P	III	ST-111.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Educação e Segurança de Trânsito	P	III	ST-111.3	Superior completo com conhecimento na área
1	Encarregado de Serviço de Operação de Trânsito	P	III	ST-121.1	Curso superior completo com conhecimento na área
1	Encarregado de Serviço de Sistematização de Trânsito	P	III	ST-121.2	Curso superior completo com conhecimento na área
1	Encarregado de Serviço de Fiscalização de Trânsito e de Transportes Especiais	P	III	ST-122.1	Curso superior completo com conhecimento na área
1	Encarregado de Serviço de Execução e Fiscalização de Obras Viárias	P	III	ST-221.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Levantamento Topográfico	P	III	ST-222.1	Curso superior completo com curso em Agrimensura
1	Encarregado de Serviço de Desenho Geométrico e Descrição de Áreas	P	III	ST-222.2	Superior completo com curso em Agrimensura
1	Assistente Técnico-	P	III	GPGM	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Administrativo da Procuradoria Geral do Município				
1	Assistente Técnico-Econômico	P	III	GPGM	Curso superior completo em Ciências Econômicas, Contábeis ou Matemática
1	Oficial de Gabinete da Procuradoria Geral do Município	H	II	GPGM	Livre provimento
1	Encarregado de Serviço de Expediente da Procuradoria Geral do Município	P	III	PGM-001.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Publicação de Atos Judiciais e Administrativos	P	III	PGM-001.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Controle de Precatórios	P	III	PGM-001.4	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente da Procuradoria de Assuntos Fiscais e Tributários	P	III	PGM-100.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente de Execuções Fiscais	P	III	PGM-100.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente da Procuradoria de Assuntos Gerais	P	II	PGM-300.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Apoio Judicial	P	II	PGM-300.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente da Procuradoria Administrativa	P	II	PGM-400.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Registro de Patrimônio Imobiliário	P	III	PGM-400.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente e Formalização de Atos Administrativos da Procuradoria de Licitações e Contratos	P	III	PGM-500.1	Curso superior completo
1	Assessor para Ação Regional	V	IV	GSPU	Livre provimento
1	Coordenador de Programação e Controle de Obras Particulares	T	III	SPU-2	Engenheiro Civil, Arquiteto ou Técnico em Agrimensura com curso superior completo
1	Assistente Técnico-Administrativo da Secretaria	P	III	GSPU	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	de Planejamento Urbano e Ação Regional				
1	Oficial de Gabinete da Secretaria de Planejamento Urbano e Ação Regional	H	II	GSPU	Livre provimento
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SPU-001.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	J	II	SPU-100.1	Ensino médio completo ou equivalente
1	Encarregado de Serviço de Atualização e Confecção de Plantas	P	III	SPU-111.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Cópias de Arquivo e Plantas	P	III	SPU-111.2	Ensino médio completo
1	Encarregado de Serviço de Cadastro Informativo	P	III	SPU-112.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Controle Patrimonial	P	III	SPU-112.2	Ensino médio completo
4	Auditor de Obras Particulares	Q	III	SPU-2	Curso superior completo ou titular dos cargos de Atendente de Obras ou Agente de Obras Particulares ou Inspetor de Obras
13	Revisor de Obras Particulares	Q	III	SPU-2	Engenheiro, Arquiteto ou titular do cargo de Agente Revisor de Obras
5	Atendente de Obras Particulares	J	II	SPU-2	Livre provimento
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SPU-200.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expedição de Documentos de Obras Particulares	P	III	SPU-201.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Cadastro e Vistoria de Obras e Atividades Particulares	P	III	SPU-211.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Topografia de Obras Particulares	P	III	SPU-211.2	Técnico em Agrimensura com curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Emplacamento de Obras Particulares	P	III	SPU-211.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Atividades Administrativas de Obras Particulares	P	III	SPU-220.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de	P	III	SPU-220.2	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Atividades Técnicas de Obras Particulares				
1	Assistente Técnico-Administrativo da Secretaria de Gestão Ambiental	P	III	GSGA	Curso superior completo
1	Oficial de Gabinete da Secretaria de Gestão ambiental	H	II	GSGA	Livre provimento
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SGA-001.1	Curso superior completo
1	Gerente de Equipamentos Especiais III	S	IV	SGA-1	Livre provimento
2	Auxiliar Técnico de Meio Ambiente	M	II	SGA-11	Livre provimento
2	Auxiliar Técnico de Licenciamento Ambiental	M	III	SGA-201	Curso superior completo
2	Auxiliar Técnico de Avaliação de Impacto Ambiental	M	III	SGA-202	Curso superior completo
1	Consultor de Relações Trabalhistas	V	IV	GSA	Curso superior completo
2	Consultor Técnico de Recursos Humanos	V	IV	GSA	Curso superior completo
1	Consultor Técnico de Treinamento	V	IV	GSA	Curso superior completo
1	Consultor Técnico de Licitações e Materiais	V	IV	SA-2	Livre provimento
1	Coordenador de Atendimento ao Cidadão	V	IV	GSA	Curso superior completo
7	Analista de Processos II	S	III	GSA	Ensino médio completo
6	Analista de Processos I	P	III	GSA	Ensino médio completo
1	Assistente Técnico-Administrativo da Secretaria de Administração e Modernização Administrativa	P	III	GSA	Curso superior completo
1	Oficial de Gabinete da Secretaria de Administração e Modernização Administrativa	H	II	GSA	Livre provimento
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SA-001.1	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Ouvidoria	T	III	SA-01	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão de Atendimento ao Cidadão	T	IV	SA-03	Curso superior completo
1	Encarregado do 1º Serviço de Atendimento ao Cidadão	P	III	SA-030.1	Ensino médio completo
1	Encarregado do 2º Serviço de Atendimento ao Cidadão	P	III	SA-030.2	Ensino médio completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Encarregado do 3º Serviço de Atendimento ao Cidadão	P	III	SA-030.3	Ensino médio completo
1	Encarregado do 4º Serviço de Atendimento ao Cidadão	P	III	SA-030.4	Ensino médio completo
1	Encarregado do 5º Serviço de Atendimento ao Cidadão	P	III	SA-030.5	Ensino médio completo
1	Encarregado do 6º Serviço de Atendimento ao Cidadão	P	III	SA-030.6	Ensino médio completo
1	Encarregado do 7º Serviço de Atendimento ao Cidadão	P	III	SA-030.7	Ensino médio completo
1	Encarregado do 8º Serviço de Atendimento ao Cidadão	P	III	SA-030.8	Ensino médio completo
1	Encarregado de Serviço de Recepção e Orientação	P	III	SA-103.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Tele-atendimento	P	III	SA-103.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	J	II	SA-100.1	Ensino médio completo
1	Encarregado de Serviço de Zeladoria e Equipamentos Contra Incêndio	P	III	SA-100.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Protocolo Central	P	III	SA-101.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Protocolo do Posto Poupatempo	P	III	SA-101.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Protocolo de Riacho Grande	P	III	SA-101.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Pesquisa e Controle de Processos	P	III	SA-101.4	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Movimentação e Distribuição de Processos	P	III	SA-101.5	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Análise de Documentos e Arquivo	P	III	SA-102.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Microfilmagem de Documentos	P	III	SA-102.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Triagem e Franquia Postal	P	III	SA-104.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Reprografia	P	III	SA-104.2	Curso superior completo
15	Operador do Sistema Eletrônico de Compras	M	III	SA-2	Curso superior completo e experiência na área de



QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
					licitações e informática
1	Encarregado de Serviço de Expediente	J	II	SA-200.1	Ensino médio completo
1	Encarregado de Serviço de Formalização de Contratos e Controle de Expedientes do Tribunal de Contas	P	III	SA-200.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Reajuste e Realinhamento de Preços	P	III	SA-200.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Autuação, Processamento e Controle de Operações	P	III	SA-212.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Licitações, Preparação e Análise	P	III	SA-212.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Contas a Pagar	P	III	SA-212.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Pesquisa de Preços e Especificação de Materiais	P	III	SA-212.4	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Licitações e Operações	P	III	SA-213.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Preparação e Análise	P	III	SA-213.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Cadastro de Fornecedores e de Empreiteiras de Obras e Serviços	P	III	SA-213.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Almoarifado de Materiais para Construção	P	III	SA-221.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Almoarifado de Materiais de Escritório, de Cozinha e de Limpeza	P	III	SA-221.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Almoarifado de Medicamentos e Materiais de Uso Hospitalar	P	III	SA-221.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Almoarifado de Peças e Combustíveis	P	III	SA-221.4	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Cadastro e Fiscalização do Patrimônio Mobiliário	P	III	SA-222.1	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Encarregado de Serviço de Manutenção do Patrimônio Mobiliário	P	III	SA-222.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Entrada de Dados	J	II	SA-330.1	Ensino médio completo
1	Encarregado de Serviço de Controle de Qualidade	J	II	SA-330.2	Ensino médio completo
1	Encarregado de Serviço de Protocolo	P	III	SA-400.1	Curso superior completo
1	Analista Técnico de Treinamento	P	III	SA-41	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Documentação	P	III	SA-421.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Análise e Processamento de Benefícios	P	III	SA-421.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Controle de Encargos Sociais	P	III	SA-421.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Controle de Frequência	P	III	SA-422.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Elaboração e Manutenção de Folha de Pagamento	P	III	SA-422.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Elaboração de Cálculos Trabalhistas	P	III	SA-422.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Concurso e Seleção	P	III	SA-423.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Promoção	P	III	SA-423.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Saúde Ocupacional do Servidor	P	III	SA-432.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço Social do Servidor	P	III	SA-432.2	Curso superior completo
1	Gerente de Perícia Médica	S	III	SA-433	Curso superior completo em Medicina.
1	Assistente Técnico-Administrativo da Secretaria de Cultura	P	III	GSC	Curso superior completo
1	Oficial de Gabinete da Secretaria de Cultura	H	II	GSC	Livre provimento
1	Encarregado de Serviço de Infraestrutura	P	III	SC-001.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Divulgação	P	III	SC-001.2	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SC-002.1	Curso superior completo
12	Administrador de Espaço Cultural	M	II	SC-122	Livre provimento
1	Encarregado de Serviço de Formação Artística e Cultural para a Comunidade	P	III	SC-111.1	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Formação de Público	S	III	SC-112	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Ação Artístico-Cultural para a Comunidade	P	III	SC-112.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Ação Artístico-Cultural para o Público Escolar	P	III	SC-112.2	Curso superior completo
1	Curador de Pinacoteca	M	II	SC-12	Livre provimento
1	Encarregado de Serviço de Estímulo às Artes	P	III	SC-121.1	Curso superior completo
2	Regente de Corporação Musical	N	III	SC-121.1	Curso superior completo em Música com especialização em Regência
1	Encarregado de Serviço de Bolsas de Estímulo à Criação Cultural	P	III	SC-121.2	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Difusão Artístico-Cultural	S	III	SC-122	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Programas e Eventos	P	III	SC-122.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Ação Descentralizada	P	III	SC-122.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Fomento de Leitura em Novas Mídias	P	III	SC-211.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Ação Descentralizada de Apoio à Leitura	P	III	SC-211.2	Curso superior completo em Biblioteconomia
1	Chefe de Seção de Processamento da Informação	S	III	SC-212	Curso superior completo em Biblioteconomia
1	Encarregado de Serviço de Catalogação e Classificação	P	III	SC-212.1	Curso superior completo em Biblioteconomia
1	Encarregado de Serviço de Sistematização da Informação	P	III	SC-212.2	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Bibliotecas Públicas	S	III	SC-213	Curso superior completo em Biblioteconomia
1	Encarregado de Serviço de	P	III	SC-213.1	Curso superior completo em

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Bibliotecas Públicas				Biblioteconomia
6	Diretor de Biblioteca	N	III	SC-213.1	Curso superior completo em Biblioteconomia com Registro no CRB
1	Encarregado de Serviço de Seleção e Formação de Acervo	P	III	SC-213.2	Curso superior completo em Biblioteconomia
1	Encarregado de Serviço de Ação Educativa	P	III	SC-221.1	Curso superior completo
1	Chefe de Seção de Pesquisa e Documentação	S	III	SC-222	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Pesquisa	P	III	SC-222.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Documentação e Acervo	P	III	SC-222.2	Curso superior completo
1	<b>Secretário de Relações Internacionais</b>	*	IV	<b>SRI</b>	<b>Livre provimento</b>
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Relações Internacionais	W	IV	GSRI	Livre provimento
1	Assessor	V	IV	GSRI	Livre provimento
1	Assistente Técnico Executivo	P	III	GSRI	Curso superior completo
1	Assistente Técnico-Administrativo da Secretaria de Relações Internacionais	P	III	GSRI	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SRI-001.1	Curso superior completo
1	Oficial de Gabinete da Secretaria de Relações Internacionais	H	II	GSRI	Livre provimento
1	<b>Coordenador da Agência do Alvarenga</b>	<b>W</b>	<b>IV</b>	<b>GSCOG</b>	<b>Livre provimento</b>
1	<b>Coordenador da Agência do Rudge Ramos</b>	<b>W</b>	<b>IV</b>	<b>GSCOG</b>	<b>Livre provimento</b>
1	Assessor	V	IV	GSCOG	Livre provimento
1	Assistente de Gabinete	S	III	GSCOG	Livre provimento
1	Assistente Técnico Executivo	P	III	GSCOG	Curso superior completo
1	Assistente Técnico-Administrativo da Secretaria de Coordenação Governamental	P	III	GSCOG	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SCOG-001.1	Curso superior completo
2	Assistente de Assuntos Governamentais	J	II	GSCOG	Livre provimento
8	Agente de Assuntos	I	II	GSCOG	Livre provimento

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Governamentais II				
8	Agente de Assuntos Governamentais I	F	II	GSCOG	Livre provimento
1	Oficial de Gabinete de Secretaria de Coordenação Governamental	H	II	GSCOG	Livre provimento
----	-----	----	---	-----	-----

## CARGOS CRIADOS

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
----	-----	----	---	-----	-----
12	Assessor de Gabinete do Prefeito II	V	IV	GP	Livre provimento
5	Assessor de Gabinete do Prefeito I	S	III	GP	Livre provimento
20	Assessor II	P	III	GSCG	Curso superior completo
3	Assessor I	M	II	GSCG	Ensino médio completo
2	Assessor II	P	III	GSG	Curso superior completo
10	Assessor I	M	II	GSG	Ensino médio completo
1	Chefe de Seção	S	III	SG-104	Curso superior completo
5	Assessor II	P	III	GSCJ	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GSCJ	Ensino médio completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SCJ-01	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SCJ-1	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SCJ-1	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SCJ-12	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SCJ-121	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SCJ-122	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SCJ-123	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SCJ-124	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SCJ-125	Curso superior completo
6	Assessor II	P	III	GSF	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GSF	Ensino médio completo
2	Assessor II	P	III	SF-1	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	SF-1	Ensino médio completo
1	Chefe de Seção	S	III	SF-104	Curso superior completo
1	Assessor II	P	III	SF-2	Curso superior completo
2	Assessor I	M	II	SF-3	Ensino médio completo
1	Chefe de Seção	S	III	SF-312	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	SF-4	Ensino médio completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SF-41	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SF-411	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SF-412	Curso superior completo
2	Assessor II	P	III	GSU	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GSU	Ensino médio completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-002	Curso superior completo
3	Assessor II	P	III	SU-3	Curso superior completo
3	Assessor II	P	III	SU-5	Curso superior completo
9	Assessor II	P	III	GSE	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GSE	Ensino médio completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-122	Curso superior completo
2	Assessor I	M	II	SE-2	Ensino médio completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-201	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Divisão	T	IV	SE-31	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-311	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-312	Curso superior completo
3	Assessor II	P	III	GSS	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GSS	Ensino médio completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-226	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-227	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-228	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-229	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-229A	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-33	Curso superior completo
6	Assessor II	P	III	GSEHAB	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GSEHAB	Ensino médio completo
2	Assessor I	M	II	SEHAB-1	Ensino médio completo
1	Chefe de Seção	S	III	SEHAB-112	Curso superior completo
2	Assessor I	M	II	SEHAB-2	Ensino médio completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SEHAB-21	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SEHAB-211	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SEHAB-221	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SEHAB-222	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SEHAB-3	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SEHAB-3	Curso superior completo
2	Assessor I	M	II	SEHAB-3	Ensino médio completo
1	Chefe de Seção	S	III	SEHAB-311	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SEHAB-312	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SEHAB-32	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SEHAB-4	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SEHAB-4	Curso superior completo
5	Assessor I	M	II	SEHAB-4	Ensino médio completo
1	Chefe de Seção	S	III	SEHAB-401	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SEHAB-402	Curso superior completo
6	Assessor II	P	III	GSDECT	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GSDECT	Ensino médio completo
5	Assessor I	M	II	SDECT-1	Ensino médio completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SDECT-11	Curso superior completo
4	Assessor I	M	II	SDECT-2	Ensino médio completo
5	Assessor I	M	II	SDECT-3	Ensino médio completo
1	Assessor II	P	III	GSESP	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GSESP	Ensino médio completo
10	Assessor I	M	II	SESP-1	Ensino médio completo
11	Assessor I	M	II	SESP-2	Ensino médio completo
5	Assessor II	P	III	GSAS	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GSAS	Ensino médio completo
1	Assessor II	P	III	SAS-01	Curso superior completo
4	Assessor I	M	II	SAS-01	Ensino médio completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
9	Assessor II	P	III	SAS-1	Curso superior completo
2	Assessor I	M	II	SAS-1	Ensino médio completo
1	Assessor II	P	III	SAS-2	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SAS-201	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SAS-202	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SAS-203	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SAS-3	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SAS-3	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SAS-301	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SAS-302	Curso superior completo
7	Assessor II	P	III	GSECOM	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GSECOM	Ensino médio completo
1	Chefe de Seção	S	III	SECOM-002	Curso superior completo
2	Assessor II	P	III	SECOM-1	Curso superior completo
18	Assessor I	M	II	SECOM-1	Ensino médio completo
7	Assessor II	P	III	GST	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GST	Ensino médio completo
2	Assessor II	P	III	GPGM	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GPGM	Ensino médio completo
8	Assessor II	P	III	GSOPE	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GSOPE	Ensino médio completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-122	Curso superior completo
6	Assessor II	P	III	SOPE-2	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SOPE-41	Curso superior completo
2	Assessor II	P	III	GSMA	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GSMA	Ensino médio completo
2	Assessor I	M	II	SMA-1	Ensino médio completo
1	Chefe de Seção	S	III	SMA-104	Curso superior completo
4	Assessor I	M	II	SMA-2	Ensino médio completo
16	Assessor II	P	III	GSA	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GSA	Ensino médio completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SA-03	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-031	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-032	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SA-1	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SA-1	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	SA-2	Ensino médio completo
2	Assessor II	P	III	SA-4	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-412	Curso superior completo
1	Assessor II	P	III	GSC	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GSC	Ensino médio completo
1	Chefe de Seção	S	III	SC-002	Curso superior completo
2	Assessor II	P	III	SC-1	Curso superior completo
12	Assessor I	M	II	SC-1	Ensino médio completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SC-13	Curso superior completo



QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
11	<b>Assessor de Região</b>	X	IV	<b>GSCOG</b>	Livre provimento
9	Assessor II	P	III	GSCOG	Curso superior completo
19	Assessor I	M	II	GSCOG	Ensino médio completo
1	Assessor II	P	III	GSSU	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GSSU	Ensino médio completo
----	-----	----	---	-----	-----

## CONSOLIDAÇÃO

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	<b>Subprefeito</b>	X	IV	GP	Livre provimento
12	Assessor de Gabinete do Prefeito II	V	IV	GP	Livre provimento
5	Assessor de Gabinete do Prefeito I	S	III	GP	Livre provimento
1	<b>Secretário Chefe de Gabinete</b>	*	IV	SCG	Livre provimento
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Chefia de Gabinete	W	IV	GSCG	Livre provimento
20	Assessor II	P	III	GSCG	Curso superior completo
3	Assessor I	M	II	GSCG	Ensino médio completo
1	Chefe de Seção	S	III	SCG-001	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SCG-1	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SCG-1	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SCG-101	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SCG-102	Curso superior completo
1	<b>Secretário de Governo</b>	*	IV	SG	Livre provimento
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Governo	W	IV	GSG	Livre provimento
2	Assessor II	P	III	GSG	Curso superior completo
10	Assessor I	M	II	GSG	Ensino médio completo
1	Chefe de Seção	S	III	SG-001	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SG-1	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SG-1	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SG-101	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SG-102	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SG-103	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SG-104	Curso superior completo
1	<b>Secretário de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência</b>	*	IV	SCJ	Livre provimento
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência	W	IV	GSCJ	Livre provimento
5	Assessor II	P	III	GSCJ	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GSCJ	Ensino médio completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SCJ-01	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SCJ-02	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SCJ-03	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SCJ-1	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SCJ-1	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SCJ-11	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Seção	S	III	SCJ-111	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SCJ-112	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SCJ-113	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SCJ-12	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SCJ-121	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SCJ-122	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SCJ-123	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SCJ-124	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SCJ-125	Curso superior completo
<b>1</b>	<b>Secretário de Finanças</b>	<b>*</b>	<b>IV</b>	<b>SF</b>	<b>Livre provimento</b>
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Finanças	W	IV	GSF	Livre provimento
6	Assessor II	P	III	GSF	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GSF	Ensino médio completo
1	Chefe de Seção	S	III	SF-002	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SF-003	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SF-1	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SF-1	Curso superior completo
2	Assessor II	P	III	SF-1	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	SF-1	Ensino médio completo
1	Chefe de Seção	S	III	SF-101	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SF-102	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SF-103	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SF-104	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SF-2	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SF-2	Curso superior completo
1	Assessor II	P	III	SF-2	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SF-201	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SF-202	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SF-3	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SF-3	Curso superior completo
2	Assessor I	M	II	SF-3	Ensino médio completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SF-31	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SF-311	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SF-312	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SF-32	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SF-321	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SF-322	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SF-4	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SF-4	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	SF-4	Ensino médio completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SF-41	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SF-411	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SF-412	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SF-42	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Seção	S	III	SF-421	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SF-422	Curso superior completo
<b>1</b>	<b>Secretário de Serviços Urbanos</b>	<b>*</b>	<b>IV</b>	<b>SU</b>	<b>Livre provimento</b>
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Serviços Urbanos	W	IV	GSU	Livre provimento
2	Assessor II	P	III	GSU	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GSU	Ensino médio completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-001	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-002	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SU-01	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SU-1	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SU-1	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-101	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-102	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SU-2	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SU-2	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SU-21	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-211	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-212	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-213	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-214	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-215	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-216	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-217	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-218	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SU-3	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SU-3	Curso superior completo
3	Assessor II	P	III	SU-3	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-301	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-302	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-303	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SU-4	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SU-4	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-401	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-402	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SU-5	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SU-5	Curso superior completo
3	Assessor II	P	III	SU-5	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-501	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SU-502	Curso superior completo
<b>1</b>	<b>Secretário de Educação</b>	<b>*</b>	<b>IV</b>	<b>SE</b>	<b>Livre provimento</b>
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Educação	W	IV	GSE	Livre provimento

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
9	Assessor II	P	III	GSE	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GSE	Ensino médio completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SE-1	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SE-1	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SE-11	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-111	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-112	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-113	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-114	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-115	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-116	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-117	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SE-12	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-121	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-122	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-123	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-124	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-125	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SE-2	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SE-2	Curso superior completo
2	Assessor I	M	II	SE-2	Ensino médio completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-201	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SE-21	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-211	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-212	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-213	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SE-22	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-221	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SE-23	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-231	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SE-24	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-241	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-242	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SE-3	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SE-3	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SE-31	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-311	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-312	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SE-32	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-321	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-322	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SE-33	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-331	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SE-332	Curso superior completo
<b>1</b>	<b>Secretário de Saúde</b>	<b>*</b>	<b>IV</b>	<b>SS</b>	<b>Livre provimento</b>

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Saúde	W	IV	GSS	Livre provimento
3	Assessor II	P	III	GSS	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GSS	Ensino médio completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SS-1	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SS-1	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-11	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-111	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-112	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-12	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-121	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-122	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-13	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-131	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-132	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-133	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-134	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SS-2	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SS-2	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-21	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-211	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-212	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-213	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-214	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-22	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-221	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-222	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-223	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-224	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-225	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-226	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-227	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-228	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-229	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-229A	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SS-3	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SS-3	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-31	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-311	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-312	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-313	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-314	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-315	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-316	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-317	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Seção	S	III	SS-318	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-319	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-319A	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-319B	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-32	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-321	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-322	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-33	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SS-4	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SS-4	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-41	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-411	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-412	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-413	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-414	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-415	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-42	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-421	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-43	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-431	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-432	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-433	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-44	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-441	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-442	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SS-5	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SS-5	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-51	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-511	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-512	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-52	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-521	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-522	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-523	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-524	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-525	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-53	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-531	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-532	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-533	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-54	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-541	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-542	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-543	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SS-6	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor Adjunto	T	III	SS-6	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-61	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-611	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-612	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-62	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-621	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-622	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-623	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SS-63	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-631	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SS-632	Curso superior completo
<b>1</b>	<b>Secretário de Habitação</b>	<b>*</b>	<b>IV</b>	<b>SEHAB</b>	<b>Livre provimento</b>
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Habitação	W	IV	GSEHAB	Livre provimento
6	Assessor II	P	III	GSEHAB	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GSEHAB	Ensino médio completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SEHAB-1	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SEHAB-1	Curso superior completo
2	Assessor I	M	II	SEHAB-1	Ensino médio completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SEHAB-11	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SEHAB-111	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SEHAB-112	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SEHAB-12	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SEHAB-121	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SEHAB-122	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SEHAB-2	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SEHAB-2	Curso superior completo
2	Assessor I	M	II	SEHAB-2	Ensino médio completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SEHAB-21	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SEHAB-211	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SEHAB-22	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SEHAB-221	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SEHAB-222	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SEHAB-3	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SEHAB-3	Curso superior completo
2	Assessor I	M	II	SEHAB-3	Ensino médio completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SEHAB-31	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SEHAB-311	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SEHAB-312	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SEHAB-32	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SEHAB-321	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SEHAB-4	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SEHAB-4	Curso superior completo
5	Assessor I	M	II	SEHAB-4	Ensino médio completo
1	Chefe de Seção	S	III	SEHAB-401	Curso superior completo



QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Seção	S	III	SEHAB-402	Curso superior completo
1	<b>Secretário de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo</b>	*	IV	<b>SDECT</b>	<b>Livre provimento</b>
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo	W	IV	GSDECT	Livre provimento
6	Assessor II	P	III	GSDECT	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GSDECT	Ensino médio completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SDECT-1	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SDECT-1	Curso superior completo
5	Assessor I	M	II	SDECT-1	Ensino médio completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SDECT-11	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SDECT-2	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SDECT-2	Curso superior completo
4	Assessor I	M	II	SDECT-2	Ensino médio completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SDECT-21	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SDECT-3	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SDECT-3	Curso superior completo
5	Assessor I	M	II	SDECT-3	Ensino médio completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SDECT-31	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SDECT-32	Curso superior completo
<b>1</b>	<b>Secretário de Esportes e Lazer</b>	*	<b>IV</b>	<b>SESP</b>	<b>Livre provimento</b>
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Esportes e Lazer	W	IV	GSESP	Livre provimento
1	Assessor II	P	III	GSESP	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GSESP	Ensino médio completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SESP-1	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SESP-1	Curso superior completo
10	Assessor I	M	II	SESP-1	Ensino médio completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SESP-11	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SESP-111	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SESP-112	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SESP-113	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SESP-12	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SESP-121	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SESP-122	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SESP-2	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SESP-2	Curso superior completo
11	Assessor I	M	II	SESP-2	Ensino médio completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SESP-21	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SESP-211	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Seção	S	III	SESP-212	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SESP-213	Curso superior completo
1	<b>Secretário de Assistência Social</b>	*	IV	<b>SAS</b>	<b>Livre provimento</b>
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Assistência Social	W	IV	GSAS	Livre provimento
5	Assessor II	P	III	GSAS	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GSAS	Ensino médio completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SAS-01	Curso superior completo
1	Assessor II	P	III	SAS-01	Curso superior completo
4	Assessor I	M	II	SAS-01	Ensino médio completo
1	Chefe de Seção	S	III	SAS-011	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SAS-012	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SAS-1	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SAS-1	Curso superior completo
9	Assessor II	P	III	SAS-1	Curso superior completo
2	Assessor I	M	II	SAS-1	Ensino médio completo
1	Chefe de Seção	S	III	SAS-101	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SAS-102	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SAS-2	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SAS-2	Curso superior completo
1	Assessor II	P	III	SAS-2	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SAS-201	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SAS-202	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SAS-203	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SAS-3	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SAS-3	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SAS-301	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SAS-302	Curso superior completo
1	<b>Secretário de Segurança Urbana</b>	*	IV	<b>SSU</b>	<b>Livre provimento</b>
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Segurança Urbana	W	IV	GSSU	Livre provimento
1	Assessor II	P	III	GSSU	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GSSU	Ensino médio completo
1	Corregedor-Geral da Guarda Civil Municipal	V	IV	SSU	Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e experiência comprovada de no mínimo 5 (cinco) anos de atividade jurídica
2	Assessor de Corregedoria	P	III	SSU	Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
					Advogados do Brasil e experiência comprovada de no mínimo 3 (três) anos de atividade jurídica
1	Chefe de Seção	S	III	SSU-001	Curso superior completo
1	Comandante da Guarda Civil Municipal	V	IV	SSU-1	Curso superior completo e maior graduação existente na carreira de Guarda Civil Municipal de São Bernardo do Campo
1	Subcomandante da Guarda Civil Municipal	U	III	SSU-1	Curso superior completo e maior graduação existente na carreira de Guarda Civil Municipal de São Bernardo do Campo
1	Inspetor-Chefe da Guarda Civil Municipal	T	III	SSU-11	Curso superior completo e maior graduação existente na carreira de Guarda Civil Municipal de São Bernardo do Campo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SSU-2	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SSU-2	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SSU-201	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SSU-202	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SSU-203	Curso superior completo
<b>1</b>	<b>Secretário de Comunicação</b>	<b>*</b>	<b>IV</b>	<b>SECOM</b>	<b>Livre provimento</b>
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Comunicação	W	IV	GSECOM	Livre provimento
7	Assessor II	P	III	GSECOM	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GSECOM	Ensino médio completo
1	Chefe de Seção	S	III	SECOM-002	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SECOM-1	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SECOM-1	Curso superior completo
2	Assessor II	P	III	SECOM-1	Curso superior completo
18	Assessor I	M	II	SECOM-1	Ensino médio completo
1	Chefe de Seção	S	III	SECOM-101	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SECOM-11	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SECOM-111	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SECOM-12	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SECOM-13	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SECOM-131	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SECOM-132	Curso superior completo
<b>1</b>	<b>Secretário de Transportes e Vias Públicas</b>	<b>*</b>	<b>IV</b>	<b>ST</b>	<b>Livre provimento</b>
1	Secretário Adjunto de	W	IV	GST	Livre provimento

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Secretaria de Transportes e Vias Públicas				
7	Assessor II	P	III	GST	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GST	Ensino médio completo
1	Chefe de Seção	S	III	ST-001	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	ST-1	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	ST-1	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	ST-11	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	ST-111	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	ST-12	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	ST-121	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	ST-122	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	ST-2	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	ST-2	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	ST-21	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	ST-211	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	ST-212	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	ST-22	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	ST-221	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	ST-222	Curso superior completo
1	<b>Procurador Geral do Município</b>	*	IV	<b>PGM</b>	<b>Procurador III</b>
1	Subprocurador Geral do Município	W	IV	GPGM	Procurador, ainda que em estágio probatório, nos termos da exceção do inciso I do § 11 do art. 23 da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968
2	Assessor II	P	III	GPGM	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GPGM	Ensino médio completo
1	Chefe de Procuradoria de Assuntos Fiscais e Tributários	S	III	PGM-1	Procurador, ainda que em estágio probatório, nos termos da exceção do inciso I do § 11 do art. 23 da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968
1	Chefe de Procuradoria de Assuntos Gerais	S	III	PGM-3	Procurador, ainda que em estágio probatório, nos termos da exceção do inciso I do § 11 do art. 23 da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968
1	Chefe de Procuradoria Administrativa	S	III	PGM-4	Procurador, ainda que em estágio probatório, nos termos da exceção do inciso I do § 11 do art. 23 da Lei

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
					Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968
1	Chefe de Procuradoria de Licitações e Contratos	S	III	PGM-5	Procurador, ainda que em estágio probatório, nos termos da exceção do inciso I do § 11 do art. 23 da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968
1	<b>Secretário de Obras e Planejamento Estratégico</b>	*	IV	<b>SOPE</b>	<b>Livre provimento</b>
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico	W	IV	GSOPE	Livre provimento
8	Assessor II	P	III	GSOPE	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GSOPE	Ensino médio completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-002	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-003	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SOPE-1	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SOPE-1	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SOPE-11	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-111	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-112	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SOPE-12	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-121	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-122	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SOPE-13	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-131	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-132	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SOPE-2	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SOPE-2	Curso superior completo
6	Assessor II	P	III	SOPE-2	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-201	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SOPE-21	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-211	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SOPE-22	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-221	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-222	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-223	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-224	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SOPE-3	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SOPE-3	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-301	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SOPE-31	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-311	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-312	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-313	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SOPE-4	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SOPE-4	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-401	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-402	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SOPE-403	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SOPE-41	Curso superior completo
1	<b>Secretário de Meio Ambiente e Proteção Animal</b>	*	IV	<b>SMA</b>	<b>Livre provimento</b>
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal	W	IV	GSMA	Livre provimento
2	Assessor II	P	III	GSMA	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GSMA	Ensino médio completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SMA-1	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SMA-1	Curso superior completo
2	Assessor I	M	II	SMA-1	Ensino médio completo
1	Chefe de Seção	S	III	SMA-101	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SMA-102	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SMA-103	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SMA-104	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SMA-2	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SMA-2	Curso superior completo
4	Assessor I	M	II	SMA-2	Ensino médio completo
1	Chefe de Seção	S	III	SMA-201	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SMA-202	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SMA-203	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SMA-204	Curso superior completo
1	<b>Secretário de Administração e Inovação</b>	*	IV	<b>SA</b>	<b>Livre provimento</b>
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Administração e Inovação	W	IV	GSA	Livre provimento
16	Assessor II	P	III	GSA	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GSA	Ensino médio completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SA-01	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-011	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-012	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SA-02	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-021	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-022	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SA-03	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-031	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-032	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SA-1	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Diretor Adjunto	T	III	SA-1	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-101	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SA-2	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SA-2	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	SA-2	Ensino médio completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SA-21	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-201	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-211	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-212	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-213	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SA-22	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-221	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-222	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SA-3	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SA-3	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SA-31	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-311	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-312	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SA-32	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-321	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-322	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-323	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-324	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SA-33	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-331	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-332	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-333	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-334	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SA-4	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SA-4	Curso superior completo
2	Assessor II	P	III	SA-4	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SA-41	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-411	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-412	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SA-42	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-421	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-422	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SA-43	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-431	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SA-432	Curso superior completo
1	<b>Secretário de Cultura e Juventude</b>	*	<b>IV</b>	<b>SC</b>	<b>Livre provimento</b>
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Cultura e Juventude	W	IV	SC	Livre provimento

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Assessor II	P	III	GSC	Curso superior completo
1	Assessor I	M	II	GSC	Ensino médio completo
1	Chefe de Seção	S	III	SC-001	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SC-002	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SC-1	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SC-1	Curso superior completo
2	Assessor II	P	III	SC-1	Curso superior completo
12	Assessor I	M	II	SC-1	Ensino médio completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SC-11	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SC-111	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SC-12	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SC-121	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SC-13	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento	V	IV	SC-2	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SC-2	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SC-21	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SC-211	Curso superior completo
1	Chefe de Divisão	T	IV	SC-22	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SC-221	Curso superior completo
<b>1</b>	<b>Secretário de Coordenação Governamental</b>	<b>*</b>	<b>IV</b>	<b>SCOG</b>	<b>Livre provimento</b>
1	Secretário Adjunto de Secretaria de Coordenação Governamental	W	IV	GSCOG	Livre provimento
11	Assessor de Região	X	IV	GSCOG	Livre provimento
9	Assessor II	P	III	GSCOG	Curso superior completo
19	Assessor I	M	II	GSCOG	Ensino médio completo

**Observação:** Os cargos de Assessor II criados e de Consolidação, além do Curso Superior Completo, também deverão ter a inscrição nos respectivos órgãos de classe, quando tal requisito for exigência legal para o exercício da profissão, como requisitos para o provimento.



## QUADRO III

## ANEXO 4

## TABELA II - QPE - PP - II

## QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO

## PARTE PERMANENTE

## CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO ATUAL			
Quant.	Denominação do Cargo	Ref.	Lotação	Quant.	Denominação do Cargo	Ref.	Lotação
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
2	Agente de Projetos e Orçamentos	21	SO	2	Agente de Projetos e Orçamentos	21	SOPE
10	Arquiteto	35	SO	10	Arquiteto	35	SOPE
34	Auxiliar de Serviços de Agrimensura	17	SO	34	Auxiliar de Serviços de Agrimensura	17	SOPE
43	Auxiliar Técnico	23	SO	43	Auxiliar Técnico	23	SOPE
9	Engenheiro	35	SO	9	Engenheiro	35	SOPE
1	Fiscal Supervisor	31	SO	1	Fiscal Supervisor	31	SOPE
2	Programador de Serviços	17	SO	2	Programador de Serviços	17	SOPE
3	Projetista de Arquitetura	26	SO	3	Projetista de Arquitetura	26	SOPE
1	Supervisor de Serviços III	18	SO	1	Supervisor de Serviços III	18	SOPE
12	Técnico de Edificações	23	SO	12	Técnico de Edificações	23	SOPE
15	Técnico em Agrimensura	33	SO	15	Técnico em Agrimensura	33	SOPE
4	Tecnólogo	29	SO	4	Tecnólogo	29	SOPE
7	Desenhista	29	SO-1	7	Desenhista	29	SOPE
2	Desenhista	29	SO-2	2	Desenhista	29	SOPE
1	Líder	28	SO-2	1	Líder	28	SOPE
6	Líder de Saneamento e Abastecimento	28	SO-2	6	Líder de Saneamento e Abastecimento	28	SOPE
1	Agente de Obras Particulares	23	SOPP	1	Agente de Obras Particulares	23	SOPE
2	Auxiliar Técnico Administrativo	16	SOPP	2	Auxiliar Técnico Administrativo	16	SOPE
2	Operador de Máquina Heliográfica	16	SOPP	2	Operador de Máquina Heliográfica	16	SOPE
2	Técnico de Pesquisa	24	SOPP	2	Técnico de Pesquisa	24	SOPE



## QUADRO IV

## ANEXO 5

## TABELA III - QPE - PP - III

## QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO

## PARTE PERMANENTE

## CARGOS DE CARREIRA

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO ATUAL			
Quant.	Denominação do Cargo	Ref.	Lotação	Quant.	Denominação do Cargo	Ref.	Lotação
3	Agente Contábil I	27	SOPP-3	3	Agente Contábil I	27	SF
12	Agente de Saneamento Básico I	18	SO-2	12	Agente de Saneamento Básico I	18	SOPE
4	Agente de Saneamento Básico IV	22	SO-2	4	Agente de Saneamento Básico IV	22	SOPE
4	Agente de Saneamento Básico V	23	SO-2	4	Agente de Saneamento Básico V	23	SOPE
15	Fiscal I	27	SO	15	Fiscal I	27	SOPE
18	Fiscal II	28	SO	18	Fiscal II	28	SOPE
15	Fiscal III	29	SO	15	Fiscal III	29	SOPE
13	Fiscal IV	30	SO	13	Fiscal IV	30	SOPE
8	Fiscal V	31	SO	8	Fiscal V	31	SOPE
3	Oficial Administrativo I	8	SO-2	3	Oficial Administrativo I	8	SOPE
14	Oficial Administrativo II	8	SO	14	Oficial Administrativo I	8	SOPE
12	Oficial Administrativo III	8	SO	12	Oficial Administrativo I	8	SOPE
10	Oficial Administrativo IV	9	SO	10	Oficial Administrativo II	9	SOPE
10	Oficial Administrativo V	10	SO	10	Oficial Administrativo III	10	SOPE
8	Oficial Administrativo VI	11	SO	8	Oficial Administrativo IV	11	SOPE
6	Oficial Administrativo VII	12	SO	6	Oficial Administrativo V	12	SOPE
6	Oficial Administrativo VIII	13	SO	6	Oficial Administrativo VI	13	SOPE
3	Oficial Administrativo IX	14	SO	3	Oficial Administrativo VII	14	SOPE
2	Oficial Administrativo X	15	SO	2	Oficial Administrativo VIII	15	SOPE
2	Oficial Administrativo I	8	SOPP-1	2	Oficial Administrativo I	8	SOPE

**SITUAÇÃO ANTERIOR**

Quant.	Denominação do Cargo	Ref.	Lotação
5	Oficial Administrativo II	8	SOPP
4	Oficial Administrativo III	8	SOPP
3	Oficial Administrativo IV	9	SOPP
4	Oficial Administrativo V	10	SOPP
2	Oficial Administrativo VI	11	SOPP
3	Oficial Administrativo VII	12	SOPP
2	Oficial Administrativo VIII	13	SOPP
2	Oficial Administrativo IX	14	SOPP
2	Oficial Administrativo X	15	SOPP
11	Agente Técnico de Planejamento I	21	SOPP-3
4	Agente Técnico de Planejamento II	22	SOPP-3
2	Agente Técnico de Planejamento III	23	SOPP-3
1	Agente de Esportes IV	18	SO
1	Agente de Serviços Urbanos III	17	SA-1
4	Oficial Administrativo I	8	SA-1
1	Analista de Sistemas I	31	SS-6
7	Analista de Sistemas I	31	SPU
5	Analista de Sistemas II	32	SPU
4	Analista de Sistemas III	32	SPU
3	Analista de Sistemas IV	33	SPU
2	Analista de Sistemas V	34	SPU
-----	-----	-----	-----

**SITUAÇÃO ATUAL**

Quant.	Denominação do Cargo	Ref.	Lotação
5	Oficial Administrativo I	8	SOPE
4	Oficial Administrativo I	8	SOPE
3	Oficial Administrativo II	9	SOPE
4	Oficial Administrativo III	10	SOPE
2	Oficial Administrativo IV	11	SOPE
3	Oficial Administrativo V	12	SOPE
2	Oficial Administrativo VI	13	SOPE
2	Oficial Administrativo VII	14	SOPE
2	Oficial Administrativo VIII	15	SOPE
11	Agente Técnico de Planejamento I	21	SOPE
4	Agente Técnico de Planejamento II	22	SOPE
2	Agente Técnico de Planejamento III	23	SOPE
1	Agente de Esportes IV	18	SESP
1	Agente de Serviços Urbanos III	17	SG
4	Oficial Administrativo I	8	SG
1	Analista de Sistemas I	31	SA
7	Analista de Sistemas I	31	SA
5	Analista de Sistemas II	32	SA
4	Analista de Sistemas III	33	SA
3	Analista de Sistemas IV	34	SA
2	Analista de Sistemas V	35	SA
-----	-----	-----	-----





## QUADRO VII

## ANEXO 28

Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976

## SITUAÇÃO ANTERIOR

## GRATIFICAÇÕES

DENOMINAÇÃO	DEFINIÇÃO	BASE DE CONCESSÃO E VALOR
<b>28.01</b> - Diárias ou reembolso de despesas e missões especiais	Indenização por despesas de alimentação ou pousada	Prevista pelo Estatuto e fixada em Regulamento
<b>28.02</b> - Transporte	Indenização por despesas de transporte	Prevista pelo Estatuto e fixada em Regulamento
<b>28.03</b> - Locação e transporte individual	Indenização devida ao servidor que se utilizar de veículo particular para prestação de serviços	Fixada em Regulamento
<b>28.04</b> - Quebra de Caixa	Vantagem destinada ao funcionário que fizer recebimentos ou pagamentos direto ao público	5% (cinco por cento) e 2% (dois por cento) do valor da referência do cargo
<b>28.05</b> - Pela elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico	Trabalho geralmente executado em parte fora do expediente, de grande relevância técnica, científica e de excepcional interesse para a Administração	Fixada pelo Estatuto - artigos 128 e 129. (A ser regulamentada)
<b>28.06</b> - Pela prestação de serviços extraordinários	Serviço executado fora do período normal de trabalho que estiver sujeito o funcionário, no desempenho de seu cargo	Prevista pelo Estatuto - artigos 128 e 130, parágrafo único e devida após o cumprimento do limite máximo do regime horário do servidor
<b>28.07</b> - Pela representação: de Gabinete do Prefeito, dos Secretários Municipais e dos Dirigentes de Autarquias	Representação de Gabinete do Prefeito, com exclusão dos outros gabinetes. 50% (cinquenta por cento) aos Secretários Municipais e até 50% (cinquenta por cento) nos demais casos, sempre fixada pelo Prefeito. Não se incorpora aos vencimentos e cessa o	Prevista pelo Estatuto - artigos 128, inciso III e 134, e Lei nº. 1954/71, artigo 4º. Até 50% (cinquenta por cento) da referência, no desempenho de atividades normais. Não se aplica a servidores de Gabinetes de Secretário e Diretor

DENOMINAÇÃO	DEFINIÇÃO	BASE DE CONCESSÃO E VALOR
	pagamento com a aposentadoria	
<b>28.08</b> - Pelo exercício em determinadas zonas ou locais (ou insalubridade)	Definição pela própria natureza; poderá ser paga segundo a disciplina federal	Prevista pelo Estatuto - artigo 128, inciso IV (a ser regulamentada)
<b>28.09</b> - Pela execução de trabalho de natureza especial com risco de vida ou saúde (ou periculosidade)	Definição pela própria natureza; poderá ser paga segundo a disciplina federal	Fixada pelo Estatuto - artigo 128, inciso V (a ser regulamentada)
<b>28.10</b> - "Jeton"	Gratificação especial atribuída aos integrantes de órgãos de deliberação coletiva, pelo comparecimento às sessões, com ou sem direito a voto, devida inclusive aos que secretariarem os trabalhos. Não é devida aos Secretários Municipais e ao Prefeito	Prevista pela Lei nº 2052/73, correspondente a 1/15 (um quinze avos) da ref. 1, coluna B, por sessão, até o limite de 4 (quatro) sessões mensais, quando realizadas durante o expediente e até o limite de 8 (oito) sessões, quando todas as sessões forem realizadas fora do expediente e sem prejuízo do horário normal dos servidores
<b>28.11</b> Função Gratificada - Nível I	Por exercício de função de liderança e supervisão de serviços que não exijam a criação de cargo	Previsto no artigo 70, Capítulo XIV, da Lei nº 1.729/68, correspondente à diferença salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência "S" da escala de vencimentos correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.12.</b> Função Gratificada - Nível II	Por exercício de Supervisão de serviços de expediente em órgãos externos	Previsto no artigo 70, Capítulo XIV, da Lei nº 1.729/68, correspondente à diferença salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência "J" da escala de vencimentos correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.13</b> – Função Gratificada - Nível II	Por exercício de supervisão geral de serviços operacionais	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº



DENOMINAÇÃO	DEFINIÇÃO	BASE DE CONCESSÃO E VALOR
SU	da área de serviços urbanos, que não exijam criação de cargo	1729/68, correspondente à diferença salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência “J” da tabela 2 da Escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.14</b> – Função Gratificada - Nível III SU	Por exercício de supervisão de serviços administrativos da área de serviços urbanos, que não exijam criação de cargo	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência “E” da tabela 2 da Escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.15</b> – Função Gratificada - Nível IV SU	Por supervisão de serviços operacionais específicos da área de serviços urbanos, que não exijam criação de cargo	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência “B” da tabela 2 da Escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.16</b> – Função Gratificada – Nível I ST	Por exercício de supervisão geral de serviços técnico/administrativo nas áreas de trânsito, transportes e/ou sistema viário, que não exija criação de cargo	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença entre o vencimento do cargo efetivo do servidor, acrescido dos graus obtidos, em relação à referência “S” da tabela 2 da Escala de Valores de referências, relativamente a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.17</b> – Função Gratificada – Nível II ST	Por exercício de coordenação de serviços administrativos ou operacionais nas áreas de trânsito, transportes e/ou sistema viário, que exija criação de cargo	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença entre o vencimento do cargo efetivo do servidor, acrescido dos graus obtidos,

DENOMINAÇÃO	DEFINIÇÃO	BASE DE CONCESSÃO E VALOR
		em relação à referência “J” da tabela 2 da Escala de Valores de referências, relativamente a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.18</b> – Função Gratificada – Nível III ST	Por exercício de supervisão geral de serviços administrativos ou operacionais nas áreas de trânsito, transportes e/ou sistema viário, que não exija criação de cargo	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença entre o vencimento do cargo efetivo do servidor, acrescido dos graus obtidos, em relação à referência “E” da tabela 2 da Escala de Valores de referências, relativamente a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.19</b> – Função Gratificada – Nível IV ST	Por exercício de serviços específicos de operação/fiscalização de trânsito, que não exijam criação de cargo	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença entre o vencimento do cargo efetivo do servidor, acrescido dos graus obtidos, em relação à referência “B” da tabela 2 da Escala de Valores de referências, relativamente a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.20</b> – Função Gratificada – Nível V ST	Por exercício de serviços administrativos ou operacionais específicos nas áreas de trânsito, transportes e/ou sistema viário, que não exijam criação de cargo	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença entre o vencimento do cargo efetivo do servidor, acrescido dos graus obtidos, em relação à referência “A” da tabela 2 da Escala de Valores de referências, relativamente a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.21</b> – Função Gratificada – Nível III SA-2	Por exercício de supervisão geral de serviços operacionais na área de conservação de instalações, controle de	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial da função

DENOMINAÇÃO	DEFINIÇÃO	BASE DE CONCESSÃO E VALOR
	qualidade e armazenamento dos materiais de consumo e bens patrimoniais móveis que não exijam criação de cargo	estatutária ou cargo efetivo do servidor em relação à referência “E” da tabela 2 da Escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.22.</b> Função Gratificada - Nível I SEDESC	Gratificação pelo exercício de função de liderança e supervisão de projetos e/ou programas sociais que não exijam a criação de cargo	Previsto no artigo 70, Capítulo XIV, da Lei nº 1.729/68, correspondente à diferença salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência “P” da escala de vencimentos correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.23.</b> Função Gratificada – Nível II SEDESC	Por exercício de supervisão geral de serviços administrativo da área de assistência social	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência “J” da tabela 2 da escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.24.</b> Função Gratificada – Nível II SEDESC	Por exercício de supervisão geral de serviços operacional da área de manutenção e infraestrutura	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência “J” da tabela 2 da escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.25.</b> Função Gratificada – Nível II SA	Por exercício de atendimento ao público, que não exijam a criação de cargos	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial da função estatutária ou do cargo efetivo do servidor em relação à referência “J” da tabela 2 da escala de valores de referências, correspondentes a

DENOMINAÇÃO	DEFINIÇÃO	BASE DE CONCESSÃO E VALOR
		40 (quarenta) horas semanais
<b>28.26.</b> Função Gratificada – Nível V SA	Por exercício de serviços de controle e de transporte de processos e documentos e por exercício de serviços operacionais na área de conservação e de manutenção predial, que não exijam a criação de cargos	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial da função estatutária ou do cargo efetivo do servidor em relação à referência “A” da tabela 2 da escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.27.</b> Função Gratificada – Nível IV SA	Por exercício de serviços permanentes de atendimento ao público, que não exijam a criação de cargos	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial da função estatutária ou do cargo efetivo do servidor em relação à referência “B” da tabela 2 da escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.28.</b> Função Gratificada – Nível II SDET	Por exercício de supervisão ou coordenação de serviços técnicos, administrativos ou operacionais nas áreas de turismo correlacionadas aos Equipamentos Públicos Especiais, que não exijam a criação de cargos	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial da função estatutária ou do cargo efetivo do servidor em relação à referência “J” da tabela 2 da escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.29.</b> Função Gratificada – Nível IV SDET	Por exercício de serviços técnicos, administrativos ou operacionais nas áreas de turismo correlacionados aos Equipamentos Públicos Especiais, que não exijam a criação de cargos	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial da função estatutária ou do cargo efetivo do servidor em relação à referência “B” da tabela 2 da escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.30.</b> Função Gratificada	Por exercício de supervisão de	Previsto no artigo 70, capítulo

DENOMINAÇÃO	DEFINIÇÃO	BASE DE CONCESSÃO E VALOR
– Nível II SO	obras e serviços de saneamento básico	XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial da função estatutária ou do cargo efetivo do servidor em relação à referência “J” da tabela 2 da escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.31.</b> Função Gratificada – Nível III SO	Por exercício de coordenação de obras e serviços de saneamento básico	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial da função estatutária ou do cargo efetivo do servidor em relação à referência “E” da tabela 2 da escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.32.</b> Função Gratificada – Nível II SE	Por exercício de supervisão ou coordenação de serviços técnicos, administrativos e operacionais nas áreas afetas à cultura, ao apoio à educação, às ações educacionais e ao controle administrativo e orçamentário	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial da função estatutária ou do cargo efetivo do servidor em relação à referência “J” da tabela 2 da escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.33.</b> Função Gratificada – Nível IV PGM	Por exercício de serviços permanentes de atendimento ao público e de serviços correlacionados à Procuradoria de Assuntos Fiscais e Tributários, que não exijam a criação de cargos	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial da função estatutária ou do cargo efetivo do servidor em relação à referência “B” da tabela 2 da escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.34.</b> Função Gratificada - Nível II SS	Por exercício de função de Administrador Técnico de unidade de saúde	Previsto no artigo 70, Capítulo XIV, da Lei nº 1.729/68, correspondente à diferença

DENOMINAÇÃO	DEFINIÇÃO	BASE DE CONCESSÃO E VALOR
		salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência "P" da escala de vencimentos correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.35</b> – Função Gratificada – Nível I SS	Por exercício de função de Coordenador Administrativo de unidade de saúde	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença entre o vencimento do cargo efetivo do servidor, acrescido dos graus obtidos, em relação à referência "Q" da tabela 2 da Escala de Valores de referências, relativamente a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.36</b> – Função Gratificada – Nível IV SA	Por exercício de função de atendimento multiespecializado ao público em postos de atendimento descentralizados ou em unidades da Rede Integrada de Atendimento ao Cidadão	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença entre o vencimento/salário do cargo/função efetivo do servidor, acrescido dos graus obtidos, em relação à referência "B" da tabela 2 da Escala de Valores de referências, relativamente a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.37</b> – Função Gratificada – Nível I SSU.	Segurança do Prefeito e do Vice-Prefeito, bem como à extensão de segurança de pessoas que exerçam cargo ou função na Administração Pública Municipal diretamente relacionadas ao Prefeito ou ao Vice-Prefeito que demandem tal proteção	Previsto no art. 70, Capítulo XIV, da Lei nº 1.729/68, correspondente à diferença salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência "P" da escala de vencimentos correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais

### Número de Concessão de Funções Gratificadas

Órgão Externo / Interno	Quantidade	Nível das Funções Gratificadas
Junta de Serviço Militar	3	I
Junta de Serviço Militar	6	II
Tiro de Guerra	1	II
Cartórios Eleitorais	5	I
Cartórios Eleitorais	5	II
Junta de Conciliação e Julgamento	2	II
Órgãos de Segurança (Corpo de Bombeiros / CIRETRAN / Polícia Militar)	5	II
Divisão de Assuntos Intergovernamentais	6	II
Secretaria de Serviços Urbanos	34	II
Secretaria de Serviços Urbanos	15	III
Secretaria de Serviços Urbanos	109	IV
Secretaria de Transportes e Vias Públicas	3	I
Secretaria de Transportes e Vias Públicas	16	II
Secretaria de Transportes e Vias Públicas	18	III
Secretaria de Transportes e Vias Públicas	31	IV
Secretaria de Transportes e Vias Públicas	14	V
Departamento de Materiais e Patrimônio	11	III
Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania	10	I
Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania	10	II
Departamento de Gestão de Pessoas	3	II
Departamento de Gestão de Pessoas	16	V
Secretaria de Educação	20	II
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo	4	II
Secretaria de Desenvolvimento	2	IV

<b>Órgão Externo / Interno</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Nível das Funções Gratificadas</b>
Econômico, Trabalho e Turismo		
Secretaria de Administração e Modernização Administrativa	62	IV
Procuradoria Geral do Município	9	IV
Secretaria de Obras	7	II
Secretaria de Obras	8	III
Departamento de Atenção Básica e Gestão do Cuidado – SS-1	35	I
Secretaria da Saúde	8	I
Secretaria da Saúde	13	II
Secretaria de Administração e Modernização Administrativa	70	IV
Secretaria de Segurança Urbana	20	I
<b>TOTAL</b>	<b>581</b>	



## SITUAÇÃO ATUAL

## GRATIFICAÇÕES

DENOMINAÇÃO	DEFINIÇÃO	BASE DE CONCESSÃO E VALOR
<b>28.01</b> - Diárias ou reembolso de despesas e missões especiais	Indenização por despesas de alimentação ou pousada	Prevista pelo Estatuto e fixada em Regulamento
<b>28.02</b> - Transporte	Indenização por despesas de transporte	Prevista pelo Estatuto e fixada em Regulamento
<b>28.03</b> - Locação e transporte individual	Indenização devida ao servidor que se utilizar de veículo particular para prestação de serviços	Fixada em Regulamento
<b>28.04</b> - Quebra de Caixa	Vantagem destinada ao funcionário que fizer recebimentos ou pagamentos direto ao público	5% (cinco por cento) e 2% (dois por cento) do valor da referência do cargo
<b>28.05</b> - Pela elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico	Trabalho geralmente executado em parte fora do expediente, de grande relevância técnica, científica e de excepcional interesse para a Administração	Fixada pelo Estatuto - artigos 128 e 129. (A ser regulamentada)
<b>28.06</b> - Pela prestação de serviços extraordinários	Serviço executado fora do período normal de trabalho que estiver sujeito o funcionário, no desempenho de seu cargo	Prevista pelo Estatuto - artigos 128 e 130, parágrafo único e devida após o cumprimento do limite máximo do regime horário do servidor
<b>28.08</b> - Pelo exercício em determinadas zonas ou locais (ou insalubridade)	Definição pela própria natureza; poderá ser paga segundo a disciplina federal	Prevista pelo Estatuto - artigo 128, inciso IV (a ser regulamentada)
<b>28.09</b> - Pela execução de trabalho de natureza especial com risco de vida ou saúde (ou periculosidade)	Definição pela própria natureza; poderá ser paga segundo a disciplina federal	Fixada pelo Estatuto - artigo 128, inciso V (a ser regulamentada)
<b>28.10</b> - "Jeton"	Gratificação especial atribuída aos integrantes de órgãos de deliberação coletiva, pelo comparecimento às sessões, com ou sem direito a voto, devida inclusive aos que secretariarem os trabalhos.	Prevista pela Lei nº 2052/73, correspondente a 1/15 (um quinze avos) da ref. 1, coluna B, por sessão, até o limite de 4 (quatro) sessões mensais, quando realizadas durante o expediente e até o limite de 8

DENOMINAÇÃO	DEFINIÇÃO	BASE DE CONCESSÃO E VALOR
	Não é devida aos Secretários Municipais e ao Prefeito	(oito) sessões, quando todas as sessões forem realizadas fora do expediente e sem prejuízo do horário normal dos servidores
<b>28.11</b> Função Gratificada - Nível I	Por exercício de função de liderança e supervisão de serviços que não exijam a criação de cargo	Previsto no artigo 70, Capítulo XIV, da Lei nº 1.729/68, correspondente à diferença salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência "S" da escala de vencimentos correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.12.</b> Função Gratificada - Nível II	Por exercício de supervisão de serviços de expediente em órgãos externos	Previsto no artigo 70, Capítulo XIV, da Lei nº 1.729/68, correspondente à diferença salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência "J" da escala de vencimentos correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.13</b> – Função Gratificada- Nível II SU	Por exercício de supervisão geral de serviços operacionais da área de serviços urbanos, que não exijam criação de cargo	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência "J" da tabela 2 da Escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.14</b> – Função Gratificada - Nível III SU	Por exercício de supervisão de serviços administrativos da área de serviços urbanos, que não exijam criação de cargo	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência "E" da tabela 2 da Escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.15</b> – Função	Por supervisão de serviços	Previsto no artigo 70, capítulo

DENOMINAÇÃO	DEFINIÇÃO	BASE DE CONCESSÃO E VALOR
Gratificada - Nível IV SU	operacionais específicos da área de serviços urbanos, que não exijam criação de cargo	XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência "B" da tabela 2 da Escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.16</b> – Função Gratificada – Nível I ST	Por exercício de supervisão geral de serviços técnico/administrativo nas áreas de trânsito, transportes e/ou sistema viário, que não exija criação de cargo	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença entre o vencimento do cargo efetivo do servidor, acrescido dos graus obtidos, em relação à referência "S" da tabela 2 da Escala de Valores de referências, relativamente a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.17</b> – Função Gratificada – Nível II ST	Por exercício de coordenação de serviços administrativos ou operacionais nas áreas de trânsito, transportes e/ou sistema viário, que exija criação de cargo	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença entre o vencimento do cargo efetivo do servidor, acrescido dos graus obtidos, em relação à referência "J" da tabela 2 da Escala de Valores de referências, relativamente a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.18</b> – Função Gratificada – Nível III ST	Por exercício de supervisão geral de serviços administrativos ou operacionais nas áreas de trânsito, transportes e/ou sistema viário, que não exija criação de cargo	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença entre o vencimento do cargo efetivo do servidor, acrescido dos graus obtidos, em relação à referência "E" da tabela 2 da Escala de Valores de referências, relativamente a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.19</b> – Função	Por exercício de serviços	Previsto no artigo 70, capítulo

DENOMINAÇÃO	DEFINIÇÃO	BASE DE CONCESSÃO E VALOR
Gratificada – Nível IV ST	específicos de operação/fiscalização de trânsito, que não exijam criação de cargo	XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença entre o vencimento do cargo efetivo do servidor, acrescido dos graus obtidos, em relação à referência “B” da tabela 2 da Escala de Valores de referências, relativamente a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.20</b> – Função Gratificada – Nível V ST	Por exercício de serviços administrativos ou operacionais específicos nas áreas de trânsito, transportes e/ou sistema viário, que não exijam criação de cargo	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença entre o vencimento do cargo efetivo do servidor, acrescido dos graus obtidos, em relação à referência “A” da tabela 2 da Escala de Valores de referências, relativamente a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.21</b> – Função Gratificada – Nível III SA-2	Por exercício de supervisão geral de serviços operacionais na área de conservação de instalações, controle de qualidade e armazenamento dos materiais de consumo e bens patrimoniais móveis que não exijam criação de cargo	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial da função estatutária ou cargo efetivo do servidor em relação à referência “E” da tabela 2 da Escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.22.</b> Função Gratificada - Nível I SAS	Gratificação pelo exercício de função de liderança e supervisão de projetos e/ou programas sociais que não exijam a criação de cargo	Previsto no artigo 70, Capítulo XIV, da Lei nº 1.729/68, correspondente à diferença salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência “P” da escala de vencimentos correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.23.</b> Função Gratificada – Nível II	Por exercício de supervisão geral de serviços	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº

DENOMINAÇÃO	DEFINIÇÃO	BASE DE CONCESSÃO E VALOR
SAS	administrativos da área de assistência social	1729/68, correspondente à diferença salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência “J” da tabela 2 da escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.24.</b> Função Gratificada – Nível III SAS	Por exercício de supervisão geral de serviços operacionais da área de manutenção e infraestrutura	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência “E” da tabela 2 da escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.25.</b> Função Gratificada – Nível II SA-4	Por exercício de supervisão de serviços relacionados às rotinas do Departamento de Gestão de Pessoas	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial da função estatutária ou do cargo efetivo do servidor em relação à referência “J” da tabela 2 da escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.26.</b> Função Gratificada – Nível IV SA-4	Por exercício de atendimento e processamento das demandas relacionadas ao funcionalismo público, de controle de processos e documentos e de supervisão dos serviços operacionais na área de conservação e manutenção predial	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial da função estatutária ou do cargo efetivo do servidor em relação à referência “B” da tabela 2 da escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.28.</b> Função Gratificada – Nível II SDECT	Por exercício de supervisão ou coordenação de serviços técnicos, administrativos ou operacionais nas áreas de turismo correlacionadas aos Equipamentos Públicos	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial da função estatutária ou do cargo efetivo do servidor em relação à

DENOMINAÇÃO	DEFINIÇÃO	BASE DE CONCESSÃO E VALOR
	Especiais, que não exijam a criação de cargos	referência “J” da tabela 2 da escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.29.</b> Função Gratificada – Nível IV SDECT	Por exercício de serviços técnicos, administrativos ou operacionais nas áreas de turismo correlacionados aos Equipamentos Públicos Especiais, que não exijam a criação de cargos	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial da função estatutária ou do cargo efetivo do servidor em relação à referência “B” da tabela 2 da escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.30.</b> Função Gratificada – Nível II SOPE	Por exercício de supervisão de obras e serviços de saneamento básico	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial da função estatutária ou do cargo efetivo do servidor em relação à referência “J” da tabela 2 da escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.31.</b> Função Gratificada – Nível III SOPE	Por exercício de coordenação de obras e serviços de saneamento básico	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial da função estatutária ou do cargo efetivo do servidor em relação à referência “E” da tabela 2 da escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.32.</b> Função Gratificada – Nível II SE	Por exercício de supervisão ou coordenação de serviços técnicos, administrativos e operacionais nas áreas afetas à cultura, ao apoio à educação, às ações educacionais e ao controle administrativo e orçamentário	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial da função estatutária ou do cargo efetivo do servidor em relação à referência “J” da tabela 2 da escala de valores de

DENOMINAÇÃO	DEFINIÇÃO	BASE DE CONCESSÃO E VALOR
		referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.33.</b> Função Gratificada – Nível IV PGM	Por exercício de serviços permanentes de atendimento ao público ou de serviços correlacionados às Procuradorias, que não exijam a criação de cargos	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial da função estatutária ou do cargo efetivo do servidor em relação à referência “B” da tabela 2 da escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.34.</b> Função Gratificada - Nível II SS	Por exercício de função de Administrador Técnico de unidade de saúde	Previsto no artigo 70, Capítulo XIV, da Lei nº 1.729/68, correspondente à diferença salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência “P” da escala de vencimentos correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.35 –</b> Função Gratificada – Nível I SS	Por exercício de função de Coordenador Administrativo de unidade de saúde	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença entre o vencimento do cargo efetivo do servidor, acrescido dos graus obtidos, em relação à referência “Q” da tabela 2 da Escala de Valores de referências, relativamente a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.36 –</b> Função Gratificada – Nível IV SA	Por exercício de função de atendimento multiespecializado ao público em postos de atendimento descentralizados ou em unidades de atendimento ao cidadão	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença entre o vencimento/salário do cargo/função efetivo do servidor, acrescido dos graus obtidos, em relação à referência “B” da tabela 2 da Escala de Valores de

DENOMINAÇÃO	DEFINIÇÃO	BASE DE CONCESSÃO E VALOR
		referências, relativamente a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.37</b> – Função Gratificada – Nível I SSU.	Segurança do Prefeito e do Vice-Prefeito, bem como à extensão de segurança de pessoas que exerçam cargo ou função na Administração Pública Municipal diretamente relacionadas ao Prefeito ou ao Vice-Prefeito que demandem tal proteção	Previsto no art. 70, Capítulo XIV, da Lei nº 1.729/68, correspondente à diferença salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência “P” da escala de vencimentos correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.38</b> – Função Gratificada – Nível I SA	Por exercício de liderança de serviços relacionados à Unidade de Execução Municipal ou Gabinete da Secretaria	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença entre o vencimento/salário do cargo/função efetivo do servidor, acrescido dos graus obtidos, em relação à referência “P” da tabela 2 da Escala de Valores de referências, relativamente a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.39</b> – Função Gratificada- Nível II SA-3	Por exercício de supervisão geral de serviços operacionais da área de telefonia	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência “J” da tabela 2 da Escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.40</b> – Função Gratificada – Nível IV SG	Por exercício de função de atendimento ao público em geral	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença entre o vencimento/salário do cargo/função efetivo do servidor, acrescido dos graus obtidos, em relação à referência “B” da tabela 2 da Escala de Valores de



DENOMINAÇÃO	DEFINIÇÃO	BASE DE CONCESSÃO E VALOR
		referências, relativamente a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.41</b> – Função Gratificada- Nível II SG	Por exercício de supervisão geral de serviços operacionais relacionados a equipamentos contra incêndios e normas de segurança em geral	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência “J” da tabela 2 da Escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.42</b> – Função Gratificada - Nível IV SG	Por supervisão de serviços operacionais específicos da área de zeladoria, equipamentos contra incêndios e normas de segurança em geral	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença salarial do cargo efetivo do servidor em relação à referência “B” da tabela 2 da Escala de valores de referências, correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.43</b> – Função Gratificada – Nível IV SF	Por exercício de função de atendimento ao público em geral	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença entre o vencimento/salário do cargo/função efetivo do servidor, acrescido dos graus obtidos, em relação à referência “B” da tabela 2 da Escala de Valores de referências, relativamente a 40 (quarenta) horas semanais
<b>28.44</b> – Função Gratificada – Nível IV SDECT	Por exercício de função de atendimento ao público em geral	Previsto no artigo 70, capítulo XIV, da Lei Municipal nº 1729/68, correspondente à diferença entre o vencimento/salário do cargo/função efetivo do servidor, acrescido dos graus obtidos, em relação à referência “B” da tabela 2 da Escala de Valores de

DENOMINAÇÃO	DEFINIÇÃO	BASE DE CONCESSÃO E VALOR
		referências, relativamente a 40 (quarenta) horas semanais

### Número de Concessão de Funções Gratificadas

Denominação	Órgão Externo / Interno	Quant.	Nível	Ref.
28.11	Junta de Serviço Militar	3	I	S
28.12	Junta de Serviço Militar	6	II	J
28.12	Tiro de Guerra	1	II	J
28.11	Cartórios Eleitorais	5	I	S
28.12	Cartórios Eleitorais	5	II	J
28.12	Junta de Conciliação e Julgamento	2	II	J
28.12	Órgãos de Segurança (Corpo de Bombeiros / CIRETRAN / Polícia Militar)	5	II	J
28.12	Divisão de Assuntos Intergovernamentais – SA-01	6	II	J
28.13	Secretaria de Serviços Urbanos	33	II	J
28.14	Secretaria de Serviços Urbanos	15	III	E
28.15	Secretaria de Serviços Urbanos	100	IV	B
28.16	Secretaria de Transportes e Vias Públicas	3	I	S
28.17	Secretaria de Transportes e Vias Públicas	16	II	J
28.18	Secretaria de Transportes e Vias Públicas	18	III	E
28.19	Secretaria de Transportes e Vias Públicas	31	IV	B
28.20	Secretaria de Transportes e Vias Públicas	14	V	A
28.21	Departamento de Licitações e Materiais – SA-2	11	III	E
28.22	Secretaria de Assistência Social	5	I	P
28.23	Secretaria de Assistência Social	5	II	J
28.24	Secretaria de Assistência Social	10	III	E
28.25	Departamento de Gestão de Pessoas – SA-4	3	II	J
28.26	Departamento de Gestão de Pessoas – SA-4	16	IV	B
28.28	Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo	4	II	J
28.29	Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo	2	IV	B
28.30	Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico	7	II	J
28.31	Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico	8	III	E
28.32	Secretaria de Educação	20	II	J
28.33	Procuradoria Geral do Município	9	IV	B

Denominação	Órgão Externo / Interno	Quant.	Nível	Ref.
28.34	Secretaria da Saúde	13	II	P
28.35	Departamento de Atenção Básica e Gestão do Cuidado – SS-1	35	I	Q
28.35	Secretaria da Saúde	8	I	Q
28.36	Secretaria de Administração e Inovação	130	IV	B
28.37	Secretaria de Segurança Urbana	20	I	P
28.38	Secretaria de Administração e Inovação	2	I	P
28.39	Departamento de Tecnologia da Informação – SA-3	1	II	J
28.40	Secretaria de Governo	7	IV	B
28.41	Secretaria de Governo	1	II	J
28.42	Secretaria de Governo	9	IV	B
28.43	Secretaria de Finanças	4	IV	B
28.44	Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo	7	IV	B
<b>TOTAL</b>		600		

**QUADRO VIII**

**ANEXO 28.1**

**Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976**

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>QT</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>REF</b>	<b>NIV</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SCG-002.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Redação Oficial	P	III	SCG-101.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Recursos Auxiliares	P	III	SCG-101.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Formalização de Atos Oficiais	P	III	SCG-102.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Atividades Administrativas	P	III	SCG-102.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Atendimento do Legislativo	P	III	SG-001.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Atendimento do Judiciário	P	III	SG-001.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Atendimento ao 3º Setor, Segmento Religioso, Municípios e Empresas em Geral	P	III	SG-001.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SG-002.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	J	II	SG-100.1	Ensino médio completo
1	Encarregado de Serviço de Protocolo Central	P	III	SG-101.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Recepção, Controle e Monitoramento de Processos Digitais	P	III	SG-101.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Pesquisa e Controle de Processos	P	III	SG-101.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Análise de Documentos e Arquivo	P	III	SG-102.1	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Encarregado de Serviço de Microfilmagem de Documentos	P	III	SG-102.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Recursos Postais e Reprografia	P	III	SG-103.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Malote	P	III	SG-103.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Apoio Operacional	P	III	SG-104.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SCJ-001.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Controle de Ofícios e Prazos	P	III	SCJ-001.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Apoio à Ouvidoria	P	III	SCJ-010.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Apoio à Comissão de Correição e Inquéritos Administrativos	P	III	SCJ-020.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SCJ-100.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Apoio à Assistência Jurídica	P	III	SCJ-110.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Assistência Judiciária	P	III	SCJ-111.1	Bacharel em Direito com inscrição na OAB
1	Encarregado de Serviço de Defesa do Consumidor	P	III	SCJ-112.1	Bacharel em Direito com inscrição na OAB
1	Encarregado de Serviço de Defesa dos Direitos Humanos e Sociais	P	III	SCJ-113.1	Bacharel em Direito com inscrição na OAB
1	Encarregado de Manutenção Predial	J	II	GSF	Ensino médio completo
1	Encarregado de Serviço de Recepção	J	II	GSF	Ensino médio completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SF-001.1	Curso superior completo
3	Assistente Técnico de Programação Tributária	Q	III	SF-1	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
2	Assistente Técnico em Operação de Geoprocessamento Cadastral	Q	III	SF-1	Curso superior completo ou titular dos cargos de carreira de Desenhista, Fiscal Tributário e Fiscal de Cadastro Tributário, ainda que em estágio probatório, nos termos da exceção do inciso II do § 11 do art. 23 da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SF-100.1	Curso superior completo
1	Subchefe da 1ª Subseção da Seção de Cadastro Fiscal Imobiliário	Q	III	SF-101.1	Curso superior completo ou titular dos cargos de carreira de Fiscal Tributário e Fiscal de Cadastro Tributário com diploma de curso superior, ainda que em estágio probatório, nos termos da exceção do inciso II do § 11 do art. 23 da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968
1	Subchefe da 2ª Subseção da Seção de Cadastro Fiscal Imobiliário	Q	III	SF-101.2	Curso superior completo ou titular dos cargos de carreira de Fiscal Tributário e Fiscal de Cadastro Tributário com diploma de curso superior, ainda que em estágio probatório, nos termos da exceção do inciso II do § 11 do art. 23 da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968
1	Subchefe da Subseção de Cadastro Fiscal Mobiliário	Q	III	SF-101.3	Curso superior completo ou titular dos cargos de carreira de Fiscal Tributário e Fiscal de Cadastro Tributário com diploma de curso superior, ainda que em estágio probatório, nos termos da exceção do inciso II do § 11 do art. 23 da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Subchefe da 1ª Subseção da 1ª Seção de Fiscalização Tributária	Q	III	SF-102.1	Curso superior completo ou titular do cargo de carreira de Auditor Fiscal de Rendas Municipais com diploma de curso superior, ainda que em estágio probatório, nos termos da exceção do inciso II do § 11 do art. 23 da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968
1	Subchefe da 2ª Subseção da 1ª Seção de Fiscalização Tributária	Q	III	SF-102.2	Curso superior completo ou titular do cargo de carreira de Auditor Fiscal de Rendas Municipais com diploma de curso superior, ainda que em estágio probatório, nos termos da exceção do inciso II do § 11 do art. 23 da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968
1	Subchefe da 3ª Subseção da 1ª Seção de Fiscalização Tributária	Q	III	SF-102.3	Curso superior completo ou titular do cargo de carreira de Auditor Fiscal de Rendas Municipais com diploma de curso superior, ainda que em estágio probatório, nos termos da exceção do inciso II do § 11 do art. 23 da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968
1	Subchefe da 1ª Subseção da 2ª Seção de Fiscalização Tributária	Q	III	SF-103.1	Curso superior completo ou titular do cargo de carreira de Auditor Fiscal de Rendas Municipais com diploma de curso superior, ainda que em estágio probatório, nos termos da exceção do inciso II do § 11 do art. 23 da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968



QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Subchefe da 2ª Subseção da 2ª Seção de Fiscalização Tributária	Q	III	SF-103.2	Curso superior completo ou titular do cargo de carreira de Auditor Fiscal de Rendas Municipais com diploma de curso superior, ainda que em estágio probatório, nos termos da exceção do inciso II do § 11 do art. 23 da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968
1	Subchefe da 3ª Subseção da 2ª Seção de Fiscalização Tributária	Q	III	SF-103.3	Curso superior completo ou titular do cargo de carreira de Auditor Fiscal de Rendas Municipais com diploma de curso superior, ainda que em estágio probatório, nos termos da exceção do inciso II do § 11 do art. 23 da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968
1	Encarregado de Serviço de Apoio Administrativo	P	III	SF-200.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Gestão da Dívida Fundada	P	III	SF-200.2	Curso superior completo em Administração ou Economia ou Ciências Contábeis
1	Encarregado de Serviço de Certidões de Tributos e Rendas Municipais	P	III	SF-201.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Dívida Ativa	P	III	SF-201.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Cobrança	P	III	SF-201.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Parcelamento de Débitos	P	III	SF-201.4	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Arrecadação	P	III	SF-202.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Pagadoria	P	III	SF-202.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Análise da Arrecadação, Processamento e Controle de Baixa	P	III	SF-202.3	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Encarregado de Serviço de Operações Financeiras	P	III	SF-202.4	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	J	II	SF-300.1	Ensino médio completo
1	Encarregado de Serviço de Análise e Registro de Dados	P	III	SF-300.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Contabilidade	P	III	SF-311.1	Curso Superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade
1	Encarregado de Serviço de Conciliação Bancária	P	III	SF-311.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Arquivo de Documentos Contábeis e de Pagamento	P	III	SF-311.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Análise da Gestão Fiscal	P	III	SF-312.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Análise de Operações de Crédito e Transferências Financeiras	P	III	SF-312.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Apuração de Custos	P	III	SF-321.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Análise de Custos dos Serviços	P	III	SF-321.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Reserva e Empenho	P	III	SF-322.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Processamento de Pagamentos	P	III	SF-322.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SF-400.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Integração da Participação Popular ao Planejamento Municipal	P	III	SF-411.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Elaboração e Integração PPA, LDO e LOA	P	III	SF-411.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária	P	III	SF-412.1	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Encarregado de Serviço de Controle de Contratos e Parcerias	P	III	SF-412.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Atendimento ao Tribunal de Contas e Acompanhamento das Auditorias	P	III	SF-421.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Acompanhamento da Execução dos Contratos	P	III	SF-421.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Análise e Prestação de Contas e dos Sistemas de Gestão	P	III	SF-422.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Tomada de Contas	P	III	SF-422.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Fiscalização e Assentamentos de Comércio Ambulante e Permissionários de Bancas de Jornal e Afins	P	III	SU-002.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Fiscalização e Assentamentos de Posturas Municipais	P	III	SU-002.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Fiscalização e Assentamentos de Feiras Livres e Afins	P	III	SU-002.3	Curso superior completo
1	Fiscal Revisor de Comércio	O	III	SU-002.1	Curso superior completo
1	Fiscal Revisor de Posturas	O	III	SU-002.2	Curso superior completo
1	Fiscal Revisor de Feiras Livres e Afins	O	III	SU-002.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SU-003.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Manutenção e Mecânica	P	III	SU-101.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Transporte	P	III	SU-101.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Almoxarifado de Peças e Combustíveis	P	III	SU-101.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Produção Industrial	P	III	SU-102.1	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Encarregado de Serviço de Instalações	P	III	SU-102.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Funerária	P	III	SU-218.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Cemitérios	P	III	SU-218.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Coleta e Destinação Final	P	III	SU-401.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Varrição e Conservação de Vias e Logradouros	P	III	SU-401.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Coleta Seletiva	P	III	SU-402.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Encaminhamento à Reciclagem	P	III	SU-402.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SE-001.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Atendimento à Educação Infantil	P	III	SE-111.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Atendimento ao Ensino Fundamental	P	III	SE-113.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Atendimento Especializado	P	III	SE-115.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Atendimento à Educação de Jovens e Adultos - EJA	P	III	SE-116.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Apoio à Valorização e Formação de Professores	P	III	SE-121.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Atendimento aos Programas e Projetos	P	III	SE-123.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Apoio ao Espaço Multimídia	P	III	SE-124.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Apoio e Monitoramento das Unidades Escolares	P	III	SE-201.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Administração e Acompanhamento	J	II	SE-201.2	Ensino médio completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Encarregado de Serviço de Apoio à Pesquisa	P	III	SE-212.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Transporte	P	III	SE-221.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Suprimentos	P	III	SE-231.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Controle de Bens Patrimoniais	P	III	SE-231.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Controle do Pessoal Operacional	P	III	SE-231.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Controle Orçamentário	P	III	SE-241.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Apropriação de Custos	P	III	SE-241.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Controle de Pagamentos e Requisições	P	III	SE-241.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Administração de Contratos	P	III	SE-242.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Apoio Administrativo aos Conselhos Municipais	P	III	SE-300.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Matrículas e Documentação Escolar	P	III	SE-311.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Apoio aos Sistemas Educacionais	P	III	SE-311.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Suporte a Equipamentos de Informática	P	III	SE-312.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Análise e Controle de Frequência	J	II	SE-321.1	Ensino médio completo
1	Encarregado de Serviço de Gestão de Procedimentos e Processos de Pessoal	P	III	SE-321.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Administração do Quadro de Servidores	P	III	SE-321.3	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Encarregado de Serviço de Movimentação do Quadro do Magistério	P	III	SE-322.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Movimentação da Educação de Jovens e Adultos e dos Quadros Administrativo e Educativo	P	III	SE-322.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Análise de Documentos e Títulos	P	III	SE-322.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Documentação e Formalização	P	III	SE-331.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Gestão de Ajustes Federais	P	III	SE-331.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Acompanhamento e de Prestação de Contas	P	III	SE-331.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Acompanhamento e Análise da Execução	P	III	SE-332.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Controle de Bens, Equipamentos e Materiais dos Ajustes	P	III	SE-332.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SS-001.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Informação Gerencial	P	III	SS-321.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Prevenção e Controle de Roedores e Vetores	J	II	SS-421.1	Ensino médio completo com experiência na área
1	Encarregado de Serviço de Prevenção e Controle da Raiva	P	II	SS-421.2	Curso superior completo na área de saúde
1	Encarregado de Serviço de Canil, Curral e Captura de Animais	J	II	SS-421.3	Ensino médio completo com experiência na área
1	Encarregado de Serviço de Apoio Administrativo	J	II	SS-600.1	Ensino médio completo
1	Encarregado de Serviço de Manutenção Predial	J	II	SS-611.1	Ensino médio completo
1	Encarregado de Serviço de Zeladoria	J	II	SS-611.2	Ensino médio completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Encarregado de Serviço de Transporte Sanitário e Administrativo	J	II	SS-612.1	Ensino médio completo
1	Encarregado de Serviço de Protocolo e Documentação	P	III	SS-612.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Apoio Técnico e Processual	P	III	SS-621.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Acompanhamento de Contratos e Convênios	P	III	SS-621.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Almoxarifado de Medicamentos e Materiais de Uso Hospitalar	P	III	SS-623.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Coordenação do Sistema de Informações e de Controle de Concessão de Benefícios	P	III	SEHAB-001.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SEHAB-001.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Execução Orçamentária e Financeira	P	III	SEHAB-001.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SDECT-001.1	Curso superior completo
3	Administrador de Centro de Qualificação Profissional	M	II	SDECT-1	Ensino médio completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SESP-001.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SESP-100.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SESP-200.1	Curso superior completo
6	Coordenador de CREAS - Centro de Referência Especial de Assistência Social	Q	III	GSAS	Curso superior completo em Serviço Social ou Psicologia
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SAS-001.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Controle Orçamentário-Financeiro	P	III	SAS-011.1	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Encarregado de Serviço de Gestão de Compras e Contratos	P	III	SAS-011.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Transporte	J	II	SAS-012.1	Ensino médio completo
1	Encarregado de Serviço de Zeladoria	J	II	SAS-012.2	Ensino médio completo
1	Encarregado de Serviço de Almojarifado	J	II	SAS-012.3	Ensino médio completo
8	Coordenador de CRAS - Centro de Referência de Assistência Social	Q	III	SAS-1	Curso superior completo em Serviço Social ou Psicologia
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SAS-100.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Apoio às Proteções Sociais	P	III	SAS-100.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SAS-200.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Apoio aos Órgãos Colegiados	P	III	SAS-201.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Gestão de Convênios e Parcerias	P	III	SAS-202.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SAS-300.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SSU-002.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SECOM-001.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SECOM-100.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	ST-002.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Estudos e Projetos de Trânsito e Transportes	P	III	ST-111.1	Superior completo em Engenharia ou Arquitetura com conhecimento na área
1	Encarregado de Serviço de Confecção, Implantação e Manutenção de Sinalização de Trânsito	P	III	ST-111.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Educação e Segurança de Trânsito	P	III	ST-111.3	Superior completo com conhecimento na área



QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Encarregado de Serviço de Operação de Trânsito	P	III	ST-121.1	Curso superior completo com conhecimento na área
1	Encarregado de Serviço de Sistematização de Trânsito	P	III	ST-121.2	Curso superior completo com conhecimento na área
1	Encarregado de Serviço de Fiscalização de Trânsito e de Transportes Especiais	P	III	ST-122.1	Curso superior completo com conhecimento na área
1	Encarregado de Serviço de Execução e Fiscalização de Obras Viárias	P	III	ST-221.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Levantamento Topográfico	P	III	ST-222.1	Curso superior completo com curso em Agrimensura
1	Encarregado de Serviço de Desenho Geométrico e Descrição de Áreas	P	III	ST-222.2	Superior completo com curso em Agrimensura
1	Encarregado de Serviço de Expediente da Procuradoria Geral do Município	P	III	PGM-001.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Publicação de Atos Judiciais e Administrativos	P	III	PGM-001.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Controle de Precatórios	P	III	PGM-001.4	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente da Procuradoria de Assuntos Fiscais e Tributários	P	III	PGM-100.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente de Execuções Fiscais	P	III	PGM-100.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente da Procuradoria de Assuntos Gerais	P	II	PGM-300.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Apoio Judicial	P	II	PGM-300.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente da Procuradoria Administrativa	P	II	PGM-400.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Registro de Patrimônio Imobiliário	P	III	PGM-400.2	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Encarregado de Serviço de Expediente e Formalização de Atos Administrativos da Procuradoria de Licitações e Contratos	P	III	PGM-500.1	Curso superior completo
3	Agente Técnico de Obras	Q	III	GSOPE	Curso superior completo ou titular de cargo de Líder ou Monitor
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SOPE-001.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	II	SOPE-100.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Atualização e Confecção de Plantas	P	III	SOPE-111.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Cópias e Arquivo de Plantas	P	III	SOPE-111.2	Ensino médio completo
1	Encarregado de Serviço de Cadastro Informativo	P	III	SOPE-112.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Controle Patrimonial	P	III	SOPE-112.2	Ensino médio completo
1	Encarregado de Serviço de Apoio Administrativo e de Expedição de Documentos	P	III	SOPE-121.1	Curso superior completo
6	Analista de Viabilidade	P	III	SOPE-122	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Banco de Dados	P	III	SOPE-131.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Indicadores Sociais	P	III	SOPE-132.1	Curso superior completo
10	Revisor de Obras Particulares	Q	III	SOPE-2	Engenheiro, Arquiteto ou titular do cargo de Agente Revisor de Obras
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SOPE-200.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expedição de Documentos de Obras Particulares	P	III	SOPE-201.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Cadastro e Vistoria de Obras e Atividades Particulares	P	III	SOPE-211.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Topografia de Obras Particulares	P	III	SOPE-211.2	Técnico em Agrimensura com curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Encarregado de Serviço de Emplacamento de Obras Particulares	P	III	SOPE-211.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Atividades Administrativas de Obras Particulares	P	III	SOPE-220.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Atividades Técnicas de Obras Particulares	P	III	SOPE-220.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Expediente e Arquivo de Plantas	J	II	SOPE-300.1	Ensino médio completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	J	II	SOPE-400.1	Ensino médio completo
1	Encarregado de Serviço de Apropriação	P	III	SOPE-401.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Fiscalização	P	III	SOPE-401.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Controle de Consumo de Água	P	III	SOPE-403.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SMA-001.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SA-001.1	Curso superior completo
1	Encarregado do 1º Serviço de Atendimento ao Cidadão	P	III	SA-100.1	Ensino médio completo
1	Encarregado do 2º Serviço de Atendimento ao Cidadão	P	III	SA-100.2	Ensino médio completo
1	Encarregado do 3º Serviço de Atendimento ao Cidadão	P	III	SA-100.3	Ensino médio completo
1	Encarregado do 4º Serviço de Atendimento ao Cidadão	P	III	SA-100.4	Ensino médio completo
1	Encarregado do 5º Serviço de Atendimento ao Cidadão	P	III	SA-100.5	Ensino médio completo
1	Encarregado do 6º Serviço de Atendimento ao Cidadão	P	III	SA-100.6	Ensino médio completo
1	Encarregado do 7º Serviço de Atendimento ao Cidadão	P	III	SA-100.7	Ensino médio completo
1	Encarregado do 8º Serviço de Atendimento ao Cidadão	P	III	SA-100.8	Ensino médio completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Encarregado de Serviço de Apoio Administrativo	P	III	SA-100.9	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Teleatendimento e Processamento de Informações	P	III	SA-101.1	Curso superior completo
14	Operador do Sistema Eletrônico de Compras	M	III	SA-2	Curso superior completo e experiência na área de licitações e informática
1	Encarregado de Serviço de Expediente	J	II	SA-200.1	Ensino médio completo
1	Encarregado de Serviço de Formalização de Contratos	P	III	SA-201.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Atendimento ao Tribunal de Contas	P	III	SA-201.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Reajuste e Realinhamento de Preços	P	III	SA-201.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Processamento Eletrônico de Compras e Serviços	P	III	SA-211.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Autuação, Processamento e Controle de Operações	P	III	SA-212.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Licitações, Preparação e Análise	P	III	SA-212.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Emissão de Autorização de Fornecimento e Liquidação	P	III	SA-212.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Pesquisa de Preços e Especificação de Materiais	P	III	SA-212.4	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Licitações e Operações	P	III	SA-213.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Preparação e Análise	P	III	SA-213.2	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Encarregado de Serviço de Cadastro de Fornecedores de Materiais, Obras e Serviços	P	III	SA-213.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Almoarifado de Materiais para Construção	P	III	SA-221.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Almoarifado de Papelaria e Materiais de Escritório	P	III	SA-221.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Almoarifado de Gêneros de Copa, Cozinha e Materiais de Limpeza e Higiene	P	III	SA-221.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Fiscalização, Emplacamento e Movimentação do Patrimônio Mobiliário	P	III	SA-222.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Manutenção do Patrimônio Mobiliário	P	III	SA-222.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Entrada de Dados	J	II	SA-330.1	Ensino médio completo
1	Encarregado de Serviço de Controle de Qualidade	J	II	SA-330.2	Ensino médio completo
1	Encarregado de Serviço de Protocolo	P	III	SA-400.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Concurso e Seleção	P	III	SA-411.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Promoção	P	III	SA-411.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Documentação	P	III	SA-421.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Controle de Servidores Cedidos e Expedição de Certidões	P	III	SA-421.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Controle de Frequência	P	III	SA-422.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Elaboração e Manutenção de Folhas de Pagamento e Controle de Encargos Sociais	P	III	SA-422.2	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Encarregado de Serviço de Elaboração de Cálculos Trabalhistas	P	III	SA-422.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Saúde Ocupacional do Servidor	P	III	SA-432.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço Social do Servidor	P	III	SA-432.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Infraestrutura	P	III	SC-001.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Divulgação	P	III	SC-001.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Administração de Contratos	P	III	SC-002.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Administração de Convênios	P	III	SC-002.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SC-003.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Ação Artística e Cultural	P	III	SC-111.1	Curso superior completo
1	Curador de Pinacoteca	M	II	SC-12	Livre provimento
1	Encarregado de Serviço de Estímulo às Artes	P	III	SC-121.1	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Criação e Eventos	P	III	SC-121.2	Curso superior completo
2	Monitor para Atividades Ligadas à Juventude	A	II	SC-13	Livre provimento
4	Diretor de Biblioteca	N	III	SC-211	Curso superior completo em Biblioteconomia com Registro no CRB
1	Encarregado de Serviço de Seleção e Formação de Acervo de Bibliotecas Públicas	P	III	SC-211.1	Curso superior completo em Biblioteconomia
1	Encarregado de Serviço de Descentralização e Fomentação à Leitura	P	III	SC-211.2	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Informatização de Bibliotecas	P	III	SC-211.3	Curso superior completo
1	Encarregado de Serviço de Pesquisa, Catalogação e Informatização	P	III	SC-221.1	Curso superior completo

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Encarregado de Serviço de Expediente	P	III	SCOG-001.1	Curso superior completo

## QUADRO IX

## ANEXO 29

NOMENCLATURA, DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS  
PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES

## ANEXO 29.1 – PESSOAL ESTATUTÁRIO

## SITUAÇÃO ANTERIOR

Denominação do Cargo	Natureza	Requisitos para Provimento
-----	-----	-----
Recepcionista de Unidade Saúde	Carreira/Efetivo	Ensino Fundamental Completo, a partir da referência 8, Ensino Médio Completo
-----	-----	-----

## SITUAÇÃO ATUAL

Denominação do Cargo	Natureza	Requisitos para Provimento
-----	-----	-----
Atendente de Cadastro Social	Isolado/Efetivo	Ensino médio completo
Orientador Social	Isolado/Efetivo	Ensino médio completo
Recepcionista de Unidade Saúde	Carreira/Efetivo	Ensino médio completo
-----	-----	-----



**Cargo: ASSISTENTE JURÍDICO****DESCRIÇÃO GENÉRICA:**

- triar e prestar atendimento jurídico aos munícipes carentes que acorrem ao serviço, dando-lhes a devida orientação;
- sugerir à clientela, as medidas judiciais, estudando e propondo, em juízo, as ações pertinentes, acompanhando-as até final decisão;
- elaborar petições, objetivando a defesa dos clientes nas ações que lhe forem propostas, promovendo todos os atos judiciais necessárias, até final da demanda;
- acompanhar, junto aos cartórios, o andamento dos feitos, manifestando-se nos processos, juntando os documentos requeridos pelo Poder Judiciário e peticional, sempre que o caso assim o exigir;
- atender às publicações do Poder Judiciário e pedir vista dos autos para exames;
- comparecer às audiências, apresentando memoriais e participando dos debates orais;
- manter as pastas de acompanhamento das ações devidamente atualizadas em consonância com o andamento judicial.

**DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:****a) Em atividades na Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal:**

- coordenar e planejar a implementação de projetos ambientais, organizacionais e estratégicos afetos à Política Municipal de Meio Ambiente;
- executar ações da Política Municipal de Meio Ambiente relativas à regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
- efetuar monitoramento ambiental;
- promover a gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;
- elaborar e analisar programas de conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas, incluindo seu manejo e proteção;
- exercer o poder de política ambiental para assegurar a execução e a manutenção da Política Municipal de Meio Ambiente;
- fiscalização ambiental;

- executar atividades correlatas.

b) Em atividades na Secretaria de Assistência Social:

- prestar orientação jurídico-social e assessoria jurídica no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, respeitadas as competências e atribuições da Procuradoria Geral do Município;

- prestar advocacia pública e assessoria jurídica no âmbito do SUAS, aos indivíduos e às famílias em situação de vulnerabilidade social acompanhadas pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;

- triar e prestar atendimento jurídico às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, nos termos da Lei Federal nº 8.742/1993, dando-lhes a devida orientação;

- sugerir as medidas judiciais, estudando e propondo, em juízo, as ações pertinentes, acompanhando-as até final decisão;

- elaborar petições, objetivando a defesa nas ações que lhe forem propostas, promovendo todos os atos judiciais necessários, até final da demanda;

- fazer encaminhamentos processuais, exceto os de competência da Procuradoria Geral do Município;

- acompanhar, junto aos cartórios, o andamento dos feitos, manifestando-se nos processos, juntando os documentos requeridos pelo Poder Judiciário e peticional, sempre que o caso assim o exigir;

- atender às publicações do Poder judiciário e pedir vista dos autos para exames;

- comparecer às audiências, apresentando memoriais e participando dos debates orais;

- manter as pastas de acompanhamento das ações devidamente atualizadas em consonância com o andamento judicial.

- realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelos técnicos do CREAS, quando necessário;

- elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar;

- realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimento familiar, individual e em grupo;

- participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas;
- atuar em favor da defesa e garantia de direitos socioassistenciais, construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais, articulação com órgãos públicos de defesa de direitos, dirigidos ao público da política de assistência social, nos termos da Lei federal nº 8.742/1993, alterações posteriores e demais normativas.

**Cargo: ASSISTENTE SOCIAL**

## DESCRIÇÃO GENÉRICA:

- realizar levantamentos e estudos socioeconômicos dos cidadãos;
- atender a cada pessoa que procura o serviço, orientando e/ou encaminhando a entidades municipais ou estaduais, de acordo com cada caso específico;
- realizar visitas domiciliares;
- elaborar relatórios de triagem, atendimento e visitas domiciliares;
- fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

## DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:

## a) Em atividades na Secretaria de Habitação:

- desenvolver as atividades previstas no Planos de Trabalho Técnico Social de Programas Habitacionais de Interesse Social;
- auxiliar no levantamento de dados para estudos sócio econômicos das famílias;
- auxiliar na elaboração do diagnóstico social integrado, utilizado na priorização dos atendimentos habitacionais de interesse social;
- encaminhar as famílias em situação de áreas de risco ou alvo de remoção por necessidade de frente de obras ao Programa Renda Abrigo (auxílio aluguel);
- preparar e realizar mobilização para conhecimento e conscientização das necessidades de remoção ou inserção em programas de atendimento habitacionais de interesse social;
- oferecer suporte às famílias no processo de escolha e mudança das unidades habitacionais dos programas, bem como no recebimento de documentação, acompanhamento nos eventos de visita das unidades habitacionais, preparação para escolha das moradias e acompanhamento no *check-list* da unidade para adesão etc.;
- elaborar e implementar projetos socioeducativos para capacitação das lideranças locais, incentivar e promover a autogestão e o fortalecimento das organizações comunitárias alvo dos projetos habitacionais;

- fortalecer a formação de grupos de interesse na comunidade viabilizando a implantação de projetos de participação comunitária;
- realizar atendimento de solicitações referentes à situação de moradia, condições de ocupação do imóvel, necessidade de inclusão em Programas especiais de auxílio à moradia;
- realizar visitas domiciliares para verificação de condição de ocupação da moradia;
- elaborar relatórios sociais das famílias beneficiárias;
- elaborar relatórios técnicos para acompanhamento do trabalho social;
- participar ou articular a participação popular em assuntos referentes a habitação, como conferências, conselhos e fóruns;
- assegurar atendimentos que visem à garantia dos direitos habitacionais articulados com a garantia de outros direitos por meio de ações intersetoriais (entre secretarias municipais e órgãos estaduais e federais);
- supervisionar estagiários do curso de Serviço Social conveniado com o Município.

b) Em atividades na Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal:

- coordenar e planejar a implementação de projetos ambientais, organizacionais e estratégicos afetos à Política Municipal de Meio Ambiente;
- executar ações da Política Municipal de Meio Ambiente relativas à regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
- efetuar monitoramento ambiental;
- promover a gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;
- elaborar e analisar programas de conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas, incluindo seu manejo e proteção;
- exercer o poder de política ambiental para assegurar a execução e a manutenção da Política Municipal de Meio Ambiente;
- fiscalização ambiental;
- executar atividades correlatas.

c) Em atividades na Secretaria de Assistência Social:

- realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população, que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;
- formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública;
- elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social;
- formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do plano de Assistência Social;
- favorecer a participação dos/as usuários/as e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público;
- planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS);
- realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;
- contribuir para viabilizar a participação dos/as usuários/as no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública, em matéria relacionada à política de Assistência Social e acesso aos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- estimular a organização coletiva e orientar/as os usuários/as e trabalhadores/as da política de Assistência Social a constituir entidades representativas;
- instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação;
- assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos;
- realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social;
- realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais apresentadas na execução dos serviços das Proteções Sociais Básica e Especial;

- organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS;
- exercer funções de direção e/ou coordenação nos CRAS, CREAS e Secretarias de Assistência Social;
- fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais pelas prefeituras, governo do DF e governos estaduais, em suas áreas de abrangência;
- realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados;
- prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial;
- participar nos Conselhos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social na condição de conselheiro/a;
- atuar nos Conselhos de Assistência Social na condição de secretário/a executivo/a;
- prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários/as e trabalhadores/as;
- organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social;
- participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins;
- elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as;
- acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos/as usuários/as;
- supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de Serviço Social.

**Cargo: ATENDENTE DE CADASTRO SOCIAL**

- recepcionar e, quando necessário, agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias de Cadastro Social e cadastros congêneres e de sistemas de programas de transferência de renda;
- realizar entrevista e coleta de dados dos usuários para registro das informações em formulários e inserção de dados em Cadastro Social ou demais sistemas informatizados e cadastros relacionados à gestão de programas de transferência de renda, por meio de atendimento presencial ou de visita domiciliar;
- consultar, registrar, transcrever, digitar, monitorar e verificar consistência de informações nos documentos/formulários físicos ou eletrônicos e nos sistemas de Cadastro Social e congêneres e de programas de transferência de renda, de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos afetos aos sistemas;
- manter atualizadas as informações registradas em Cadastro Social e demais cadastros congêneres, e realizar a confirmação de registros cadastrais;
- organizar, catalogar, processar, conservar e manter arquivo de documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários de Cadastro Social e cadastros congêneres, protocolos, dentre outros;
- operar sistemas de programas de transferência de renda, executando ações e procedimentos conforme normas e fluxos operacionais estabelecidos;
- prestar orientações e informações relativas a Cadastro Social e congêneres e de programas de transferência de renda;
- acompanhar calendário operacional de Cadastro Social e congêneres e de programas de transferência de renda;
- realizar ações ou atividades de busca ativa quando necessárias;
- encaminhar demandas afetas à sua atribuição;
- apoiar na organização dos atendimentos;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



**Cargo: ORIENTADOR SOCIAL**

- apoiar atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos em situações de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- apoiar atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- apoiar atividades de abordagem social e busca ativa;
- recepcionar os usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- apoiar e participar no planejamento das ações;
- organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;
- apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou comunidade;
- apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais;
- apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar;
- apoiar nos encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

- apoiar atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
- executar outras atividades correlatas.

**Cargo: PSICÓLOGO****DESCRIÇÃO GENÉRICA:**

- dar atendimento aos munícipes, visando sua integração social, motivando-os para atividade em geral;
- desenvolver, através de palestras, aconselhamentos, em cooperação com os demais colegas;
- realizar triagem, através de estudo de material fornecido por outras unidades, aplicação e avaliação de testes, formular hipóteses, estudar os casos, discuti-los com outros profissionais para posterior encaminhamento;
- participar de reuniões periódicas, objetivando um melhor desenvolvimento do trabalho;
- participar de planejamento dos programas, cursos e atividades;
- executar tarefas afins, quando solicitado, ou quando o serviço exigir;
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:****a) Em atividades na Secretaria de Assistência Social:**

- atuar nas situações de vulnerabilidade por meio do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e do desenvolvimento de potencialidades e aquisições pessoais e coletivas, de forma que as atividades gerem progressivamente independência dos benefícios oferecidos e promovam a autonomia na perspectiva da cidadania tendo em vista os direitos a serem assegurados e resgatados;
- desenvolver ações pautadas na escuta qualificada visando o fortalecimento da função protetiva da família e o estímulo ao convívio familiar, grupal e social;
- realizar atendimentos de acolhida individual e coletiva;
- realizar entrevistas iniciais e atendimentos particularizados;
- realizar orientações e encaminhamentos para a rede de serviços;
- realizar referenciamento e contrarreferenciamento;
- realizar visitas e entrevistas domiciliares;

- coordenar e manejar processos grupais;
- elaborar Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar;
- realizar orientação sócio familiar e atendimento psicossocial;
- promover ações de mobilização e identificação de família extensa ou ampliada;
- elaborar relatórios técnicos e prontuários;
- contribuir para a articulação da rede socioassistencial, intersetorial e do Sistema de Garantia de Direitos;
- articular e participar de reuniões de discussão de casos em rede;
- atuar em equipe multidisciplinar buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos;
- contribuir para a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do plano de trabalho de seu setor de atuação;
- pautar-se em referenciais teóricos, técnicos e éticos, mantendo-se informado e atualizado sobre a legislação que norteia o exercício profissional;
- participar de processos de formação profissional continuada;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Cargo: SALVA-VIDAS**

- exercer tarefas de vigilância e salvamento em piscinas, clubes esportivos e represas, observando os banhistas, para prevenir afogamentos e salvar a vida de pessoas em perigo;
- percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para as atitudes dos banhistas, para localizar as pessoas que necessitam de socorro;
- conduzir o afogado para chão firme, para prestar-lhe os socorros necessários ou constatar a sua morte;
- executar massagens especiais e exercícios respiratórios no afogado, seguindo método adequado, para reanimá-lo e possibilitar a eliminação da água absorvida;
- providenciar socorros médico ou a remoção do afogado, utilizando-se dos meios usuais de comunicação, para possibilitar completa assistência ao mesmo;
- comunicar ao superior imediato as ocorrências diárias, enviando-lhe relatório para mantê-lo informado de suas atividades;
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

**Cargo: TRATADOR DE ANIMAIS**

- manejar e alimentar os animais, segundo orientação do cardápio individual;
- monitorar a saúde e o comportamento dos animais, comunicando o veterinário sobre quaisquer alterações;
- realizar atividades de apoio ao veterinário;
- auxiliar na ambientação e manutenção geral dos recintos, mantendo organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

## QUADRO X

## ANEXO 29

NOMENCLATURA, DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS  
PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES

## ANEXO 29.3 – PESSOAL COMISSIONADO

## SITUAÇÃO ANTERIOR

Denominação do Cargo	Natureza	Requisitos para Provimento
-----	-----	-----

## SITUAÇÃO ATUAL

Denominação do Cargo	Natureza	Requisitos para Provimento
-----	-----	-----
Assessor de Gabinete do Prefeito I	Isolado/Comissão	Livre provimento
Assessor de Gabinete do Prefeito II	Isolado/Comissão	Livre provimento
Assessor de Região	Isolado/Comissão	Livre provimento
Assessor I	Isolado/Comissão	Ensino médio completo
Assessor II	Isolado/Comissão	Curso superior completo
Chefe de Divisão	Isolado/Comissão	Curso superior completo
Chefe de Seção	Isolado/Comissão	Curso superior completo
Diretor Adjunto	Isolado/Comissão	Curso superior completo
Diretor de Departamento	Isolado/Comissão	Curso superior completo
Secretário	Isolado/Comissão	Livre provimento
Secretário Adjunto	Isolado/Comissão	Livre provimento
Subprefeito	Isolado/Comissão	Livre provimento
-----	-----	-----

**Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO I**

- diretamente vinculado ao Prefeito de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo;
- orientar o Prefeito em assuntos técnicos ou administrativos;
- realizar trabalhos específicos determinados pelo Prefeito;
- participar como membro ou coordenador de grupos de trabalhos, comissões etc., designado pelo Prefeito;
- coordenar e orientar os trabalhos designados pelo Prefeito;
- fornecer informes ao público e demais unidades do Município, conforme as diretrizes do Prefeito;
- elaborar informes a serem remetidos à Secretaria de Comunicação, para divulgação das atividades do Gabinete do Prefeito; e
- acompanhar o Prefeito nas suas atividades internas e externas.



**Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO II**

- diretamente vinculado ao Prefeito de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo;
- dar sugestões ao Prefeito, em nível superior, em assuntos técnicos ou administrativos;
- realizar trabalhos específicos determinados pelo Prefeito;
- assessorar, de modo geral, a ação político-administrativa do Governo, participando como membro ou coordenador de grupos de trabalhos, comissões etc.;
- coordenar e orientar os trabalhos designados pelo Prefeito;
- fornecer informes ao público e demais unidades do Município, conforme as diretrizes do Prefeito;
- elaborar informes políticos a serem remetidos à Secretaria de Comunicação, para divulgação das atividades do Gabinete do Prefeito;
- planejar e propor a implementação de serviços de interesse da Administração, à luz do Plano de Governo;
- promover e intermediar parcerias e convênios com outros órgãos públicos ou privados, organizações não governamentais, iniciativa privada, universidades e outros, visando o incremento das ações da Administração para atendimento do Plano de Governo; e
- acompanhar o Prefeito nas suas atividades internas e externas.

**Cargo: ASSESSOR DE REGIÃO**

- fazer executar as instruções recebidas do Chefe do Executivo, bem como representá-lo política e administrativamente na região em que for designado por decreto do Executivo;
- trazer ao Chefe do Executivo as demandas das respectivas regiões;
- propor ações políticas para atendimento das reivindicações locais;
- sugerir ações e projetos para fins orçamentários; e
- realizar a interlocução com as lideranças da região de sua atuação.

**Cargo: ASSESSOR I**

- diretamente vinculado ao Secretário ou Diretor de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo;
- prestar assistência, em nível intermediário, ao superior hierárquico em assuntos técnicos ou administrativos, compatível com o nível de conhecimento e formação profissional, relacionados com as atribuições da Secretaria ou Departamento e o Plano de Governo;
- realizar assessoria aos trabalhos específicos determinados pelo superior hierárquico;
- participar como membro ou coordenador de grupos de trabalho, comissões, etc., quando designado pelo superior hierárquico;
- coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades da Secretaria ou Departamento;
- conferir as diretrizes políticas para os serviços de competência da unidade a que estiver vinculado;
- observar normas, decretos e leis relativos ao campo funcional e atribuições da Secretaria ou Departamento, em conformidade com o Plano de Governo; e
- coordenar e administrar serviços e atividades específicos relacionados ao campo funcional e atribuições da Secretaria ou Departamento a que estiver vinculado, especificados pelo Secretário ou Diretor.

**Cargo: ASSESSOR II**

- diretamente vinculado ao Secretário ou Diretor de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo;
- prestar assistência, em nível superior, ao superior hierárquico, em assuntos técnicos ou administrativos, relacionados com as atribuições da Secretaria ou Departamento, observando o Plano de Governo;
- participar como membro ou coordenador de grupos de trabalhos, comissões etc, quando designado pelo superior hierárquico, para os fins de efetivar as políticas de governo;
- coordenar e orientar politicamente os trabalhos desenvolvidos pelas unidades da Secretaria ou Departamento;
- emitir orientações em processos; e
- fornecer informações ao público e demais unidades do Município sobre a política de governo

**Cargo: CHEFE DE DIVISÃO**

- diretamente vinculado ao Secretário ou Diretor de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo;
- representar, deliberar e decidir por sua unidade, observada as diretrizes políticas de governo;
- gerenciar, supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar serviços conforme as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas Departamento ou Secretaria;
- zelar pela normalidade da rotina administrativa e pela disciplina dos servidores nos locais de trabalho;
- providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- emitir orientações sobre matérias afetas à respectiva Divisão;
- promover reuniões periódicas de coordenação, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas;
- propor programas de treinamento de interesse da Divisão;
- aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Gestão de Pessoas;
- aplicar penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**Cargo: CHEFE DE SEÇÃO**

- diretamente vinculado ao Secretário ou Diretor de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo;
- supervisionar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas Departamento ou Secretaria;
- executar ou fazer executar as deliberações e decisões da unidade imediatamente superior;
- emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção;
- promover reuniões periódicas, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Gestão de Pessoas;
- aplicar penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**Cargo: DIRETOR ADJUNTO**

- diretamente vinculado ao Diretor de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica, profissional, conhecimento da matéria e alinhamento político com o Plano de Governo;
- prestar assessoria direta e específica ao Diretor de Departamento;
- realizar estudos e pesquisas de alto nível relacionados à gestão, coordenação e planejamento do Departamento, à luz do Plano de Governo;
- coletar informações para consecução de objetivos e metas das diretrizes do Departamento;
- participar como membro ou coordenador de comissões ou grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento, por designação do Diretor;
- representar o Diretor nas suas designações e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
- proferir despachos e decisões em procedimentos de rotina do Departamento;
- manter relação direta com as chefias do Departamento, coordenando, orientando e resolvendo os problemas de pessoal, atendimento e demais competências do Departamento, segundo as diretrizes do Diretor;
- cumprir e fazer cumprir as determinações e as diretrizes proferidas pelo Diretor; e
- ordenar, de modo secundário, as despesas do Departamento, quando delegado.

**Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

- diretamente vinculado ao Secretário de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo;
- auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos do Departamento;
- planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;
- fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;
- proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- ordenar as despesas do Departamento;
- delegar aos Diretores Adjuntos, Chefes de Divisão e Chefes de Seção, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;
- participar, como membro nato, de grupos de planejamento ou designar servidor para esta finalidade;
- decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
- convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Diretores Adjuntos, Chefes de Divisão, Chefes de Seção e demais subordinados do Departamento;
- controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;



- justificar as faltas ao serviço dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;
- aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;
- elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
- proceder à avaliação de desempenho do pessoal.

**Cargo: SECRETÁRIO**

- diretamente vinculado ao Prefeito de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo;
- secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta;
- delegar aos Secretários Adjuntos, aos Diretores de Departamento, aos Diretores Adjuntos ou Assessores, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; e
- subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta.

**Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO**

- diretamente vinculado ao Secretário de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo;
- auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;
- coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos da Secretaria;
- representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;
- representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;
- substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos.

**Cargo: SUBPREFEITO**

- fazer executar as instruções recebidas do Chefe do Executivo, bem como representá-lo política e administrativamente na região em que for designado por decreto do Executivo;
- trazer ao Chefe do Executivo as demandas da sua subprefeitura;
- propor ações políticas para atendimento das reivindicações locais;
- sugerir ações e projetos para fins orçamentários; e
- realizar a interlocução com as lideranças da sua região de atuação.

## QUADRO XI

## ANEXO 30

## TABELA X - QPE - PP - IV

## QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO

## PARTE PERMANENTE

## CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO ATUAL			
Quant.	Denominação do Cargo	Ref. Efetiva / Remun.	Lotação	Quant.	Denominação do Cargo	Ref. Efetiva	Lotação
1	Ajudante Geral	C-1/C-11	SOPP	1	Ajudante Geral	C-11	SOPE
1	Leiturista	C-11/C-15	SOPP	1	Leiturista	C-15	SOPE
1	Ajudante de Esgoteiro	C-9/C-14	SO	1	Ajudante de Esgoteiro	C-14	SOPE
25	Ajudante Geral	C-1/C-11	SO	25	Ajudante Geral	C-11	SOPE
4	Almoxarife	C-11/C-14	SO	4	Almoxarife	C-14	SOPE
1	Auxiliar de Serviço de Engenharia I	C-19	SO	1	Auxiliar de Serviço de Engenharia I	C-19	SOPE
1	Carpinteiro	C-14/C-16	SO	1	Carpinteiro	C-16	SOPE
29	Encanador	C-11/C-15	SO	29	Encanador	C-15	SOPE
17	Esgoteiro	C-11/C-15	SO	17	Esgoteiro	C-15	SOPE
2	Leiturista	C-11/C-15	SO	2	Leiturista	C-15	SOPE
3	Maquinista	C-18	SO	3	Maquinista	C-18	SOPE
3	Martelista	C-9/C-14	SO-2	3	Martelista	C-14	SOPE
1	Mecânico	C-16/C-18	SO-2	1	Mecânico	C-18	SOPE
1	Mecânico de Bombas	C-14/C-17	SO-2	1	Mecânico de Bombas	C-17	SOPE
1	Monitor de Água e Esgoto	C-19	SO	1	Monitor de Água e Esgoto	C-19	SOPE
4	Monitor de Manutenção de Redes	C-21	SO	4	Monitor de Manutenção de Redes	C-21	SOPE
20	Oficial Encanador	C-14/C-17	SO	20	Oficial Encanador	C-17	SOPE

## SITUAÇÃO ANTERIOR

Quant.	Denominação do Cargo	Ref. Efetiva / Remun.	Lotação
7	Oficial Esgoteiro	C-12/C-15	SO
2	Oficial Pedreiro	C-14/C-16	SO
14	Operador de Bomba	C-9/C-14	SO
8	Pedreiro	C-14/C-16	SO
1	Pintor	C-14/C-16	SO
1	Reparador de Hidrômetro	C-9/C-14	SO
1	Servente de Obras	C-9/C-14	SO
1	Mensageiro	C-2/C-11	SA-1
1	Carpinteiro II	C-14/C-16	SA-1
1	Copeiro	C-9/C-14	SA-1
1	Eletricista	C-14/C-16	SA-1
4	Telefonista	C-14/C-17	SA-1
4	Telefonista	C-14/C-17	SA-1
2	Salva-Vidas	C-10/C-14	SEDESC
2	Zelador de Piscina	C-8/C-12	SEDESC
-----	-----	-----	-----
6	Feitor Geral	C-14/C-17	SEDESC-1
1	Pedreiro	C-14/C-16	SEDESC
26	Bilheteiro	C-10/C-14	SDET-3
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
4	Tratador de Animais	C-11/C-14	SDET-3
-----	-----	-----	-----

## SITUAÇÃO ATUAL

Quant.	Denominação do Cargo	Ref. Efetiva	Lotação
7	Oficial Esgoteiro	C-15	SOPE
2	Oficial Pedreiro	C-16	SOPE
14	Operador de Bomba	C-14	SOPE
8	Pedreiro	C-16	SOPE
1	Pintor	C-16	SOPE
1	Reparador de Hidrômetro	C-14	SOPE
1	Servente de Obras	C-14	SOPE
1	Mensageiro	C-11	SG
1	Carpinteiro II	C-16	SG
1	Copeiro	C-14	SG
1	Eletricista	C-16	SG
4	Telefonista	C-17	SG
4	Telefonista	C-17	SG
2	Salva-Vidas	C-14	SESP
2	Zelador de Piscina	C-12	SESP
2	Cozinheira	C-14	SAS
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
13	Bilheteiro	C-14	SDECT-3
13	Bilheteiro	C-14	SMA
3	Salva-Vidas	C-14	SMA
4	Tratador de Animais	C-14	SMA
-----	-----	-----	-----

## QUADRO XII

## ANEXO 31

## TABELA VI - QPT - PP - III

## QUADRO DE PESSOAL OPERACIONAL - CELETISTA

## PARTE PERMANENTE

## FUNÇÕES ISOLADAS

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO ATUAL			
Quant.	Denominação da Função	Ref. Efetiva / Remun.	Lotação	Quant.	Denominação da Função	Ref. Efetiva	Lotação
28	Auxiliar Técnico Operacional	O-38/O-41	CAJUV	28	Auxiliar Técnico Operacional	O-41	SC
1	Encanador I	C-11/C-15	SO	1	Encanador I	C-15	SOPE
1	Oficial Encanador	C-14/C-17	SO	1	Oficial Encanador	C-17	SOPE
1	Servente	C-1/C-11	SO	1	Servente	C-11	SOPE
11	Ascensorista	O-37/O-41	SA-1	11	Ascensorista	O-41	SG
87	Auxiliar de Copa	O-24/O-41	SA-1	87	Auxiliar de Copa	O-41	SG
321	Auxiliar de Limpeza e Serviços Gerais	O-19/O-41	SA-1	321	Auxiliar de Limpeza e Serviços Gerais	O-41	SG
44	Telefonista	O-37/O-41	SA-1	44	Telefonista	O-41	SG
6	Auxiliar de Pista	O-24/O-41	SEDESC-1	6	Auxiliar de Pista	O-41	SS
2	Ajudante Geral	C-3/C-12	SU	-----	-----	-----	-----
1	Contínuo	C-3/C-11	SE-1	-----	-----	-----	-----
5	Cozinheira	C-11/C-14	SE-2	-----	-----	-----	-----
1	Esgoteiro	C-11/C-15	SU	-----	-----	-----	-----
1	Esgoteiro I	C-11/C-15	SO-2	-----	-----	-----	-----
1	Esgoteiro II	C-11/C-15	SO	-----	-----	-----	-----
3	Gari	C-3/C-11	SU	-----	-----	-----	-----
2	Jardineiro	C-12/C-14	SU	-----	-----	-----	-----
1	Jardineiro I	C-12/C-14	SU	-----	-----	-----	-----





## QUADRO XIII

## ANEXO 32

## TABELA VII - QPT - PS - I

## QUADRO DE PESSOAL OPERACIONAL - CELETISTA

## PARTE SUPLEMENTAR

## FUNÇÕES ISOLADAS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA QUANDO CESSAR A RELAÇÃO DE EMPREGO

## SITUAÇÃO ANTERIOR

Quant.	Denominação da Função	Ref. Efetiva / Remun.	Lotação
-----	-----	-----	-----
1	Carpinteiro	C-14/C-16	SO-2
171	Auxiliar de Limpeza	O-19/O-41	SA-1
-----	-----	-----	-----

## SITUAÇÃO ATUAL

Quant.	Denominação da Função	Ref. Efetiva	Lotação
-----	-----	-----	-----
1	Carpinteiro	C-16	SOPE
171	Auxiliar de Limpeza	O-41	SG
-----	-----	-----	-----

## QUADRO XIV

## ANEXO 5

## TABELA III - QPE - PP - III

## QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO

## PARTE PERMANENTE

## CARGOS DE CARREIRA

## CARREIRA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO

## SITUAÇÃO ANTERIOR

Ref.	Denominação do Cargo	Quant.	Nível
8	Oficial Administrativo I	408	II
8	Oficial Administrativo II	180	II
8	Oficial Administrativo III	162	II
9	Oficial Administrativo IV	120	II
10	Oficial Administrativo V	124	II
11	Oficial Administrativo VI	101	II
12	Oficial Administrativo VII	85	II
13	Oficial Administrativo VIII	70	II
14	Oficial Administrativo IX	51	II
15	Oficial Administrativo X	29	II
<b>TOTAL</b>		1330	

## SITUAÇÃO ATUAL

Ref.	Denominação do Cargo	Quant.	Nível
8	Oficial Administrativo I	751	II
9	Oficial Administrativo II	120	II
10	Oficial Administrativo III	124	II
11	Oficial Administrativo IV	101	II
12	Oficial Administrativo V	85	II
13	Oficial Administrativo VI	70	II
14	Oficial Administrativo VII	51	II
15	Oficial Administrativo VIII	29	II
<b>TOTAL</b>		1331	

## ANEXO 8

TABELA VI - QPE - PS - I  
QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO  
PARTE SUPLEMENTAR  
CARGOS ISOLADOS DESTINADOS À EXTIÇÃO NA VACÂNCIA

## SITUAÇÃO ANTERIOR

Ref.	Denominação do Cargo	Quant.	Nível
----	-----	-----	-----
8	Oficial Administrativo	1	II
----	-----	-----	-----

## SITUAÇÃO ATUAL

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

## QUADRO XV

## ANEXO 5

## TABELA III - QPE - PP - III

## QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO

## PARTE PERMANENTE

## CARGOS DE CARREIRA

## SITUAÇÃO ANTERIOR

Ref.	Denominação do Cargo	Quant.	Nível
-----	-----	-----	-----
27	Agente Contábil I	63	III
28	Agente Contábil II	10	III
29	Agente Contábil III	10	III
30	Agente Contábil IV	10	III
31	Agente Contábil V	9	III
21	Agente Técnico de Planejamento I	11	II
22	Agente Técnico de Planejamento II	4	II
23	Agente Técnico de Planejamento III	2	II
A6	Dentista I	75	III
A7	Dentista II	16	III
A8	Dentista III	10	III
A9	Dentista IV	6	III
A10	Dentista V	6	III
-----	-----	-----	-----

## SITUAÇÃO ATUAL

Ref.	Denominação do Cargo	Quant.	Nível
-----	-----	-----	-----
27	Agente Contábil I	64	III
28	Agente Contábil II	10	III
29	Agente Contábil III	10	III
30	Agente Contábil IV	10	III
31	Agente Contábil V	9	III
21	Agente Técnico de Planejamento I	12	II
22	Agente Técnico de Planejamento II	4	II
23	Agente Técnico de Planejamento III	2	II
A6	Dentista I	79	III
A7	Dentista II	16	III
A8	Dentista III	10	III
A9	Dentista IV	6	III
A10	Dentista V	6	III
-----	-----	-----	-----

## ANEXO 8

## TABELA VI - QPE - PS - I

## QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO

## PARTE SUPLEMENTAR

## CARGOS ISOLADOS DESTINADOS À EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

## SITUAÇÃO ANTERIOR

Ref.	Denominação do Cargo	Quant.	Nível
----	-----	-----	-----
27	Agente Contábil	1	III
21	Agente Técnico de Planejamento	1	II
A6	Dentista	4	III
----	-----	-----	-----

## SITUAÇÃO ATUAL

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

## QUADRO XVI

## ANEXO 30

## TABELA X - QPE - PP - IV

## QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO

## PARTE PERMANENTE

## CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

## SITUAÇÃO ANTERIOR

Ref. Efetiva	Ref. Remun.	Denominação do Cargo	Quant.
-----	-----	-----	-----
C-8	C-12	Auxiliar de Operação	22
C-15	C-16	Motorista	506
C-18	--	Operador de Máquinas	1
-----	-----	-----	-----

## SITUAÇÃO ATUAL

Ref. Efetiva	Denominação do Cargo	Quant.
-----	-----	-----
C-12	Auxiliar de Operação	24
C-16	Motorista	507
C-18	Operador de Máquinas	3
-----	-----	-----

## ANEXO 8

TABELA VI-QPE-PS-I  
 QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO  
 PARTE SUPLEMENTAR  
 CARGOS ISOLADOS DESTINADOS À EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

## SITUAÇÃO ANTERIOR

REF. EFETIVA	REF. REMUN.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.
--	C.12	Auxiliar de Operação	2
C.18	--	Motorista	1
C.18	--	Operador de Máquinas	2

## SITUAÇÃO ATUAL

REF. EFETIVA	REF. REMUN.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----

## QUADRO XVII

## ANEXO 4

## TABELA II - QPE - PP - II

## QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO

## PARTE PERMANENTE

## CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

## SITUAÇÃO ANTERIOR

Ref.	Denominação do Cargo	Quant.	Nível
----	-----	-----	-----
31	Assistente Jurídico	11	III
----	-----	-----	-----

## SITUAÇÃO ATUAL

Ref.	Denominação do Cargo	Quant.	Nível
----	-----	-----	-----
31	Assistente Jurídico	12	III
----	-----	-----	-----

## ANEXO 8

## TABELA VI - QPE - PS - I

## QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO

## PARTE SUPLEMENTAR

## CARGOS ISOLADOS DESTINADOS À EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

## SITUAÇÃO ANTERIOR

Ref.	Denominação do Cargo	Quant.	Nível
----	-----	-----	-----
31	Assistente Judiciário	1	III
----	-----	-----	-----

## SITUAÇÃO ATUAL

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



## QUADRO XVIII

## ANEXO 4

## TABELA II - QPE - PP-II

## QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO

## PARTE PERMANENTE

## CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

## SITUAÇÃO ANTERIOR

Ref.	Denominação do Cargo	Quant.	Nível	Lotação
----	-----	-----	----	-----
18	Auxiliar de Pessoal	2	II	SA-4
18	Auxiliar de Pessoal	1	II	ST-1
18	Auxiliar de Pessoal	1	II	SS
25	Auxiliar de Pessoal	45	II	SA-4
25	Auxiliar de Departamento Pessoal	1	II	SA-4
25	Agente Técnico de Pessoal	15	II	SA-4
----	-----	-----	----	-----

## SITUAÇÃO ATUAL

Ref.	Denominação do Cargo	Quant.	Nível	Lotação
----	-----	-----	----	-----
18	Auxiliar de Pessoal	2	III	SA
18	Auxiliar de Pessoal	1	III	SA
25	Auxiliar de Pessoal	1	III	SA
25	Auxiliar de Pessoal	46	III	SA
---	-----	-----	----	-----
25	Agente Técnico de Pessoal	15	III	SA
----	-----	-----	----	-----



## QUADRO XX

## ANEXO 30

## TABELA X - QPE - PP - IV

## QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO

## PARTE PERMANENTE CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

## SITUAÇÃO ANTERIOR

Ref. Efetiva	Ref. Remun.	Denominação do Cargo	Quant.
-----	-----	-----	-----
C-11	C-14	Coletor de Lixo	3
C-11	C-14	Cozinheira	16
C-11	C-15	Leiturista	9
C-14	C-16	Leiturista	1
C-14	C-17	Mestre Jardineiro	2
C-12	C-14	Oficial Asfaltador	4
C-12	C-14	Oficial Calceteiro	6
C-16	C-18	Oficial Carpinteiro	16
C-16	C-18	Oficial Eletricista	14
C-18		Oficial Eletricista de Autos	3
C-14	C-17	Oficial Encanador	30
C-12	C-15	Oficial Esgoteiro	15
C-18		Oficial Funileiro de Autos	6
C-18		Oficial Mecanico	13
C-14	C-16	Oficial Pedreiro	12
C-18		Oficial Pintor de Autos	2
C-18		Oficial Soldador	4
C-6	C-11	Operador de Balança	1
C-9	C-14	Operador de Bomba	27
C-10	C-14	Porteiro	3
C-1	C-11	Servente	33
C-3	C-11	Servente	4
C-5	C-11	Servente	1
-----	-----	-----	-----

**ANEXO 8**  
**TABELA VI-QPE-PS-I**  
**QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO**  
**PARTE SUPLEMENTAR**  
**CARGOS ISOLADOS DESTINADOS À EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

**SITUAÇÃO ATUAL**

Ref. Efetiva	Denominação do Cargo	Quant.
-----	-----	-----
C-14	Coletor de Lixo	1
C-14	Cozinheira	1
C-15	Leiturista	6
C-17	Mestre Jardineiro	2
C-14	Oficial Asfaltador	1
C-14	Oficial Calceteiro	2
C-18	Oficial Carpinteiro	4
C-18	Oficial Eletricista	4
C-18	Oficial Eletricista de Autos	1
C-17	Oficial Encanador	8
C-15	Oficial Esgoteiro	2
C-18	Oficial Funileiro de Autos	3
C-18	Oficial Mecânico	7
C-16	Oficial Pedreiro	4
C-18	Oficial Pintor de Autos	1
C-18	Oficial Soldador	1
C-11	Operador de Balança	1
C-14	Operador de Bomba	8
C-14	Porteiro	1
C-11	Servente	5
-----	-----	-----

**QUADRO XXI**  
**CARGOS EXTINTOS**

<b>Ref. Efetiva</b>	<b>Ref. Remun.</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Tabela</b>	<b>Quant.</b>
C-12	C-14	Asfaltador I	X-QPE-PP-IV	1
C-4	C-11	Britador	X-QPE-PP-IV	1
C-12	C-14	Calceteiro II	X-QPE-PP-IV	3
C-16	C-18	Eletricista de Autos	X-QPE-PP-IV	4
C-14	C-16	Eletricista II	X-QPE-PP-IV	1
C-11	C-15	Encanador II	X-QPE-PP-IV	1
C-11	C-15	Esgoteiro I	X-QPE-PP-IV	1
C-12	C-14	Jardineiro I	X-QPE-PP-IV	4
C-10	C-14	Marceneiro	X-QPE-PP-IV	5
C-19		Musico A	X-QPE-PP-IV	2
C-16	C-18	Oficial Marceneiro	X-QPE-PP-IV	1
C-16	C-18	Oficial Pintor	X-QPE-PP-IV	8
C-16	C-18	Oficial Serralheiro	X-QPE-PP-IV	5
C-19		Operador de Maquinas I	X-QPE-PP-IV	1
C-18		Operador de Maquinas II	X-QPE-PP-IV	1
C-14	C-16	Pedreiro II	X-QPE-PP-IV	4
C-14	C-16	Pintor I	X-QPE-PP-IV	2
C-14	C-16	Pintor II	X-QPE-PP-IV	3
C-9	C-14	Pintor Letrista	X-QPE-PP-IV	2
C-4	C-11	Servente Zelador	X-QPE-PP-IV	6
C-8	C-12	Zelador de Piscinas	X-QPE-PP-IV	5

## QUADRO XXII

## ANEXO 5

## TABELA III - QPE - PP - III

## QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO

## PARTE PERMANENTE

## CARGOS DE CARREIRA

## SITUAÇÃO ANTERIOR

Ref.	Denominação do Cargo	Quant.	Nível
----	-----	-----	-----
9	Recepcionista de Unidade de Saúde I	256	I
----	-----	-----	-----
----	-----	-----	-----
----	-----	-----	-----

## SITUAÇÃO ATUAL

Ref.	Denominação do Cargo	Quant.	Nível
----	-----	-----	-----
9	Recepcionista de Unidade de Saúde I	116	II
10	Recepcionista de Unidade de Saúde II	90	II
11	Recepcionista de Unidade de Saúde III	50	II
----	-----	-----	-----

## QUADRO XXIII

## SITUAÇÃO ANTERIOR

Ref. Efetiva	Ref. Remun.	Denominação do Cargo/Função	Tabela
C-12	C-14	ABASTECEDOR	X-QPE-PP-IV
C-14	C-16	AGENTE DE PATRIMONIO IV	X-QPE-PP-IV
C-2	C-11	AJUDANTE DE ALMOXARIFE	X-QPE-PP-IV
C-3	C-11	AJUDANTE DE CARPINTEIRO	X-QPE-PP-IV
C-11	C-14	AJUDANTE DE ELETRICISTA	X-QPE-PP-IV
C-9	C-14	AJUDANTE DE ESGOTEIRO	X-QPE-PP-IV
C-2	C-11	AJUDANTE DE MAQUINISTA	X-QPE-PP-IV
C-3	C-11	AJUDANTE DE PEDREIRO	X-QPE-PP-IV
C-1	C-11	AJUDANTE GERAL	X-QPE-PP-IV
C-3	C-11	AJUDANTE GERAL	X-QPE-PP-IV
C-3	C-12	AJUDANTE GERAL	X-QPE-PP-IV
C-3	C-11	AJUDANTE GERAL	VII-QPT-PS-I
C-3	C-11	AJUDANTE GERAL	VI-QPT-PP-III
C-15	C-17	AJUDANTE ODONTOLOGICO I	VI-QPE-PS-I
C-11	C-14	ALMOXARIFE	X-QPE-PP-IV
C-6	C-11	APONTADOR	X-QPE-PP-IV
C-14	C-16	ARMADOR	X-QPE-PP-IV
C-11	C-14	ARMAZENISTA II	X-QPE-PP-IV
C-9	C-12	ARMAZENISTA III	X-QPE-PP-IV
C-9	C-12	ARMAZENISTA IV	X-QPE-PP-IV
C-3	C-11	ASCENSORISTA	X-QPE-PP-IV
O-37	O-41	ASCENSORISTA	VI-QPT-PP-III
C-12	C-14	ASFALTADOR	X-QPE-PP-IV
C-9	C-14	ATENDENTE DE NUTRIÇÃO	X-QPE-PP-IV
O-24	O-41	AUXILIAR DE COPA	VI-QPT-PP-III
C-13	C-15	AUXILIAR DE FARMACIA	X-QPE-PP-IV
C-10	C-14	AUXILIAR DE HIGIENE BUCAL	X-QPE-PP-IV
C-1	C-11	AUXILIAR DE LAVANDERIA	X-QPE-PP-IV
O-19	O-41	AUXILIAR DE LIMPEZA	VI-QPT-PP-III
O-19	O-41	AUXILIAR DE LIMPEZA	VII-QPT-PS-I
O-19	O-41	AUXILIAR DE LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS	VI-QPT-PP-III
C-5	C-11	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	X-QPE-PP-IV
C-7	C-12	AUXILIAR DE NECROPSIA	X-QPE-PP-IV
C-10	C-14	AUXILIAR DE NECROPSIA	X-QPE-PP-IV
C-8	C-12	AUXILIAR DE OPERAÇÃO	X-QPE-PP-IV
O-24	O-41	AUXILIAR DE PISTA	VI-QPT-PP-III
C-14	C-17	AUXILIAR DE TRAFEGO	X-QPE-PP-IV

C-11	C-15	AUXILIAR GRAFICO DE OFF-SET	X-QPE-PP-IV
O-38	O-41	AUXILIAR TECNICO OPERACIONAL	VI-QPT-PP-III
C-10	C-14	BILHETEIRO	X-QPE-PP-IV
C-11	C-15	BILHETEIRO	X-QPE-PP-IV
C-14	C-16	BORRACHEIRO	X-QPE-PP-IV
C-12	C-14	CALCETEIRO	X-QPE-PP-IV
C-14	C-16	CARPINTEIRO	X-QPE-PP-IV
C-14	C-16	CARPINTEIRO	VII-QPT-PS-I
C-11	C-14	COLETOR DE LIXO	X-QPE-PP-IV
C-3	C-11	CONTINUO	VI-QPT-PP-III
C-3	C-11	CONTINUO	X-QPE-PP-IV
C-10	C-14	CONTROLADOR DE TRAFEGO DE VEICULOS	X-QPE-PP-IV
C-9	C-14	COPEIRO	X-QPE-PP-IV
C-10	C-14	COPEIRO	X-QPE-PP-IV
C-9	C-14	COSTUREIRA	X-QPE-PP-IV
C-12	C-14	COVEIRO	X-QPE-PP-IV
C-11	C-14	COZINHEIRA	VI-QPT-PP-III
C-11	C-14	COZINHEIRA	X-QPE-PP-IV
C-11	C-15	COZINHEIRO HOSPITALAR	X-QPE-PP-IV
C-14	C-16	ELETRICISTA	X-QPE-PP-IV
C-11	C-15	ENCANADOR	X-QPE-PP-IV
C-11	C-15	ENCANADOR I	VI-QPT-PP-III
C-11	C-15	ESGOTEIRO	X-QPE-PP-IV
C-11	C-15	ESGOTEIRO	VI-QPT-PP-III
C-14	C-16	EXPEDIDOR DE MATERIAIS IV	X-QPE-PP-IV
C-10	C-14	FEITOR	X-QPE-PP-IV
C-12	C-15	FEITOR DE MANUTENÇÃO	X-QPE-PP-IV
C-10	C-14	FEITOR DE VIGILANC-IA	X-QPE-PP-IV
C-14	C-17	FEITOR GERAL	X-QPE-PP-IV
C-14	C-16	FERREIRO	X-QPE-PP-IV
C-5	C-15	FORRADOR DE URNAS	X-QPE-PP-IV
C-16	C-18	FUNILEIRO	X-QPE-PP-IV
C-3	C-11	GARI	VI-QPT-PP-III
C-3	C-11	GARI	X-QPE-PP-IV
C-14	C-17	INSTRUTOR	X-QPE-PP-IV
C-14	C-17	INSTRUTOR DE ARTE	X-QPE-PP-IV
C-14	C-16	INVENTARIANTE DE ESTOQUE I	X-QPE-PP-IV
C-11	C-14	INVENTARIANTE DE ESTOQUE III	X-QPE-PP-IV
C-11	C-14	INVENTARIANTE DE ESTOQUE IV	X-QPE-PP-IV
C-12	C-14	JARDINEIRO	X-QPE-PP-IV
C-12	C-14	JARDINEIRO	VI-QPT-PP-III
C-12	C-14	JARDINEIRO I	VI-QPT-PP-III



C-7	C-12	LAÇADOR	X-QPE-PP-IV
C-7	C-12	LAVADEIRA HOSPITALAR	X-QPE-PP-IV
C-12	C-14	LAVADOR DE VEICULOS	X-QPE-PP-IV
C-11	C-15	LEITURISTA	X-QPE-PP-IV
C-14	C-16	LEITURISTA	X-QPE-PP-IV
C-11	C-15	LIDER DE VIGILANCIA	VI-QPE-PS-I
C-9	C-14	MARTELISTA	X-QPE-PP-IV
C-16	C-18	MECANICO	X-QPE-PP-IV
C-14	C-17	MECANICO DE BOMBAS	X-QPE-PP-IV
C-2	C-11	MENSAGEIRO	X-QPE-PP-IV
C-6	C-11	MENSAGEIRO	X-QPE-PP-IV
C-14	C-17	MESTRE JARDINEIRO	X-QPE-PP-IV
C-16	C-18	MOLEIRO	X-QPE-PP-IV
C-10	C-14	MONITOR ÁREA DE SAÚDE	X-QPE-PP-IV
C-15	C-16	MOTORISTA	X-QPE-PP-IV
C-12	C-14	OFICIAL ASFALTADOR	X-QPE-PP-IV
C-12	C-14	OFICIAL CALCETEIRO	X-QPE-PP-IV
C-16	C-18	OFICIAL CARPINTEIRO	X-QPE-PP-IV
C-16	C-18	OFICIAL ELETRICISTA	X-QPE-PP-IV
C-14	C-17	OFICIAL ENCANADOR	VI-QPT-PP-III
C-14	C-17	OFICIAL ENCANADOR	X-QPE-PP-IV
C-12	C-15	OFICIAL ESGOTEIRO	X-QPE-PP-IV
C-14	C-16	OFICIAL PEDREIRO	VI-QPT-PP-III
C-14	C-16	OFICIAL PEDREIRO	X-QPE-PP-IV
C-14	C-16	OFICIAL VIDRACEIRO	X-QPE-PP-IV
C-6	C-11	OPERADOR DE BALANÇA	X-QPE-PP-IV
C-12	C-14	OPERADOR DE BETONEIRA	X-QPE-PP-IV
C-9	C-14	OPERADOR DE BOMBA	X-QPE-PP-IV
C-5	C-11	OPERADOR DE CALDEIRA	X-QPE-PP-IV
C-11	C-14	OPERADOR DE CAMINHAO TANQUE	X-QPE-PP-IV
C-7	C-12	OPERADOR DE CONTROLE DE ZONOSSES	X-QPE-PP-IV
C-12	C-15	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS	X-QPE-PP-IV
C-12	C-14	OPERADOR DE MAQUINA BLOCKRET	X-QPE-PP-IV
C-7	C-12	OPERADOR DE MAQUINA DE BLOCOS	X-QPE-PP-IV
5	6	OPERADOR DE MICROFILMAGEM	IV-QPT-PP-I
C-14	C-17	OPERADOR DE OFF-SET	X-QPE-PP-IV
C-14	C-17	OPERADOR DE XEROX, MIMEOGRAFO, GRAVAÇÃO E OFF SET	X-QPE-PP-IV
C-14	C-16	PEDREIRO	X-QPE-PP-IV
C-14	C-16	PEDREIRO I	VI-QPT-PP-III
C-14	C-16	PINTOR	X-QPE-PP-IV
C-13	C-15	PINTOR DE AUTOS	X-QPE-PP-IV
C-10	C-14	PORTEIRO	X-QPE-PP-IV

C-12	C-14	RECEPCIONISTA	X-QPE-PP-IV
C-14	C-17	RECEPCIONISTA TELEFONISTA	VI-QPE-PS-I
C-9	C-14	REPARADOR DE HIDROMETRO	X-QPE-PP-IV
C-10	C-14	SALVA-VIDAS	X-QPE-PP-IV
C-12	C-14	SERRALHEIRO	X-QPE-PP-IV
C-3	C-11	SERVENTE	VII-QPT-PS-I
C-1	C-11	SERVENTE	VI-QPT-PP-III
C-1	C-11	SERVENTE	X-QPE-PP-IV
C-9	C-14	SERVENTE DE OBRAS	X-QPE-PP-IV
C-4	C-11	SERVENTE ZELADOR	VI-QPE-PS-I
C-4	C-11	SERVENTE ZELADOR	VI-QPT-PP-III
C-16	C-18	SOLDADOR	X-QPE-PP-IV
C-14	C-16	TECNICO DE MANUTENÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS MOVEIS	X-QPE-PP-IV
C-13	C-15	TECNICO DE TELEFONIA	X-QPE-PP-IV
C-14	C-17	TELEFONISTA	X-QPE-PP-IV
O-37	O-41	TELEFONISTA	VI-QPT-PP-III
C-11	C-14	TRATADOR DE ANIMAIS	X-QPE-PP-IV
C-12	C-14	VIDRACEIRO	X-QPE-PP-IV
C-7	C-12	ZELADOR	X-QPE-PP-IV

## SITUAÇÃO ATUAL

Ref. Efetiva	Denominação do Cargo/Função	Tabela
C-14	ABASTECEDOR	X-QPE-PP-IV
C-16	AGENTE DE PATRIMONIO IV	X-QPE-PP-IV
C-11	AJUDANTE DE ALMOXARIFE	X-QPE-PP-IV
C-11	AJUDANTE DE CARPINTEIRO	X-QPE-PP-IV
C-14	AJUDANTE DE ELETRIC-ISTA	X-QPE-PP-IV
C-14	AJUDANTE DE ESGOTEIRO	X-QPE-PP-IV
C-11	AJUDANTE DE MAQUINISTA	X-QPE-PP-IV
C-11	AJUDANTE DE PEDREIRO	X-QPE-PP-IV
C-11	AJUDANTE GERAL	X-QPE-PP-IV
C-12	AJUDANTE GERAL	X-QPE-PP-IV
C-11	AJUDANTE GERAL	VII-QPT-PS-I
C-11	AJUDANTE GERAL	VI-QPT-PP-III
C-17	AJUDANTE ODONTOLOGICO I	VI-QPE-PS-I
C-14	ALMOXARIFE	X-QPE-PP-IV
C-11	APONTADOR	X-QPE-PP-IV
C-16	ARMADOR	X-QPE-PP-IV
C-14	ARMAZENISTA II	X-QPE-PP-IV
C-12	ARMAZENISTA III	X-QPE-PP-IV
C-12	ARMAZENISTA IV	X-QPE-PP-IV
C-11	ASCENSORISTA	X-QPE-PP-IV
O41	ASCENSORISTA	VI-QPT-PP-III
C-14	ASFALTADOR	X-QPE-PP-IV
C-14	ATENDENTE DE NUTRIÇÃO	X-QPE-PP-IV
O41	AUXILIAR DE COPA	VI-QPT-PP-III
C-15	AUXILIAR DE FARMACIA	X-QPE-PP-IV
C-14	AUXILIAR DE HIGIENE BUCAL	X-QPE-PP-IV
C-11	AUXILIAR DE LAVANDERIA	X-QPE-PP-IV
O41	AUXILIAR DE LIMPEZA	VI-QPT-PP-III
O41	AUXILIAR DE LIMPEZA	VII-QPT-PS-I
O41	AUXILIAR DE LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS	VI-QPT-PP-III
C-11	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	X-QPE-PP-IV
C-12	AUXILIAR DE NECROPSIA	X-QPE-PP-IV
C-14	AUXILIAR DE NECROPSIA	X-QPE-PP-IV
C-12	AUXILIAR DE OPERACAO	X-QPE-PP-IV
O41	AUXILIAR DE PISTA	VI-QPT-PP-III
C-17	AUXILIAR DE TRAFEGO	X-QPE-PP-IV
C-15	AUXILIAR GRAFICO DE OFF-SET	X-QPE-PP-IV
O41	AUXILIAR TECNICO OPERACIONAL	VI-QPT-PP-III

C-14	BILHETEIRO	X-QPE-PP-IV
C-15	BILHETEIRO	X-QPE-PP-IV
C-16	BORRACHEIRO	X-QPE-PP-IV
C-14	CALCETEIRO	X-QPE-PP-IV
C-16	CARPINTEIRO	X-QPE-PP-IV
C-16	CARPINTEIRO	VII-QPT-PS-I
C-14	COLETOR DE LIXO	X-QPE-PP-IV
C-11	CONTINUO	VI-QPT-PP-III
C-11	CONTINUO	X-QPE-PP-IV
C-14	CONTROLADOR DE TRAFEGO DE VEICULOS	X-QPE-PP-IV
C-14	COPEIRO	X-QPE-PP-IV
C-14	COSTUREIRA	X-QPE-PP-IV
C-14	COVEIRO	X-QPE-PP-IV
C-14	COZINHEIRA	VI-QPT-PP-III
C-14	COZINHEIRA	X-QPE-PP-IV
C-15	COZINHEIRO HOSPITALAR	X-QPE-PP-IV
C-16	ELETRICISTA	X-QPE-PP-IV
C-15	ENCANADOR	X-QPE-PP-IV
C-15	ENCANADOR I	VI-QPT-PP-III
C-15	ESGOTEIRO	X-QPE-PP-IV
C-15	ESGOTEIRO	VI-QPT-PP-III
C-16	EXPEDIDOR DE MATERIAIS IV	X-QPE-PP-IV
C-14	FEITOR	X-QPE-PP-IV
C-15	FEITOR DE MANUTENÇÃO	X-QPE-PP-IV
C-14	FEITOR DE VIGILANCIA	X-QPE-PP-IV
C-17	FEITOR GERAL	X-QPE-PP-IV
C-16	FERREIRO	X-QPE-PP-IV
C-15	FORRADOR DE URNAS	X-QPE-PP-IV
C-18	FUNILEIRO	X-QPE-PP-IV
C-11	GARI	VI-QPT-PP-III
C-11	GARI	X-QPE-PP-IV
C-17	INSTRUTOR	X-QPE-PP-IV
C-17	INSTRUTOR DE ARTE	X-QPE-PP-IV
C-16	INVENTARIANTE DE ESTOQUE I	X-QPE-PP-IV
C-14	INVENTARIANTE DE ESTOQUE III	X-QPE-PP-IV
C-14	INVENTARIANTE DE ESTOQUE IV	X-QPE-PP-IV
C-14	JARDINEIRO	X-QPE-PP-IV
C-14	JARDINEIRO	VI-QPT-PP-III
C-14	JARDINEIRO I	VI-QPT-PP-III
C-12	LAÇADOR	X-QPE-PP-IV
C-12	LAVADEIRA HOSPITALAR	X-QPE-PP-IV
C-14	LAVADOR DE VEICULOS	X-QPE-PP-IV

C-15	LEITURISTA	X-QPE-PP-IV
C-16	LEITURISTA	X-QPE-PP-IV
C-15	LIDER DE VIGILANCIA	VI-QPE-PS-I
C-14	MARTELISTA	X-QPE-PP-IV
C-18	MECANICO	X-QPE-PP-IV
C-17	MECANICO DE BOMBAS	X-QPE-PP-IV
C-11	MENSAGEIRO	X-QPE-PP-IV
C-17	MESTRE JARDINEIRO	X-QPE-PP-IV
C-18	MOLEIRO	X-QPE-PP-IV
C-14	MONITOR ÁREA DE SAÚDE	X-QPE-PP-IV
C-16	MOTORISTA	X-QPE-PP-IV
C-14	OFICIAL ASFALTADOR	X-QPE-PP-IV
C-14	OFICIAL CALCETEIRO	X-QPE-PP-IV
C-18	OFICIAL CARPINTEIRO	X-QPE-PP-IV
C-18	OFICIAL ELETRICISTA	X-QPE-PP-IV
C-17	OFICIAL ENCANADOR	VI-QPT-PP-III
C-17	OFICIAL ENCANADOR	X-QPE-PP-IV
C-15	OFICIAL ESGOTEIRO	X-QPE-PP-IV
C-16	OFICIAL PEDREIRO	VI-QPT-PP-III
C-16	OFICIAL PEDREIRO	X-QPE-PP-IV
C-16	OFICIAL VIDRACEIRO	X-QPE-PP-IV
C-11	OPERADOR DE BALANÇA	X-QPE-PP-IV
C-14	OPERADOR DE BETONEIRA	X-QPE-PP-IV
C-14	OPERADOR DE BOMBA	X-QPE-PP-IV
C-11	OPERADOR DE CALDEIRA	X-QPE-PP-IV
C-14	OPERADOR DE CAMINHAO TANQUE	X-QPE-PP-IV
C-12	OPERADOR DE CONTROLE DE ZONOSSES	X-QPE-PP-IV
C-15	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS	X-QPE-PP-IV
C-14	OPERADOR DE MAQUINA BLOCKRET	X-QPE-PP-IV
C-12	OPERADOR DE MAQUINA DE BLOCOS	X-QPE-PP-IV
6	OPERADOR DE MICROFILMAGEM	IV-QPT-PP-I
C-17	OPERADOR DE OFF-SET	X-QPE-PP-IV
C-17	OPERADOR DE XEROX, MIMEOGRAFO, GRAVAÇÃO E OFF SET	X-QPE-PP-IV
C-16	PEDREIRO	X-QPE-PP-IV
C-16	PEDREIRO I	VI-QPT-PP-III
C-16	PINTOR	X-QPE-PP-IV
C-15	PINTOR DE AUTOS	X-QPE-PP-IV
C-14	PORTEIRO	X-QPE-PP-IV
C-14	RECEPCIONISTA	X-QPE-PP-IV
C-17	RECEPCIONISTA TELEFONISTA	VI-QPE-PS-I
C-14	REPARADOR DE HIDROMETRO	X-QPE-PP-IV

C-14	SALVA-VIDAS	X-QPE-PP-IV
C-14	SERRALHEIRO	X-QPE-PP-IV
C-11	SERVENTE	VII-QPT-PS-I
C-11	SERVENTE	VI-QPT-PP-III
C-11	SERVENTE	X-QPE-PP-IV
C-14	SERVENTE DE OBRAS	X-QPE-PP-IV
C-11	SERVENTE ZELADOR	VI-QPE-PS-I
C-11	SERVENTE ZELADOR	VI-QPT-PP-III
C-18	SOLDADOR	X-QPE-PP-IV
C-16	TECNICO DE MANUTENÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS MOVEIS	X-QPE-PP-IV
C-15	TECNICO DE TELEFONIA	X-QPE-PP-IV
C-17	TELEFONISTA	X-QPE-PP-IV
O41	TELEFONISTA	VI-QPT-PP-III
C-14	TRATADOR DE ANIMAIS	X-QPE-PP-IV
C-14	VIDRACEIRO	X-QPE-PP-IV
C-12	ZELADOR	X-QPE-PP-IV









## QUADRO XXVI

## ANEXO 4

## TABELA II - QPE - PP - II

## QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO

## PARTE PERMANENTE

## CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

## SITUAÇÃO ANTERIOR

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

## SITUAÇÃO ATUAL

Ref.	Denominação do Cargo	Quant.	Nível
----	-----	-----	-----
20	Técnico de Alimentos	12	II
20	Técnico de Banco de Dados	12	II
----	-----	-----	-----

**ANEXO 5**  
**TABELA III - QPE - PP - III**  
**QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO**  
**PARTE PERMANENTE**  
**CARGOS DE CARREIRA**

**SITUAÇÃO ANTERIOR**

Ref.	Denominação do Cargo	Quant.	Nível
----	-----	-----	-----
20	Técnico de Alimentos I	12	II
20	Técnico de Banco de Dados I	12	II
----	-----	-----	-----

**SITUAÇÃO ATUAL**

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

**QUADRO XXVII****ANEXO 5****TABELA III - QPE - PP - III****QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO****PARTE PERMANENTE****CARGOS DE CARREIRA****SITUAÇÃO ANTERIOR**

<b>Ref.</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Quant.</b>
28	Fiscal Tributário I	25
29	Fiscal Tributário II	10
30	Fiscal Tributário III	7
31	Fiscal Tributário IV	4
32	Fiscal Tributário V	2
<b>Total</b>		<b>48</b>

**ANEXO 33****TABELA XI - QPE - PS - V****QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO****PARTE SUPLEMENTAR****CARGOS DE CARREIRA DESTINADOS À EXTINÇÃO NA VACÂNCIA****SITUAÇÃO ATUAL**

<b>Ref.</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Quant.</b>
28	Fiscal Tributário I	3
29	Fiscal Tributário II	3
30	Fiscal Tributário III	3
31	Fiscal Tributário IV	3
32	Fiscal Tributário V	3
<b>Total</b>		<b>15</b>



## CHEGOU O PROGRAMA DA PREFEITURA QUE VAI SORTEAR PRÊMIOS EM DINHEIRO PARA QUEM PEDE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS. CADASTRE-SE.

**CHEGOU O PROGRAMA DA PREFEITURA QUE VAI SORTEAR PRÊMIOS EM DINHEIRO PARA QUEM PEDE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS.**

**A PREFEITURA CRIOU O PROGRAMA NOTA MIL. VOCÊ PEDE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS E CONCORRE A PRÊMIOS EM DINHEIRO PELA LOTERIA FEDERAL.**

**R\$ 100,00 EM NOTAS VALEM UM CUPOM; QUANTO MAIS CUPONS, MAIOR A CHANCE DE GANHAR.**

VÁLIDO PARA OS SERVIÇOS: SALÃO DE BELEZA, ACADEMIA, PET SHOP, ESTACIONAMENTO, ESCOLAS, CLÍNICA, LAVA-RÁPIDO, LAVANDERIA, BUFFET, ENTRE OUTROS. SÃO R\$ 600 MIL NO ANO, COM PRÊMIOS DE R\$ 1.000 PARA CADA SORTEADO. PARA CONCORRER AOS PRÊMIOS, CONSULTE O REGULAMENTO E CADASTRE-SE NO SITE: [WWW.SAOBERNARDO.SP.GOV.BR/NOTA1000](http://WWW.SAOBERNARDO.SP.GOV.BR/NOTA1000)



PREFEITURA DE  
**SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
CIDADE DO TRABALHO

Processo nº 13546/2009

LEI COMPLEMENTAR Nº 11, DE 19 DE ABRIL DE 2018

Projeto de Lei Complementar nº 2/2018 - Executivo Municipal

Dispõe sobre a reestruturação da Secretaria de Segurança Urbana, revoga as Leis Complementares nºs 6, de 12 de novembro de 2009 e 8, de 21 de junho de 2013, altera as Leis Complementares nºs 1, de 12 de agosto de 1999 e 7, de 7 de julho de 2010, altera a Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, e dá outras providências.

ORLANDO MORANDO JUNIOR, 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:

#### CAPÍTULO I

##### DA SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA

Art. 1º Esta Lei mantém a criação e reestrutura a Secretaria de Segurança Urbana (SSU), criada pelo art. 1º da Lei Complementar nº 6, de 12 de novembro de 2009.

#### CAPÍTULO II

##### DO CAMPO FUNCIONAL

Art. 2º Constitui campo funcional da Secretaria de Segurança Urbana:

- I - coordenar e executar os programas municipais de segurança urbana, assegurando a observância dos seguintes princípios: prevenção, integração, multisetorialidade e gestão participativa; e
- II - estabelecer as diretrizes do trabalho preventivo e comunitário do Departamento de Guarda Civil Municipal e do Departamento de Ações Preventivas e Integradas.

#### CAPÍTULO III

##### DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA

Art. 3º A Secretaria de Segurança Urbana tem as seguintes competências:

- I - estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município de São Bernardo do Campo, por meio do Gabinete de Gestão Integrada Municipal;
- II - estabelecer ações, convênios e parcerias com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana;
- III - executar, por meio de seus órgãos, as políticas de interesse da Pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da Cidade;
- IV - promover uma adequada gestão da informação, por meio do acesso aos dados e às estatísticas produzidas pelo Governo do Estado, pela União e Municípios da Região, agregando outras fontes de informação, a fim de que se desenvolva o Observatório de Segurança Urbana; e
- V - implantar Inspetorias Regionais da Guarda Civil Municipal em pontos estratégicos de acordo com o interesse da segurança urbana e ambiental.

#### CAPÍTULO IV

##### DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Art. 4º A Secretaria de Segurança Urbana compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

- I - Seção de Acompanhamento Orçamentário, Manutenção e Patrimônio (SSU-001);
- II - Serviço de Expediente (SSU-002.1);
- III - Departamento de Guarda Civil Municipal (SSU-1); e
- IV - Departamento de Ações Preventivas e Integradas (SSU-2).

Art. 5º Integram a estrutura da Secretaria de Segurança Urbana, como órgãos de Assessoria da Administração Municipal:

- I - Corregedoria-Geral da Guarda Civil Municipal (CGGCM); e
- II - Conselho de Segurança do Município (CONSEM).

Art. 6º O Departamento de Guarda Civil Municipal (SSU-1) tem como unidade subordinada a Divisão de Ações Operacionais (SSU-11).

Art. 7º A Divisão de Ações Operacionais tem as seguintes unidades subordinadas:

- I - Inspetoria Regional Centro;



- II - Inspeção Regional Riacho Grande;
- III - Inspeção Regional Batistini/Alvarenga;
- IV - Inspeção Regional Taboão/Paulicéia;
- V - Inspeção Regional São Pedro; e
- VI - Inspeção Regional Assunção.

**Parágrafo único.** A instalação de novas Inspeções Regionais será regulamentada por meio de decreto do Poder Executivo.

**Art. 8º** O Departamento de Ações Preventivas e Integradas (SSU-2) tem as seguintes unidades subordinadas:

- I - Seção de Videomonitoramento da Cidade (SSU- 201);
- II - Seção de Formação em Segurança Urbana (SSU-202); e
- III - Seção de Projetos Preventivos (SSU-203).

#### CAPÍTULO V

##### DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ACESSORIA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 9º** A Corregedoria-Geral da Guarda Civil Municipal tem as seguintes atribuições:

I - apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes do quadro de profissionais da Guarda Civil Municipal;

II - realizar visitas de inspeção e correção extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Civil Municipal;

III - apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes do quadro de profissionais da Guarda Civil Municipal; e

IV - promover investigações sobre comportamento ético, social e funcional dos integrantes da Guarda Civil Municipal.

§ 1º A Corregedoria-Geral da Guarda Civil Municipal contará com 1 (um) Corregedor-Geral e 2 (dois) Assessores de Corregedoria, designados pelo Secretário de Segurança Urbana.

§ 2º O Corregedor-Geral da Guarda Civil Municipal terá mandato de 1 (um) ano com início em 1º de janeiro e término em 31 de dezembro.

§ 3º O mandato do Corregedor-Geral da Guarda Civil Municipal poderá ser prorrogado anualmente, a critério do Secretário de Segurança Urbana, respeitado o limite do mandato eletivo do Chefe do Executivo Municipal ao qual estiver subordinado.

§ 4º A Corregedoria-Geral da Guarda Civil Municipal contará com a estrutura necessária ao desempenho de suas atribuições que será fornecida pelo Gabinete da Secretaria de Segurança Urbana (GSSU).

§ 5º O Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Guarda Civil Municipal será instituído por meio de decreto do Poder Executivo.

**Art. 10.** A perda do mandato do Corregedor-Geral da Guarda Civil Municipal se dará mediante renúncia ou por decisão da maioria absoluta da Câmara Municipal, fundada nos seguintes casos:

I - demonstrar desídia no desempenho de suas respectivas funções; ou

II - praticar qualquer das condutas previstas no art. 244 da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Bernardo do Campo.

**Parágrafo único.** No decurso do mandato, ocorrendo a perda deste ou a renúncia do Corregedor-Geral da Guarda Civil Municipal, o seu sucessor completará o tempo restante do mandato em vigência.

**Art. 11.** O Conselho de Segurança do Município (CONSEM), de natureza consultiva, tem as seguintes atribuições:

I - contribuir com as diretrizes da Secretaria de Segurança Urbana relativas a planos e programas de segurança a serem adotados ou implementados pelo Município;

II - propor e participar de campanhas tendentes à estimulação da participação da sociedade civil, em projetos que visem à melhoria da segurança no Município;

III - receber sugestões da comunidade e opinar sobre denúncias que lhe forem encaminhadas;

IV - acompanhar a aplicação de recursos financeiros em planos e projetos relativos à segurança do Município; e

V - promover a articulação com o Gabinete de Gestão Integrada Municipal, encaminhando propostas que forem pertinentes às suas atribuições.

#### CAPÍTULO VI

##### DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

**Art. 12.** A Seção de Acompanhamento Orçamentário, Manutenção e Patrimônio (SSU-001) tem as seguintes atribuições:

I - participar na elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA da Secretaria;

II - acompanhar a execução orçamentária da Pasta;

III - gerir os contratos de manutenção dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade da Secretaria;

IV - planejar, orçar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção das unidades da Secretaria, bem como dos demais equipamentos sob sua responsabilidade;

V - zelar pela guarda e conservação do patrimônio que estiver sob sua responsabilidade; e

VI - controlar a frequência, licenças, férias do pessoal e demais atividades administrativas correlatas.

**Art. 13.** O Serviço de Expediente (SSU-002.1) tem a atribuição de executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos integrantes do sistema de assessoria e planejamento, especialmente:

I - receber e enviar correspondência, guardar e expedir processos e papéis em geral;

II - recepcionar e informar o público;

III - providenciar juntada, apensamento, requisição e abertura de processos, bem como controlar sua tramitação; e

IV - executar outras atividades correlatas.

**Art. 14.** O Departamento de Guarda Civil Municipal (SSU-1) tem as seguintes atribuições:

I - planejar e coordenar as ações da Guarda Civil Municipal nas instalações e próprios municipais, bem como de bens, monumentos, praças, equipamentos, vias e logradouros públicos;

II - planejar e dirigir as ações exercidas pela Guarda Civil Municipal;

III - colaborar, em articulação com outros órgãos municipais, com os serviços de fiscalização do Município na aplicação da legislação relativa ao exercício de poder de polícia administrativa do Município;

IV - programar e coordenar, quando requisitado pelas autoridades municipais, ações específicas de apoio à segurança e integridade de autoridades, de servidores no exercício de suas funções, bem como do patrimônio histórico, artístico, paisagístico e natural do Município;

V - propor e coordenar a implantação do regulamento e demais dispositivos normalizadores das atividades da Guarda Civil Municipal assegurando seu cumprimento; e

VI - interagir com a sociedade civil, órgãos públicos, organizações não governamentais e universidades para a implantação dos programas sociais afetos ao tema da segurança urbana que combinem ações de cidadania e direitos humanos, juventude, saúde, educação, cultura, esporte, assistência social, espaços públicos e demais áreas.

**Art. 15.** A Divisão de Ações Operacionais (SSU-11) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades da Guarda Civil Municipal;

II - planejar e acompanhar as ações das Inspeções Regionais da Guarda Civil Municipal;

III - alocar o efetivo em função das ações planejadas; e

IV - assegurar a articulação permanente com as demais secretarias e colaborar de forma integrada com outros órgãos de segurança pública.

**Art. 16.** As Inspeções Regionais têm as seguintes atribuições:

I - descentralizar administrativamente as atividades da Guarda Civil Municipal, permitindo maior aproximação com a comunidade;

II - prestar apoio aos próprios municipais da sua circunscrição regional, visando à adoção de ações preventivas e

comunitárias para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações; e

III - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades.

**Art. 17.** O Departamento de Ações Preventivas e Integradas (SSU-2) tem as seguintes atribuições:

I - assegurar a articulação permanente com as secretarias e outros órgãos municipais, estaduais, federais e internacionais visando à integração dos programas municipais de segurança urbana;

II - gerir e aperfeiçoar o sistema de videomonitoramento da Cidade;

III - coordenar e supervisionar os projetos preventivos sob sua responsabilidade; e

IV - assegurar a formação adequada e o aperfeiçoamento profissional dos guardas civis municipais e vigilantes da Administração.

**Art. 18.** A Seção de Videomonitoramento da Cidade (SSU-201) tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver e coordenar o aperfeiçoamento do Projeto de Videomonitoramento da Cidade;

II - desenvolver e coordenar o aperfeiçoamento do Projeto de Videomonitoramento nas Escolas e outros próprios municipais;

III - propor política de videomonitoramento à Câmara Setorial de Segurança Municipal do Grande ABC nos projetos sociais relacionados à integração regional;

IV - subsidiar as ações do Departamento de Guarda Civil Municipal com base nas ocorrências verificadas por meio da Central de Videomonitoramento; e

V - acompanhar a evolução dos índices de violência e criminalidade nos locais onde foram instaladas as câmeras de videomonitoramento.

**Art. 19.** A Seção de Formação em Segurança Urbana (SSU-202) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o Centro de Formação em Segurança Urbana da Secretaria;

II - promover cursos de ingresso e de aperfeiçoamento profissional dos guardas civis municipais e vigilantes da Administração;

III - planejar e definir a estrutura das grades curriculares dos cursos de ingresso, promoção e de aperfeiçoamento profissional dos guardas civis municipais e vigilantes da Administração; e

IV - sugerir políticas integradas de formação em Segurança Urbana à Câmara Setorial de Segurança Municipal do Grande ABC.

**Art. 20.** A Seção de Projetos Preventivos (SSU-203) tem as seguintes atribuições:

I - participar do planejamento, elaboração e execução dos projetos e programas sociais de ações preventivas de segurança da Secretaria de Segurança Urbana;

II - prestar apoio e assessoramento ao funcionamento do Conselho de Segurança do Município e a Câmara Setorial de Segurança, nos projetos sociais relacionados à integração regional;

III - acompanhar a implantação dos projetos e programas, avaliar os resultados e estabelecer indicadores de desempenho;

IV - envolver a sociedade na implantação e participação dos projetos e programas sociais da Secretaria de Segurança Urbana; e

V - coordenar e aperfeiçoar o Programa "Turma Cidadã".

**Art. 21.** Os arts. 1º e 18, com a redação dada pela Lei Complementar nº 10, de 21 de março de 2018, e 31, todos da Lei Complementar nº 1, de 12 de agosto de 1999, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Fica criada a Guarda Civil Municipal de São Bernardo do Campo, em nível de Departamento, diretamente subordinada à Secretaria de Segurança Urbana (SSU)." (NR)

"Art. 18. ...."

**Parágrafo único.** Os cargos em comissão da Secretaria de Segurança Urbana, quando preenchidos por Guardas Civis Municipais do Quadro de Carreira, farão jus a Gratificação por Risco de Vida Decorrente de Atividades de Guarda Civil Municipal (GRVAGCM), prevista no art. 27 da Lei Complementar nº 7, de 7 de julho de 2010." (NR)

**Art. 31.** Os cargos de Vigia, Vigilante, Supervisor de Zeladoria e Vigilância, Monitor de Vigilância, Agente de Segurança do Paço Municipal, constantes do Anexo 30 - Tabela X - OPE-PP-IV - Quadro de Pessoal Estatutário - Parte Permanente - Cargos Isolados de Provedimento Efetivo, passam a integrar o Anexo 8 - Tabela VI - OPE-PS-I - Quadro de Pessoal Estatutário - Parte Suplementar - Cargos Isolados de Provedimento Efetivo destinados à Extinção na Vacância, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, com lotação no Departamento de Guarda Civil Municipal (SSU-1), conforme Quadro VII, que faz parte integrante desta Lei." (NR)

**Art. 22.** Os arts. 28, 116, 124 e 133, da Lei Complementar nº 7, de 7 de julho de 2010, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 28. Caberá ao Secretário de Segurança Urbana designar e credenciar Guardas Civis Municipais à segurança do Prefeito e do Vice-Prefeito, bem como à extensão de segurança de pessoas que exerçam cargo ou função na Administração Pública Municipal diretamente relacionadas ao Prefeito ou ao Vice-Prefeito que demandem tal proteção." (NR)

"Art. 116. O procedimento sindicante será instaurado pelo Corregedor-Geral da Guarda Civil Municipal, que nomeará, para processamento do feito, uma Comissão composta por 3 (três) membros, dentre os quais 2 (dois) serão livremente escolhidos entre os servidores efetivos do Município de São Bernardo do Campo, que não estiverem ocupando cargo em comissão, sendo o Presidente, obrigatoriamente, um Assessor de Corregedoria." (NR)

"Art. 124. O procedimento será instaurado pelo Corregedor-Geral da Guarda Civil Municipal, que nomeará, para processamento do feito, uma Comissão composta por 3 (três) membros, dentre os quais 2 (dois) serão livremente escolhidos entre os servidores do Município de São Bernardo do Campo, que não estiverem ocupando cargo em comissão, sendo o Presidente, obrigatoriamente, um Assessor de Corregedoria." (NR)

"Art. 133. O Inquérito Administrativo será conduzido por Comissão Processante, presidida obrigatoriamente por Assessor de Corregedoria da Secretaria de Segurança Urbana deste Município." (NR)

#### CAPÍTULO VII

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 23.** Os organogramas alterados são os constantes do Quadro I, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 24.** O Anexo 3, Tabela I-OPE-PP-I - Quadro de Pessoal Estatutário - Parte Permanente - Cargos Isolados de Provedimento em Comissão - Direção, Chefia e Assessoramento, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro II, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 25.** Fica criado o Anexo 29.3 – Pessoal Comissionado – Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, que passa a integrar a Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, conforme o Quadro III que integra esta Lei.

**Art. 26.** Os cargos criados, transformados ou remanejados por esta Lei, constantes do Anexo 3, Tabela I-OPE-PP-I - Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos Isolados de Provedimento em Comissão, passam a integrar o Anexo 15, Lotação do Pessoal Estatutário, 15.1 - Cargos Isolados de Provedimento em Comissão, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976.

**Art. 27.** Ficam transferidos os recursos humanos, patrimoniais, orçamentários, veículos administrativos e operacionais da Guarda Civil Municipal, constituídos pela Lei Complementar nº 1, de 12 de agosto de 1999, para a Secretaria de Segurança Urbana.

**Art. 28.** As despesas com a aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas em orçamento.

**Art. 29.** Esta Lei entra em vigor em 1º de junho de 2018.

**Art. 30.** Ficam revogados o parágrafo único do art. 31 Lei Complementar nº 1, de 12 de agosto de 1999, o parágrafo único do art. 28 Lei Complementar nº 7, de 7 de julho de 2010 e as Leis Complementares nºs 6, de 12 de novembro de 2009 e 8, de 21 de junho de 2013.

São Bernardo do Campo,  
19 de abril de 2018

**ORLANDO MORANDO JUNIOR**

Prefeito

**JOSÉ ROBERTO GIL FONSECA**

Secretário Adjunto Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania

**LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES**

Procurador-Geral do Município

**PEDRO ANTONIO AGUIAR PINHEIRO**

Secretário de Administração e Modernização Administrativa

**CARLOS ALBERTO DOS SANTOS**

Secretário de Segurança Urbana

**JULIA BENICIO DA SILVA**

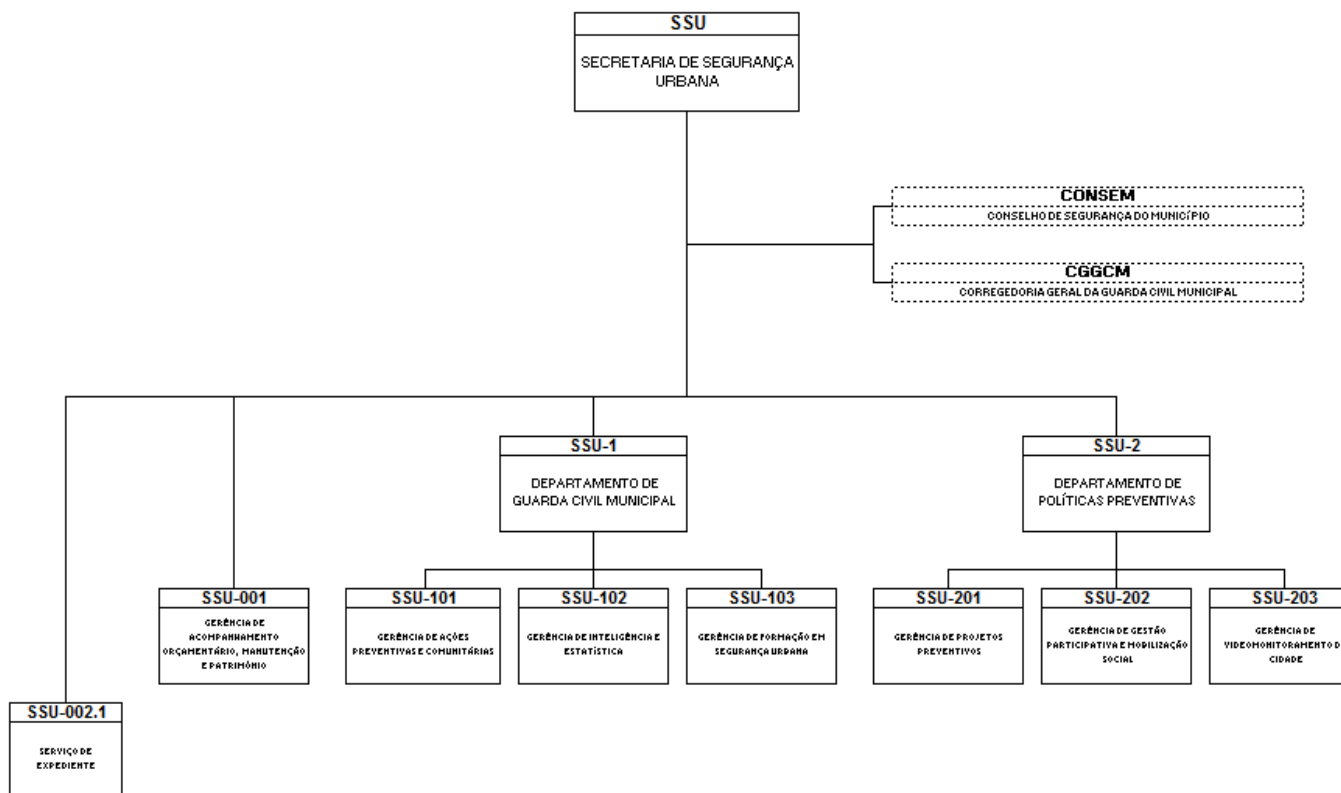
Secretária de Governo

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicada em

**MÔNICA LEÇA**

Secretária-Chefe de Gabinete

QUADRO 1  
SITUAÇÃO ANTERIOR  
1.015 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA - SSU

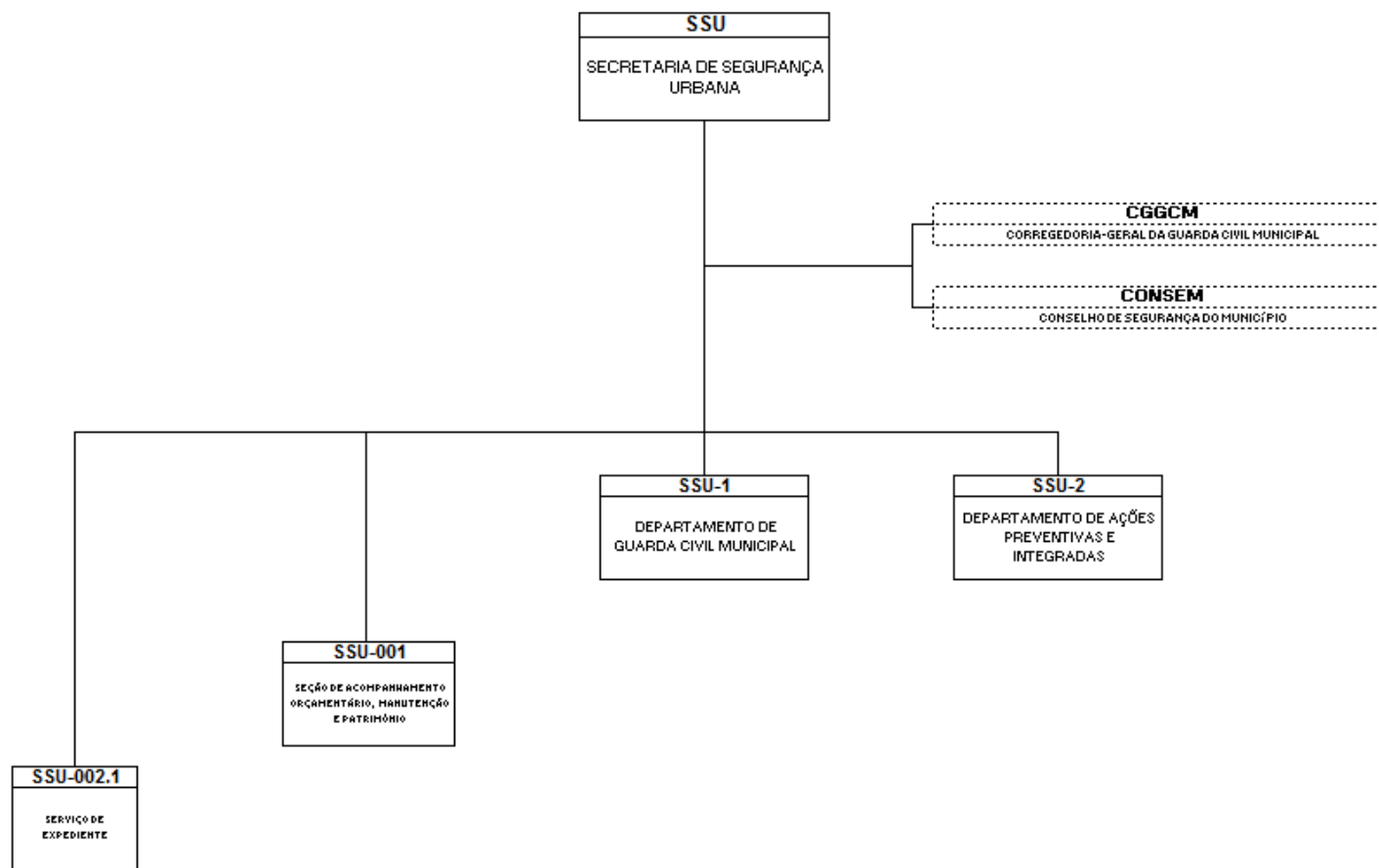


## LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)

- - - - - VÍNCULO DE NATUREZA ESPECIAL

SITUAÇÃO ATUAL  
1.015 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA - SSU



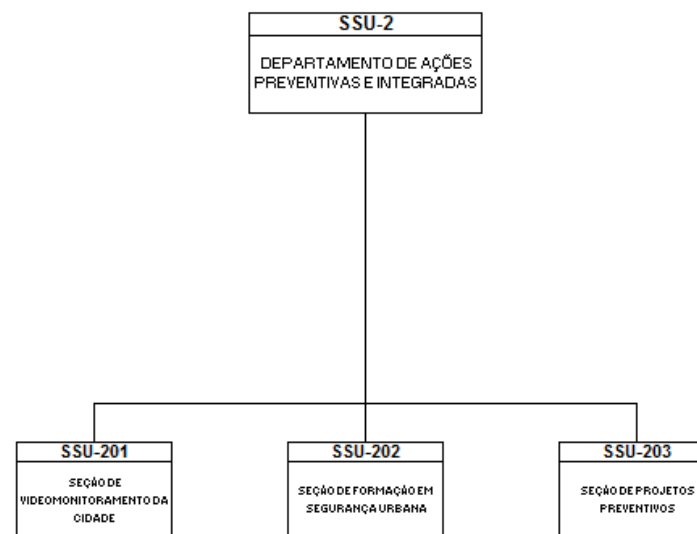
## LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)

----- VÍNCULO DE NATUREZA ESPECIAL



SITUAÇÃO ATUAL  
1.015.2 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE AÇÕES PREVENTIVAS E INTEGRADAS - SSU-2



LEGENDA:  
\_\_\_\_\_ HIERARQUIA (subordinação)

QUADRO II  
ANEXO 3  
TABELA I-QPE-PP-I  
QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO  
PARTE PERMANENTE

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

SITUAÇÃO ANTERIOR						SITUAÇÃO ATUAL					
QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOT.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOT.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
-		---	---	-----	-----	-		---	---	-----	-----
1	Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal	V	IV	SSU	Diploma registrado em Direito com inscrição na OAB	1	Corregedor-Geral da Guarda Civil Municipal	V	IV	SSU	Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e experiência comprovada de no mínimo 5 (cinco) anos de atividade jurídica
2	Agente Disciplinar	P	III	SSU	Diploma registrado em Direito com inscrição na OAB	-		---	---	-----	-----
-		---	---	-----	-----	2	Assessor de Corregedoria	P	III	SSU	Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e experiência comprovada de no mínimo 3 (três) anos de atividade jurídica
1	Gerente de Acompanhamento Orçamentário, Manutenção e Patrimônio	S	III	GSSU-001	Ensino médio completo	1	Chefe de Seção	S	III	SSU-001	Curso superior completo
1	Diretor de Departamento de Guarda Civil Municipal	V	IV	SSU-1	Preferencialmente Guarda Civil Municipal com pelo menos 3 (três) anos de efetivo exercício ou experiência comprovada de no mínimo 3 (três) anos na área de segurança pública	-		---	---	-----	-----
-		---	---	-----	-----	1	Comandante da Guarda Civil Municipal	V	IV	SSU-1	Curso superior completo e maior graduação existente na carreira da Guarda Civil Municipal de São Bernardo do Campo
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Guarda Civil Municipal	T	III	SSU-1	Preferencialmente Guarda Civil Municipal com pelo menos 3 (três) anos de efetivo exercício ou experiência comprovada de no mínimo 3 (três) anos na área de segurança pública	-		---	---	-----	-----
-		---	---	-----	-----	1	Subcomandante da Guarda Civil Municipal	U	III	SSU-1	Curso superior completo e maior graduação existente na carreira da Guarda Civil Municipal de São Bernardo do Campo
-		---	---	-----	-----	1	Inspetor-Chefe da Guarda Civil Municipal	T	III	SSU-11	Curso superior completo e maior graduação na carreira da Guarda Civil Municipal de São Bernardo do Campo
1	Gerente de Ações Preventivas e Comunitárias	S	III	SSU-101	Guarda Civil Municipal, com pelo menos 3 (três) anos de efetivo exercício *	-		---	---	-----	-----

## SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOT.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	Gerente de Inteligência e Estatística	S	III	SSU-102	Experiência comprovada de no mínimo 3 (três) anos na área de segurança pública
1	Gerente de Formação em Segurança Urbana	S	III	SSU-103	Experiência comprovada de no mínimo 3 (três) anos na área de segurança pública
1	Diretor de Departamento de Políticas Preventivas	V	IV	SSU-2	Curso superior completo
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Políticas Preventivas	T	III	SSU-2	Curso superior completo
1	Gerente de Videomonitoramento da Cidade	S	III	SSU-203	Experiência comprovada de no mínimo 3 (três) anos na área de segurança pública
1	Gerente de Gestão Participativa e Mobilização Social	S	III	SSU-202	Experiência comprovada de no mínimo 3 (três) anos na área de segurança pública
-	-----	----	----	-----	-----
1	Gerente de Projetos Preventivos	S	III	SSU-201	Experiência comprovada de no mínimo 3 (três) anos na área de segurança pública
-	-----	----	----	-----	-----

## SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO	REF	NIV	LOT.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
-	-----	----	----	-----	-----
-	-----	----	----	-----	-----
1	Diretor de Departamento	V	IV	SSU-2	Curso superior completo
1	Diretor Adjunto	T	III	SSU-2	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SSU-201	Curso superior completo
-	-----	----	----	-----	-----
1	Chefe de Seção	S	III	SSU-202	Curso superior completo
1	Chefe de Seção	S	III	SSU-203	Curso superior completo
-	-----	----	----	-----	-----

**QUADRO III  
ANEXO 29  
NOMENCLATURA, DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS  
PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES  
ANEXO 29.3 - PESSOAL COMISSIONADO**

Denominação do Cargo	Natureza	Requisitos para Provimento
Assessor de Corregedoria	Isolado/Comissão	Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e experiência comprovada de no mínimo 3 (três) anos de atividade jurídica
Chefe de Seção	Isolado/Comissão	Curso superior completo
Comandante da Guarda Civil Municipal	Isolado/Comissão	Curso superior completo e maior graduação na carreira da Guarda Civil Municipal de São Bernardo do Campo
Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal	Isolado/Comissão	Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e experiência comprovada de no mínimo 5 (cinco) anos de atividade jurídica
Diretor Adjunto	Isolado/Comissão	Curso superior completo
Diretor de Departamento	Isolado/Comissão	Curso superior completo
Inspetor-Chefe da Guarda Civil Municipal	Isolado/Comissão	Curso superior completo e maior graduação na carreira da Guarda Civil Municipal de São Bernardo do Campo
Secretário	Isolado/Comissão	Livre provimento
Secretário Adjunto	Isolado/Comissão	Livre provimento
Subcomandante da Guarda Civil Municipal	Isolado/Comissão	Curso superior completo e maior graduação na carreira da Guarda Civil Municipal de São Bernardo do Campo

**DESCRIÇÃO DE CARGOS:****Cargo: ACESSOR DE CORREGEDORIA**

- presidir a comissão processante de sindicância e de processo administrativo;
- dar assistência ao Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal em assuntos técnicos e/ou administrativos;
- realizar trabalho específicos determinados pelo Corregedor Geral;
- participar como membro ou coordenador de grupos de trabalho, comissões, etc.;
- emitir parecer em processos;
- substituir o Corregedor Geral em suas ausências.

**Cargo: CHEFE DE SEÇÃO**

- diretamente vinculado ao Secretário ou Diretor de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo;
- supervisionar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho, com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas Departamento ou Secretaria;
- executar ou fazer executar as deliberações e decisões da unidade imediatamente superior;
- emitir orientações sobre matérias afetas à sua Seção;
- promover reuniões periódicas, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento ou Secretaria;
- organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;
- controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados ao Departamento de Gestão de Pessoas;
- aplicar penalidades aos subordinados dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**Cargo: COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

- comandar o Departamento de Guarda Civil Municipal, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei ou ato delegatório de competência;
- realizar e coordenar o planejamento estratégico das ações administrativas, técnicas e operacionais da Guarda Civil Municipal;
- dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria;
- assessorar o Secretário em suas decisões, nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe forem atribuídos;
- organizar as unidades subordinadas ao Departamento;
- programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- ordenar as despesas do Departamento;
- delegar aos chefes de Divisão, de Seção, encarregados de Serviço ou assistentes, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento de seu Departamento;
- participar, como membro nato, do Grupo de Planejamento Setorial ou designar servidor para esta finalidade;
- decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
- convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os chefes de Divisão, os Inspetores Regionais, Chefes de Seção, Encarregados de Serviço e demais subordinados do Departamento;
- controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- aprovar escala de férias e de substituição do Subcomandante, dos Chefes de Divisão, dos Inspetores Regionais, dos Gerentes, dos Chefes de Seção e Encarregados de Serviço do Departamento;
- justificar as faltas ao serviço dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;
- aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
- proceder à avaliação de desempenho do pessoal;
- representar a Instituição, dentro do município ou fora dele, em atos solenes, cerimônias, eventos, desfiles cívicos ou comemorativos, recepções de gala ou atos sociais.

**Cargo: CORREGEDOR-GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

- assistir à Prefeitura Municipal nos assuntos e questões disciplinares dos servidores do quadro da Guarda Civil Municipal;
- manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devem ser submetidos à apreciação do Secretário de Segurança Urbana;

- indicar a composição da comissão processante formada por quatro membros dos quais três deverão ser integrantes do Quadro da Secretaria de Segurança Urbana;

- dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

- apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil Municipal, bem como determinar a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para apuração de infrações administrativas e disciplinares atribuídas aos referidos servidores;

- delegar a coordenação dos procedimentos administrativos disciplinares de sua competência, a membro da comissão de sindicância, quando de sua ausência ou impedimento por qualquer motivo;

- responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

- realizar correções extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal, remetendo relatório circunstanciado ao Secretário de Segurança Urbana;

- remeter ao Secretário de Segurança Urbana relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;

- submeter ao Secretário de Segurança Urbana relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor integrante da Guarda Civil Municipal indicado para o exercício de funções de comando, observada a legislação em vigor;

- proceder, pessoalmente, as correções ordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal, pelo menos 1 (uma) vez por semestre;

- avocar, excepcional e fundamentalmente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do quadro da Guarda Civil Municipal;

- aplicar penalidade e encaminhar para o Secretário de Segurança Urbana.

**Cargo: DIRETOR ADJUNTO**

- diretamente vinculado ao Diretor de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica, profissional, conhecimento da matéria e alinhamento político com o Plano de Governo;

- prestar assessoria direta e específica ao Diretor de Departamento;

- realizar estudos e pesquisas de alto nível relacionados à gestão, coordenação e planejamento do Departamento, à luz do Plano de Governo;

- coletar informações para consecução de objetivos e metas das diretrizes do Departamento;

- participar como membro ou coordenador de comissões ou grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do Departamento, por designação do Diretor;

- representar o Diretor nas suas designações e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;

- proferir despachos e decisões em procedimentos de rotina do Departamento;

- manter relação direta com as chefias do Departamento, coordenando, orientando e resolvendo os problemas de pessoal, atendimento e demais competências do Departamento, segundo as diretrizes do Diretor;

- cumprir e fazer cumprir as determinações e as diretrizes proferidas pelo Diretor; e

- ordenar, de modo secundário, as despesas do Departamento, quando delegado.

**Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

- diretamente vinculado ao Secretário de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo;

- auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, participando da definição, da construção e da implementação de estudos voltados à maior eficiência dos recursos do Departamento;

- planejar, orientar, coordenar e controlar, segundo diretrizes da Secretaria, programas, normas e critérios a serem observados pelas demais unidades subordinadas, podendo indicar os respectivos titulares ou supervisores;

- fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, materiais, humanos, além da estruturação, distribuição, racionalização e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos da Secretaria;

- proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

- ordenar as despesas do Departamento;

- delegar aos Diretores Adjuntos, Chefes de Divisão e Chefes de Seção, funções de sua competência, desde que convenientes ao melhor rendimento de seu Departamento;

- participar, como membro nato, de grupos de planejamento ou designar servidor para esta finalidade;

- decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

- convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Diretores Adjuntos, Chefes de Divisão, Chefes de Seção e demais subordinados do Departamento;

- controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

- encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

- propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

- aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;

- justificar as faltas ao serviço dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;

- aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;

- sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas no seu Departamento;

- elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;

- proceder à avaliação de desempenho do pessoal.

**Cargo: INSPECTOR-CHEFE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

- responder pela Divisão de Ações Operacionais, informando e assessorando o Comando Geral da Guarda Civil Municipal nos assuntos administrativos referentes a disciplina, recursos humanos, material, organização e métodos;

- executar rondas periódicas nas Inspetorias Regionais, com o objetivo de supervisionar, controlar e orientar as atividades;

- verificar o estado de conservação dos prédios, dos equipamentos e das instalações sob sua responsabilidade, e encaminhar solicitações dos reparos necessários;

- coordenar o efetivo operacional da Guarda Civil Municipal nas atividades destinadas à proteção de bens, serviços e instalações municipais, e nas competências previstas nos incisos do art. 5º da Lei 13.022/2014;

- planejar e assegurar o apoio logístico nas atividades da Guarda Civil Municipal;

- supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades da Divisão de Ações Operacionais, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;

- desempenhar outras atividades correlatas no Departamento de Guarda Civil Municipal e na Secretaria de Segurança Urbana e, no que couber, as atribuições de Chefe de Divisão.

**Cargo: SECRETÁRIO**

- diretamente vinculado ao Prefeito de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo;

- secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta;

- delegar aos Secretários Adjuntos, aos Diretores de Departamento, aos Diretores Adjuntos ou Assessores, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; e

- subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta.

**Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO**

- diretamente vinculado ao Secretário de sua estrita confiança, decorrente de afinidade pessoal, técnica e profissional e alinhamento político com o Plano de Governo;

- auxiliar o Secretário nos assuntos da Pasta e na coordenação das atividades da Secretaria;

- coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos da Secretaria;

- representar a Secretaria perante a Secretaria de Finanças, no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;

- representar o Secretário da Pasta, quando por este determinado;

- substituir o Secretário da Pasta em suas ausências, férias e impedimentos.

**Cargo: SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

- realizar e coordenar o planejamento estratégico das ações administrativas, técnicas e operacionais da Guarda Civil Municipal;

- substituir o Comandante da Guarda Civil Municipal em suas ausências e impedimentos;

- auxiliar o Comandante nos assuntos do Departamento de Guarda Civil Municipal e na coordenação das atividades das unidades subordinadas;

- propor programas de treinamento apropriados à especificidade do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

- desempenhar outras atividades correlatas no Departamento de Guarda Civil Municipal e na Secretaria de Segurança Urbana e, no que couber, as atribuições de Diretor Adjunto.

## Secretaria de Administração e Modernização Administrativa Departamento de Gestão de Pessoas

**COMUNICADO**

Informamos a todas as pessoas que foram nomeadas para exercer cargos em comissão, através das Portarias publicadas no Jornal Notícias do Município – Edições 1986 a 1988, que deverão comparecer na Praça Samuel Sabatini, nº 50 – Centro - São Bernardo do Campo (dependências da antiga Câmara Municipal), para retirar lista de documentos, encaminhamento para realização de exame médico, abertura de conta bancária e formalidades de praxe.

São Bernardo do Campo, 16.04.2018  
MARCELO A. ANDRADE GALHARDO

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

**COMUNICADO**

Informamos a todos os funcionários efetivos que foram nomeados para exercer cargos em comissão, através das Portarias publicadas nesta edição do Jornal Notícias do Município, que deverão comparecer na Praça Samuel Sabatini, nº 50 – Centro - São Bernardo do Campo (dependências da antiga Câmara Municipal), em até 3 (três) dias úteis, para assinatura do termo de posse e formalidades de praxe.

São Bernardo do Campo, 16.04.2018  
MARCELO A. ANDRADE GALHARDO

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO – SA-43****DIVISÃO DE SAÚDE DO SERVIDOR**

O Departamento de Gestão de Pessoas do Município de São Bernardo do Campo CONVOCA os servidores abaixo discriminados, a comparecer na Divisão de Saúde do Servidor – SA-43, situada na Praça Samuel Sabatini, 50 – Centro – São Bernardo do Campo, até o dia 08/05/2018, impreterivelmente, para regularização inerente à concessão de Licença para Tratamento de Saúde.

O não comparecimento no prazo acima estipulado, implicará na adoção das providências cabíveis pela Divisão de Saúde do Servidor.

Nº de Registro – Edital de Convocação	Matrícula	Dígito	Nome
907	17256	7	MARIA GILVONETE BEZERRA DOS SANTOS
908	65638	7	LIGIANE DA SILVA
909	28756	2	PATRICIA REGINA D S NASCIMENTO
910	30733	2	PATRICIA REGINA D S NASCIMENTO
911	36784	3	PAULO L ESAU DOS S G DA COSTA
912	43318	5	MICHELE FERNANDA V DE S VIEIRA
913	35269	6	LUCIANE DOS SANTOS T PRETO
914	12123	1	CELIA REGINA DE ALMEIDA
915	42454	4	LETICIA OLIVEIRA SANTOS
916	43892	3	ELISANGELA LIMA LAURINDO DA SILVA
917	65900	0	ANGELICA DANTAS DE CARVALHO
918	44099	4	BARBARA NASCIMENTO DE LIMA
919	62269	3	BARBARA NASCIMENTO DE LIMA
920	39826	2	FABIO ANDERSON DE MOURA

São Bernardo do Campo, 17 de abril de 2018.  
MARCELO AUGUSTO ANDRADE GALHARDO  
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

**EDITAL DE CHAMAMENTO**

O Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo FAZ SABER, nos termos do artigo 272, da Lei Municipal nº 1729/1968, a todos quantos o presente edital virem ou dele tiverem conhecimento, com prazo compreendido no período de 13/04/2018 a 11/05/2018, que o(a) funcionário(a) abaixo discriminado(a), nomeado(a) em caráter efetivo, deverá assumir o respectivo cargo ou fazer prova porque não o faz sob pena de “abandono de cargo” e consequente “demissão”, nos termos previstos no artigo 244, inciso II e § 1º, da Lei Municipal nº 1729/1968:

MATRÍCULA	NOME	CARGO - LOTAÇÃO
39.741-0	GISELLY ROSY FONTES	PROF II ED BÁSICA –ED FÍSICA SE-121

E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente Edital que será publicado na forma da lei.

São Bernardo do Campo, 20 de abril de 2018.

MARCELO AUGUSTO ANDRADE GALHARDO

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

PEDRO ANTONIO AGUIAR PINHEIRO

Secretário de Administração e Modernização Administrativa

**EDITAL DE CHAMAMENTO****(ABANDONO DE EMPREGO)**

O Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas do Município de São Bernardo do Campo FAZ SABER, a todos quanto o presente edital virem ou dele tiverem conhecimento, com prazo compreendido no período de 13/04/2018 a 11/05/2018, que o(a) servidor(a) abaixo discriminado(a) deverá assumir suas funções ou fazer prova porque não o faz, sob pena de “abandono de cargo” e consequente “rescisão do Contrato de Trabalho”, nos termos previstos no artigo 482, alínea “i”, da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho):

MATRÍCULA	NOME	CARGO – LOTAÇÃO
62.632-0	RAQUEL SILVA FERREIRA	PROF SUBST ED BÁSICA - SE-113
65.482-2	SIMONI LIMA DE MELO	FRENTE MUNICIPAL DE TRABALHO – SEDESC
65.636-1	CIBELE APARECIDA BARBOSA	FRENTE MUNICIPAL DE TRABALHO – SEDESC
65.840-2	AMANDA FAGUNDES DE SOUZA	FRENTE MUNICIPAL DE TRABALHO – SEDESC

E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente Edital que será publicado na forma da lei.

São Bernardo do Campo, 20 de abril de 2018.

MARCELO AUGUSTO ANDRADE GALHARDO

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

PEDRO ANTONIO AGUIAR PINHEIRO

Secretário de Administração e Modernização Administrativa

**EDITAL DE CHAMAMENTO****(ABANDONO DE EMPREGO)**

O Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas do Município de São Bernardo do Campo FAZ SABER, a todos quanto o presente edital virem ou dele tiverem conhecimento, com prazo compreendido no período de 20/04/2018 a 18/05/2018, que o(a) servidor(a) abaixo discriminado(a) deverá assumir suas funções ou fazer prova porque não o faz, sob pena de “abandono de cargo” e consequente “rescisão do Contrato de Trabalho”, nos termos previstos no artigo 482, alínea “i”, da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho):

MATRÍCULA	NOME	CARGO – LOTAÇÃO
65.517-9	ADRIANA CRISTINA CABRAL	FRENTE MUNICIPAL DE TRABALHO – SEDESC
65.662-0	TIAGO CLEITON SANTANA BERCIO	FRENTE MUNICIPAL DE TRABALHO – SEDESC

E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente Edital que será publicado na forma da lei.

São Bernardo do Campo, 20 de abril de 2018.

MARCELO AUGUSTO ANDRADE GALHARDO

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

PEDRO ANTONIO AGUIAR PINHEIRO

Secretário de Administração e Modernização Administrativa

**PORTARIAS ASSINADAS PELO EXMO. SR. PREFEITO:****PORTARIA Nº 57578/18 – SA-4**

Exonerar, a pedido, SUZANA APARECIDA DECHECHI DE OLIVEIRA – matrícula nº 43014-5, do cargo de Secretária de Educação – SE, a partir de 18 de abril de 2018.

**PORTARIA Nº 57579/18 – SA-4**

Designar, LAZARO ROBERTO LEÃO, matr. 43.346-0, Secretário Adjunto, GSE, para responder pelo expediente da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SE, a partir de 18 de abril de 2018.

**PORTARIAS E APOSTILAS ASSINADAS PELO SR. SECRETÁRIO:****PORTARIA Nº 57564/18 – SA-4**

Exonerar, a pedido, DIRCE MARIA DOS SANTOS – 40442-5, portador(a) do RG. 22794312-0, do cargo de AUX. EM EDUCAÇÃO – SE-112, referência “PE1-A”, a partir de 12 de Abril de 2018, ficando declarado vago o respectivo cargo, de acordo com o artigo 77, § 1.º, inciso I, da Lei Municipal nº 1729, de 30 de dezembro de 1968.

**PORTARIA Nº 57565/18 – SA-4**

Exonerar, a pedido, ATILA BISPO ARAUJO – 42380-7, portador(a) do RG. 47310236-5, do cargo de AUX. EM EDUCAÇÃO – SE-112, referência “PE1-A”, a partir de 12 de Abril de 2018, ficando declarado vago o respectivo cargo, de acordo com o artigo 77, § 1.º, inciso I, da Lei Municipal nº 1729, de 30 de dezembro de 1968.

**PORTARIA Nº 57566/18 – SA-4**

Exonerar, a pedido, DANIELA REGINA PEREIRA MACIEL – 41050-5, portador(a) do RG. 28562729-6, do cargo de PROFESSOR I EDUCAÇÃO BÁSICA – SE-111, referência “E2”, a partir de 11 ABRIL DE 2018, ficando declarado vago o respectivo cargo, de acordo com o artigo 77, § 1.º, inciso I, da Lei Municipal nº 1729, de 30 de dezembro de 1968.

**PORTARIA Nº 57567/18 – SA-4**

Exonerar, a pedido, ELAINE DE CASSIA FERREIRA SIQUEIRA – 41975-3, portador(a) do RG. 8971829-5, do cargo de PROFESSOR I EDUCAÇÃO BÁSICA – SE-111, referência “E2”, a partir de 13 ABRIL DE 2018, ficando declarado vago o respectivo cargo, de acordo com o artigo 77, § 1.º, inciso I, da Lei Municipal nº 1729, de 30 de dezembro de 1968.

**PORTARIA Nº 57568/18 – SA-4**

Exonerar, a pedido, MARUSA ZANON VALENTE – 37617-5, portador(a) do RG. 284420232, do cargo de INSPETOR DE ALUNOS – SE-114, referência "PE2", a partir de 12 ABRIL DE 2018, ficando declarado vago o respectivo cargo, de acordo com o artigo 77, § 1.º, inciso I, da Lei Municipal n.º 1729, de 30 de dezembro de 1968.

**PORTARIA Nº 57569/18 – SA-4**

Exonerar, a pedido, MONICA PINHEIRO VASCONCELOS – 42229-1, portador(a) do RG. 17481671-6, do cargo de PROFESSOR I EDUCAÇÃO BÁSICA – SE-111, referência "E2", a partir de 10 ABRIL DE 2018, ficando declarado vago o respectivo cargo, de acordo com o artigo 77, § 1.º, inciso I, da Lei Municipal n.º 1729, de 30 de dezembro de 1968.

**PORTARIA Nº 57570/18 – SA-4**

Exonerar, a pedido, REGINALDO DIAS CRUZ – 43175-1, portador(a) do RG. 23330587-7, do cargo de OFICIAL DE ESCOLA – SE-114, referência "PE1", a partir de 16 ABRIL DE 2018, ficando declarado vago o respectivo cargo, de acordo com o artigo 77, § 1.º, inciso I, da Lei Municipal n.º 1729, de 30 de dezembro de 1968.

**PORTARIA Nº 57571/18 – SA-4**

Em cumprimento à Tutela de Antecipada concedida pela 1ª Vara da Fazenda Pública do Foro de São Bernardo do Campo, constante no Processo Administrativo PA SB nº 24232/2018, resolve:

Fixar a carga horária do servidor THAIS DANTAS LIMA MARIN – 36.904-9, PROFESSOR I EDUCAÇÃO BÁSICA INFANTIL – SE-111, referência "E2 A", em 20 (vinte) horas semanais, sem compensação ou redução salarial, a partir de 06 de Abril de 2018.

**PORTARIA Nº 57572/18 – SA-4**

Considerando o que consta no Processo Pessoal nº 26467/C, resolve:

CESSAR, a partir de 01 de Janeiro de 2017, os efeitos da Portaria nº 54005/16-SA.4 item 1, que fixou a carga horária do servidor FABIANA RODRIGUEZ MARTINS – 26.467-3, FISCAL DE CADASTRO TRIBUTÁRIO – SF.1, referência "27 A", em 30 (trinta) horas semanais.

**PORTARIA Nº 57573/18 – SA-4**

Considerando o que consta do Processo de Pessoal 66.047/W, resolve:

Demitir, EDSON DOS SANTOS OLIVEIRA – 66.047-3 - FRENTE MUNICIPAL DE TRABALHO – SEDESC, nos termos previstos no artigo 482 alínea "i", da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, a partir de 23 de abril de 2018.

**PORTARIA Nº 57574/18 – SA-4**

DESIGNAR, a partir de 10 de abril de 2018, o(a) funcionário(a) EDMILSON PEREIRA DA SILVA – 11226-8, PEDREIRO – SO-2, referência "C16", para prestar serviços no(a) DEPARTAMENTO DE APOIO A EDUCAÇÃO – SE-2.

**PORTARIA Nº 57575/18 – SA-4**

Considerando o que consta no Memo nº 120/2018 de 04 de abril de 2018, da Secretaria de Cultura – Gabinete do Secretário - GSC, resolve:

DESIGNAR, a partir da publicação deste ato, os funcionários abaixo relacionados, para prestarem serviços na Secretaria da Cultura - GSC.

MATR.	NOME	LOTAÇÃO EFETIVA
19.233-5	ELISARIO MAURO DOS SANTOS	SE-2
19.293-7	MARIA APARECIDA COLÉN LAGO	SE-2
19.391-7	MARCIA APARECIDA DE OLIVEIRA	SE-2
19.611-9	NOEMI SOUZA DE CASTRO MORAES GOMES	SE-2
19.635-5	ROSINEIA DO SOCORRO PINHEIRO DA SILVA	SE-2
19.637-1	MARILI APARECIDA DOS SANTOS	SE-2
19.720-4	EDSON MARTINS DE OLIVEIRA	SE-2
19.734-4	PRISCILA SILVEIRA DE OLIVEIRA	SE-2
19.838-1	DANIEL APARECIDO MARTINS	SE-2
19.944-2	MARINÉS FERREIRA DE LIMA DA SILVA	SE-2
19.962-0	CLEUSA MARIA MORENO	SE-2
60.305-2	CRISTIANE APARECIDA DAS CHAGAS DE OLIVEIRA	SE-2
60.764-7	MARIA SOCORRO GONÇALVES FREIRE	SE-2
60.991-6	ANGELICA APARECIDA DOS SANTOS	SE-2
61.144-0	IVANI RIBEIRO DOS SANTOS	SE-2
61.263-2	ELIANA GRACINDA CEZAR	SE-2
61.304-4	ROBERVAL MENESES DE ARAUJO	SE-2
61.356-5	MAGNOLIA FERREIRA SANTOS	SE-2
61.540-2	ALICE NOGUEIRA DOS SANTOS	SE-2
61.543-6	VALDETE DAS DORES	SE-2
61.906-6	SOLANGE MENDES DE OLIVEIRA	SE-2
62.756-2	MÁRCIA REGINA VIDOTO	SE-2

**PORTARIA Nº 57576/18– SA-4**

Exonerar, THAIS LOPES COSTA – matrícula nº 30445-7, do cargo em comissão de Chefe de Seção de Supervisão e Alimentação Escolar – SE-211, referência "S", a partir de 17 de abril de 2018.

**PORTARIA Nº 57577/18 – SA-4**

Conceder a funcionária SARA RIBEIRO PINHEIRO LIMA, matrícula nº 42.899-6, Chefe de Seção de Laboratório e Educação Tecnológica – SE-134, Licença para Tratar de Assuntos Particulares, nos termos do artigo 90 da Lei Municipal nº 2.052, de 06 de julho de 1973, no período de 23 de abril a 11 de maio de 2018.

**APOSTILA Nº 052/18–SA.4**

Expedir a presente Apostila para declarar que, fica concedida progressão horizontal aos servidores abaixo relacionados, nas respectivas referências, nos termos dos artigos 86 a 89 da Lei Municipal nº 6316/2013 e alterações, bem como ficam retificadas as Apostilas referentes às promoções verticais efetuadas em data posterior à vigência destas progressões:

ITEM	MA-TRIC.	DV	NOME	CARGO	DE	PARA	A PARTIR DE	RETIFICAÇÃO DA APOSTILA REFERENTE À PROMOÇÃO VERTICAL
1	7982	6	NUJELI OLINDA QUIRINO DE SOUZA VINTURINI	DIRETOR ESCOLAR	EM3H	EM3I	08/12/2017	-
2	9112	5	IZABEL DEMARCHI NUNES	COORDENADOR PEDAGÓGICO	CP2A	CP2B	08/11/2017	-
3	17466	6	ANA MARIA FERREIRA BOMFIM	PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	24/07/2017	-

4	17661	8	MARILENE FLUGEL	PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E1A	E1B	13/07/2017	-
5	17704	6	MARCIA APARECIDA DE ALMEIDA	PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	21/07/2017	-
6	17934	9	MARLENE MARIA DA SILVA CASTRO	PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	03/01/2017	-
7	18473	2	SARITA SEVERO AMORIM	PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	14/09/2017	-
8	18651	4	CLAUDETE SILVA TOTRO	PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	17/07/2017	-
9	20230	6	PATRICIA CRISTINA FRUTUOSO	DIRETOR ESCOLAR	EM3H	EM3I	17/11/2017	-
10	21250	3	DENISE APARECIDA DE BARROS MONTEIRO	PSICÓLOGO	T3K	T3L	01/08/2017	-
11	22104	7	JOSE LUIZ DA SILVA	ZELADOR ESCOLAR	PE1A	PE1B	17/05/2017	-
12	22205	1	LUIZA REGINA DO NASCIMENTO BENTOLILLA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4H	E4I	08/03/2017	-
13	22403	7	ROSANA RURIKO MALOYAMA SILVA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4J	E4K	05/01/2017	-
14	22565	1	PERCY DEMANE	ZELADOR ESCOLAR	PE1A	PE1B	10/04/2017	-
15	22574	0	SUELENE DE ALVARENGA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4C	E4D	06/11/2017	-
16	22850	2	MARIA REGINA SANTOS DOS REIS	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	10/07/2017	-
17	23786	8	CARLA BEATRIZ DE MENDONÇA JONAITES	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4H	E4I	01/08/2017	-
18	23804	2	GLAUCIA PAULATI BERGAMO	DIRETOR ESCOLAR	EM2E	EM2F	31/08/2017	-
19	25697	3	ALEXANDRA CORREA FORAMILIO	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E3C	E3D	13/02/2017	-
20	25697	3	ALEXANDRA CORREA FORAMILIO	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E3D	E4D	17/02/2017	68/2017
21	25874	7	SANDRA REGINA COSTA DE BARROS	COORDENADOR PEDAGÓGICO	CP3A	CP3B	05/12/2017	-
22	26106	5	MARIA APARECIDA DA SILVA PINHEIRO	COORDENADOR PEDAGÓGICO	CP3A	CP3B	24/11/2017	-
23	26198	4	RENATO FERREIRA SILVA	OFICIAL DE ESCOLA	PE2A	PE2B	01/09/2017	-
24	26587	3	ÂNGELA CRISTINA DE CAMARGO	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4F	E4G	11/10/2017	-
25	26643	9	SANDRA REGINA SANTOS FERREIRAS	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4B	E4C	24/04/2017	-
26	26890	2	ADRIANA MALDONADO SPINHL	INSPEÇÃO DE APOIO A EDUCAÇÃO	PE1A	PE1B	05/09/2017	-
27	27152	1	PATRICIA FIGUEIREDO FERREIRA DA SILVA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4C	E4D	28/09/2017	-
28	27531	3	RUTH ALVES DE SOUZA ASSIS	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4G	E4H	25/04/2017	-
29	28046	3	ANA PAULA FRANCISCO	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E1E	E1F	29/03/2017	-
30	28413	2	DEBORA GOBATO PRADO	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E2A	E2B	12/07/2017	-
31	28446	7	ANDREA RENATA PERIGO	OFICIAL DE ESCOLA	PE2A	PE2B	26/04/2017	-
32	28518	8	SILVANA EUZEBIO DE SANTANA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	09/01/2017	-
33	28544	7	PATRICIA JORDÃO DA SILVA PEREIRA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4E	E4F	23/08/2017	-
34	28847	9	ANTONIA GUEDES PEREIRA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E3C	E3D	15/08/2017	-
35	28920	5	CELIA APARECIDA LUQUARI DE FAVARI	COORDENADOR PEDAGÓGICO	CP3A	CP3B	28/07/2017	-
36	30295	0	FÁTIMA BARBOSA ARAUJO	OFICIAL DE ESCOLA	PE2A	PE2B	23/01/2017	-
37	30528	3	SILMARA DE CASIA MATIELLO	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4C	E4D	16/08/2017	-
38	30815	0	ELAINE NEVES DE ANDRADE	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4C	E4D	20/07/2017	-
39	30817	6	ROBERTA MARTINS BRAZ	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	09/01/2017	-
40	30900	9	SILVIA CRISTINA PEREIRA SANTOS	DIRETOR ESCOLAR	EM2C	EM2D	27/07/2017	-
41	30962	7	ANDREA SANTANA FUKUDA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E3C	E3D	28/04/2017	-
42	31183	4	TERESA CRISTINA AROCA MINETTO	OFICIAL DE ESCOLA	PE2A	PE2B	07/11/2017	-
43	31590	1	NEUSA SILVA	COORDENADOR PEDAGÓGICO	CP1A	CP1B	09/11/2017	-
44	31619	3	KETSIA MARIA DE DEUS	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	12/06/2017	-
45	31721	2	SANDRA DA CONCEIÇÃO MOTA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E2A	E2B	20/07/2017	-
46	31814	5	KELLY APARECIDA ORTOLANI	OFICIAL DE ESCOLA	PE2A	PE2B	16/01/2017	-
47	32005	1	MARIA APARECIDA MELO MACHADO TRUOSOLO	OFICIAL DE ESCOLA	PE2A	PE2B	02/10/2017	-
48	32211	8	ALESSANDRO ARNAUD	OFICIAL DE ESCOLA	PE2A	PE2B	28/07/2017	-
49	32400	5	APARECIDA PEREIRA DA COSTA	OFICIAL DE ESCOLA	PE2A	PE2B	18/09/2017	-
50	32402	1	VIVIANE SENA DA SILVA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4C	E4D	19/06/2017	-
51	32537	8	RUTH ALVES DE SOUZA ASSIS	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4E	E4F	27/04/2017	-
52	32598	8	ELIETE SANTANA LINO SILVA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	31/01/2017	-
53	32640	5	ROBERTA LUCIA GRACIINI DE MORAIS	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	23/01/2017	-
54	32936	4	IRANI NERES SILVESTRE RAMOS	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	21/07/2017	-
55	32942	9	CRISTIANE STERLING DO NASCIMENTO	PEB II - ARTES	E3A	E3B	28/04/2017	-
56	33028	2	SANDRA REGINA DOS SANTOS FIORE	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4C	E4D	18/07/2017	-
57	33047	8	JOSENE APARECIDA FERNANDES BROCA BARAUNA	AUXILIAR EM EDUCAÇÃO	PE1A	PE1B	19/04/2017	-
58	33080	0	VALERIA PEQUIM MOREIRA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	13/01/2017	-
59	33104	2	FERNANDA PATRICIA XABREGAS OGALLA	OFICIAL DE ESCOLA	PE2A	PE2B	24/11/2017	-





179	39913	7	ANA PAULA PAG-NOCA BENEDITO	PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	E4A	E4B	02/02/2017	-
180	39919	5	RENATO DE SOUSA MESQUITA	PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	E4A	E4B	03/04/2017	-
181	39922	6	EDUARDO DESTRO NOGUEIRA	PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	E4A	E4B	18/05/2017	-
182	39941	2	JOSÉ EDUARDO HENGLER	PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	E4A	E4B	25/07/2017	-
183	39943	8	GUSTAWO LEMOS BORGES	PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	E4A	E4B	05/04/2017	-
184	40029	3	TATIANE PALOMIRO B MIRANDA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	02/05/2017	-
185	40041	3	EDILEUSA MARCOS FERREIRA	OFICIAL DE ESCOLA	PE2A	PE2B	08/08/2017	-
186	40042	1	EUSILANE SOARES MARTINS	OFICIAL DE ESCOLA	PE1A	PE1B	29/09/2017	-
187	40093	4	VERA REGINA DIAS DOS SANTOS	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E3A	E3B	02/03/2017	-
188	40115	0	ALEXANDRA LEAL MAURIZ	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E2A	E2B	20/07/2017	-
189	40147	7	RAFAEL LUZ DE OLIVEIRA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	25/05/2017	-
190	40151	6	ENUNICE BRANDAO SALES	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E3A	E3B	11/05/2017	-
191	40153	2	ANA LUCIA C SILVA GONÇALVES	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E3A	E3B	26/07/2017	-
192	40157	4	MANHA MORAIS DE SOUZA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	08/05/2017	-
193	40171	0	FLAVIA SOARES GONÇALVES	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	06/07/2017	-
194	40174	4	LINDALVA CRISTINA F G D S LIMA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	20/04/2017	-
195	40177	8	MARIA DO SOCORRO DE A PASSOS	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E1A	E1B	11/09/2017	-
196	40199	8	MARCIA NAKASONE	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E2A	E2B	13/09/2017	-
197	40208	3	FRANCISCA FRANCEILDA D SANTOS	OFICIAL DE ESCOLA	PE2A	PE2B	02/05/2017	-
198	40212	2	ELAINE CAROLINE DE FIGUEIREDO RINALDI	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	30/06/2017	-
199	40227	9	MARISA DE MELO CASTRO	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	17/05/2017	-
200	40242	3	HELOISA DE ALMEIDA VIEIRA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	04/01/2017	-
201	40249	9	ALDAISE MOREIRA C DA COSTA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E2A	E2B	13/11/2017	-
202	40255	4	RAFAELA GUIMARAES AMORIM	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E2A	E2B	29/09/2017	-
203	40261	9	JANE CRISTINA A DE MORAES LINS	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	08/05/2017	-
204	40306	3	ALISON DE OLIVEIRA IVO	PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	E3A	E3B	28/07/2017	-
205	40307	1	FABRÍCIO VILELA SILVA	PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	E4A	E4B	21/06/2017	-
206	40313	6	RODOLFO BATISTA DOS SANTOS	PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	E3A	E3B	10/07/2017	-
207	40328	3	AYDANNE DRIMEL DE SOUSA MENDES	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E2A	E2B	15/08/2017	-
208	40344	5	NILCEMARA CHERUBELLI PASOS DA SILVA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	14/06/2017	-
209	40345	3	SONIA REGINA BORTOLO DE VITTA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E2A	E2B	08/08/2017	-
210	40365	7	FABIANA PEREIRA BARBOSA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E2A	E2B	08/08/2017	-
211	40376	2	NILVA APARECIDA CASSIANO	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	04/08/2017	-
212	40381	9	ADRIANA DE BRITO PEREIRA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E3A	E3B	12/06/2017	-
213	40404	3	JANAINA ALFEU ROCHA FERREIROS	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E3A	E3B	14/07/2017	-
214	40413	2	DIONETTE G DE C SOBRINHO	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	29/05/2017	-
215	40421	3	NATHALIA SANTOS ALMEIDA	OFICIAL DE ESCOLA	PE2A	PE2B	26/05/2017	-
216	40464	5	CLAUDIA MARIA JATOBA DA SILVA	OFICIAL DE ESCOLA	PE2A	PE2B	26/04/2017	-
217	40474	2	ANDREA DA SILVA CAVALCANTE	OFICIAL DE ESCOLA	PE2A	PE2B	06/06/2017	-
218	40484	9	SAMANTHA ALONSO MENIN	OFICIAL DE ESCOLA	PE2A	PE2B	26/04/2017	-
219	40489	9	FABIANA EUGENIA O DE LIMA	OFICIAL DE ESCOLA	PE2A	PE2B	24/04/2017	-
220	40499	6	ANTONIA INACIA B DE SOUZA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E2A	E2B	21/07/2017	-
221	40529	3	MARCELO BEZERRA DO NASCIMENTO	PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	E3A	E3B	03/07/2017	-
222	40530	8	FABIANO ALVES DIAS	OFICIAL DE ESCOLA	PE2A	PE2B	27/07/2017	-
223	40561	7	ADRIANA APARECIDA MACHADO	OFICIAL DE ESCOLA	PE2A	PE2B	29/06/2017	-
224	40562	5	CAROLINE DE PAULA MODESTO	OFICIAL DE ESCOLA	PE2A	PE2B	20/06/2017	-
225	40591	8	LUZIA ROSELI DA SILVA SANTOS	AUXILIAR EM EDUCAÇÃO	PE1A	PE1B	10/10/2017	-
226	40598	4	CLAUDIA RAMOS FERREIRA	AUXILIAR EM EDUCAÇÃO	PE2A	PE2B	27/06/2017	-
227	40607	9	ELIZANGELA MARIA M DA SILVA	AUXILIAR EM EDUCAÇÃO	PE1A	PE1B	14/08/2017	-
228	40622	3	MARA CRISTINA COSTA	AUXILIAR EM EDUCAÇÃO	PE2A	PE2B	27/06/2017	-
229	40885	1	TATIANE PALOMIRO B MIRANDA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E1A	E1B	06/09/2017	-
230	40927	1	ARANTXA MELALNE DE LIMA	PEB II - ARTES	E2A	E2B	07/12/2017	-
231	40946	7	EDSON TORRES DE CAMARGO	PEB II - ARTES	E2A	E2B	05/12/2017	-
232	41017	3	RAFAEL LUZ DE OLIVEIRA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	25/05/2017	-
233	41206	0	GUSTAVO THOMAZ MONTEIRO MILANEZ	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	30/06/2017	-
234	41213	3	SUZANA BONFIGLIOLI SAPIENZA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	28/11/2017	-
235	41274	3	RODOLFO BATISTA DOS SANTOS	PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	E3A	E3B	10/07/2017	-
236	41397	7	ALEXANDRA LEAL MAURIZ	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E1A	E1B	20/07/2017	-
237	41755	7	SANDRA CRISTINA GUEDES MENDES	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	20/07/2017	-
238	41988	4	ROSEMARY MONTEIRO DE S CAETANO	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	23/01/2017	-
239	43007	2	GISELE DE FREITAS OLIVEIRA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	25/04/2017	-
240	43386	8	ANDRE LUIS LEANDRO DA SILVA	PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	E2A	E2B	11/09/2017	-

241	43420	4	ANDREA APARECIDA MORSELLI	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E2A	E2B	19/09/2017	-
242	60279	4	SUZUYVALDA ROCHA XAVIER	PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	11/07/2017	-
243	60523	9	LUCIENE BATISTA FERNANDES	PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	11/08/2017	-
244	60880	5	MARIANGELA ARAUJO COSTA	PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	17/01/2017	-
245	61003	8	PATRICIA FERNANDES DA COSTA	PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	01/08/2017	-
246	61865	4	CRISTIANE ALMEIDA DE PAULA SILVA	PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	EE3A	EE3B	02/08/2017	-
247	62358	4	NILCEMARA CHERUBELLI PASOS DA SILVA	PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	18/01/2017	-

**APOSTILA Nº 053/18-SA.4**

Expedir a presente Apostila para declarar que, fica concedida progressão horizontal aos servidores abaixo relacionados, nas respectivas referências, nos termos dos artigos 86 a 89 da Lei Municipal nº 6316/2013 e alterações, após deferimento de recursos analisados pela Comissão de Desenvolvimento Funcional:

ITEM	MATRÍC.	DV	NOME	CARGO	DE	PARA	A PARTIR DE
1	27850	7	AMANDA FRANCISCA SOLA BOLSA RIN	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4B	E4C	01/01/2017
2	30434	2	VANESSA ARDUINI PIZZI DA SILVA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	01/01/2017
3	37226	3	CRISTIANA PEREIRA OLIVEIRA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	01/01/2017
4	39068	8	ROSANA DUARTE SILVEIRA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	E4A	E4B	01/01/2017

**APOSTILA Nº 054/18-SA.4**

Apostilar a Portaria nº 55508/17 que colocou o funcionário RICARDO JOSÉ MUNIS RECHE – 28.632-0, Motorista – SU.1 à disposição da Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo, para declarar que a data de cessão mencionada naquele diploma legal fica alterada para o período de 01 de janeiro de 2017 a 20 de janeiro de 2017.

**DESPACHOS DO SR. DIRETOR:**

1-INDEFERINDO o pedido de LANÇAMENTO DE LTS, registro nº 899, do (da) servidor (a) MARCIA C. MARTINS OTELAC, matrícula 18320, uma vez que NÃO FOI EFETUADA A REGULARIZAÇÃO DA CONVOCAÇÃO PUBLICADA NA ED. 1986 DO N.M.

2-INDEFERINDO o pedido de LANÇAMENTO DE LTS, registro nº 897, do (da) servidor (a) ADRIANA AIRES LOPES, matrícula 23888, uma vez que NÃO FOI EFETUADA A REGULARIZAÇÃO DA CONVOCAÇÃO PUBLICADA NA ED. 1986 DO N.M.

3-INDEFERINDO o pedido de LANÇAMENTO DE LTS, registro nº 896, do (da) servidor (a) MARIANA BATISTA DOS SANTOS, matrícula 35172, uma vez que NÃO FOI EFETUADA A REGULARIZAÇÃO DA CONVOCAÇÃO PUBLICADA NA ED. 1986 DO N.M.

4-INDEFERINDO o pedido de LANÇAMENTO DE LTS, registro nº 893, do (da) servidor (a) ANA CLAUDIA ANDERSSO NOVAIS, matrícula 37621, uma vez que NÃO FOI EFETUADA A REGULARIZAÇÃO DA CONVOCAÇÃO PUBLICADA NA ED. 1986 DO N.M.

5-INDEFERINDO o pedido de LANÇAMENTO DE LTS, registro nº 894, do (da) servidor (a) ELISABETH RODRIGUES DOS SANTOS, matrícula 38378, uma vez que NÃO FOI EFETUADA A REGULARIZAÇÃO DA CONVOCAÇÃO PUBLICADA NA ED. 1986 DO N.M.

6-INDEFERINDO o pedido de LANÇAMENTO DE LTS, registro nº 894, do (da) servidor (a) KATIA CRISTINA LUZ, matrícula 42518, uma vez que RETIROU O ATESTADO MÉDICO PARA REGULARIZAÇÃO DA CONVOCAÇÃO PUBLICADA NA ED. 1986 DO N.M.

7-DEFERINDO o pedido de REVISÃO CONCESSÃO DE LICENÇA MÉDICA, do (da) servidor (a) CLAUDINÉIA RODRIGUES DA SILVA, matrícula 19397, conforme manifestação constante do requerimento/processo nº 65/18.

8-DEFERINDO o pedido de REVISÃO CONCESSÃO DE LICENÇA MÉDICA, do (da) servidor (a) HELENIR DOS SANTOS MASS, matrícula 19461, conforme manifestação constante do requerimento/processo nº 88/18.

9-DEFERINDO o pedido de REVISÃO CONCESSÃO DE LICENÇA MÉDICA, do (da) servidor (a) MARIA APARECIDA PONCIANO DINATO, matrícula 27141, conforme manifestação constante do requerimento/processo nº 74/18.

10-DEFERINDO o pedido de REVISÃO CONCESSÃO DE LICENÇA MÉDICA, do (da) servidor (a) SUELI PEDREIRA RODRIGUES SILVA, matrícula 33172, conforme manifestação constante do requerimento/processo nº 62/18.

11-INDEFERINDO o pedido de REVISÃO CONCESSÃO DE LICENÇA MÉDICA, do (da) servidor (a) SILVANA SIMÕES PESSOTTO, matrícula 35478, conforme manifestação constante do requerimento/processo nº 45/18.

12-INDEFERINDO o pedido de REVISÃO CONCESSÃO DE LICENÇA MÉDICA, do (da) servidor (a) ANA MARIA DE CASTRO CAMARA GOMES, matrícula 37712, conforme manifestação constante do requerimento/processo nº 67/18.

13-DEFERINDO o pedido de REVISÃO CONCESSÃO DE LICENÇA MÉDICA, do (da) servidor (a) CLEUMILDES COELHO FERNANDES JOÃO, matrícula 38721, conforme manifestação constante do requerimento/processo nº 78/18.

14-INDEFERINDO o pedido de REVISÃO CONCESSÃO DE LICENÇA MÉDICA, do (da) servidor (a) ROSELI LOPES, matrícula 38964, conforme manifestação constante do requerimento/processo nº 70/18.

15-DEFERINDO o pedido de REVISÃO CONCESSÃO DE LICENÇA MÉDICA, do (da) servidor (a) DANIELLA CRISTIANE DE ALMEIDA TEODORO, matrícula 40522, conforme manifestação constante do requerimento/processo nº 55/18.

16-INDEFERINDO o pedido de REVISÃO CONCESSÃO DE LICENÇA MÉDICA, do (da) servidor (a) MARIA ELENA BIZERRA DA SILVA BONANIN, matrícula 40657, conforme manifestação constante do requerimento/processo nº 59/18.

17-DEFERINDO o pedido de REVISÃO CONCESSÃO DE LICENÇA MÉDICA,



do (da) servidor (a) KELI CRISTINA FERREIRA ARRUDA, matrícula 41375, conforme manifestação constante do requerimento/processo nº 92/18.

18-INDEFERINDO o pedido de REVISÃO CONCESSÃO DE LICENÇA MÉDICA, do (da) servidor (a) GISLAINE ROZENDO DE LIMA, matrícula 62551, conforme manifestação constante do requerimento/processo nº 48/18.

19- Informamos que as nomeações dos candidatos abaixo relacionados, tornaram-se sem efeito, uma vez que expirou o prazo para posse:

INSPETOR DE ALUNOS - referência "PE1-A", carga horária de 40 (QUARENTA) horas semanais:

Portaria nº Nome RG Lotação  
57450/18-SA-4 VICENTE AGOSTINHO GOMES 177206056 SE-114  
PROFESSOR I EDUCAÇÃO BÁSICA - referência "E1-A", carga horária de 30

(TRINTA) horas semanais:

Portaria nº Nome RG Lotação  
57450/18-SA-4 NATALIA RAMOS REYES 34710230X SE-113  
57450/18-SA-4 APARECIDA DE SOUZA MAGALHÃES 114185281 SE-111  
PROFESSOR II EDUCAÇÃO BÁSICA - GEOGRAFIA - EDUCAÇÃO DE JOVENS

E ADULTOS - referência "E2-A", carga horária de 24 (VINTE E QUATRO) horas semanais:

Portaria nº Nome RG Lotação  
57450/18-SA-4 FRANCISCO GUILHERME LEON DE OLIVEIRA 437216007 SE-121

20-INDEFERINDO a progressão horizontal prevista na Lei Municipal nº 6.316/13 e alterações, dos servidores abaixo relacionados, conforme motivos elencados e estabelecidos no § 2º, art. 86 e inciso I, § 2º, art. 87 da citada lei:

Matrícula	Digito	Nome	Cargo Efetivo	Motivo
18778	0	SANDRA REGINA LARA C MANCINI	PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Falta Injustificada
22906	1	LAURINEIDE RODRIGUES DUQUE	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Não cumpriu interstício de 3 (três) anos de exercício no grau de evolução horizontal em que se encontra.
25975	1	DANIELE POZENATO GERBINO	DIRETOR ESCOLAR	Falta Injustificada
26028	9	MARIA APARECIDA REGINATO VIANA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Falta Injustificada
26392	8	ROBERTA MARTINS BRAZ	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Falta Injustificada
27088	4	MICHELE PASQUOTTO MIOLLA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Falta Injustificada
30294	2	TEREZINHA DO CARMO LEME	OFICIAL DE ESCOLA	Falta Injustificada
32960	7	PATRICIA CHEREZ MORITA RANGEL	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Falta Injustificada
33235	7	MARIA FERNANDA PEREIRA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Falta Injustificada
34836	4	ANA LUCIA FERRAZ DA SILVA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Falta Injustificada
35338	3	PATRICIA F FERREIRA DA SILVA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Falta Injustificada
35481	8	SORAYA FRATONI C DE BARROS	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Falta Injustificada
35620	0	ELIANE RITA LUDGERO	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Falta Injustificada
37318	5	JEAN CARLO CORREA DA SILVA	OFICIAL DE ESCOLA	Falta Injustificada
37545	4	JULIANA APARECIDA S SELLANES	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Falta Injustificada
37669	6	VANESSA DE FREITAS MOTA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Mesma certificação utilizada na PV
37788	8	ANGELA MARIA DA SILVA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Falta Injustificada
37855	9	ANDREIA LOPES BATISTA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Falta Injustificada
38426	5	JACKELINE C F FRANCA FERREIRA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Falta Injustificada
38629	1	SERGIO RENATO S CHIQUETTI	OFICIAL DE ESCOLA	Falta Injustificada
38811	2	KARIN WOYCICK DE SOUZA	OFICIAL DE ESCOLA	Falta Injustificada
38892	6	VANESSA DE FREITAS MOTA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Mesma certificação utilizada na PV
38984	1	ALINE RODRIGUES M GONCALVES	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Falta Injustificada
39244	4	NANCI CADORNA R DE SOUSA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Falta Injustificada
39506	0	MARIA APARECIDA ALVES LOPES	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Falta Injustificada
39687	0	VALDIR GEOVANI DE OLIVEIRA	PEB II - ARTES	Falta Injustificada
39721	6	ELENIR MARTINS SILVA	PEB II - ARTES	Falta Injustificada
39758	3	MARCELO SEGANTIN BARBOSA	PEB II - ARTES	Falta Injustificada
39945	4	IVALDO VIDEIRA DA COSTA	PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	Falta Injustificada
39966	6	MARTA GISELE PERUGINI	PEB II - ARTES	Falta Injustificada
40175	2	CIBELE R XAVIER MARTINS	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Não cumpriu interstício de 3 (três) anos de exercício no grau de evolução horizontal em que se encontra.
40178	6	CRISTIANA PEREIRA OLIVEIRA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Falta Injustificada
40215	6	TAJANA KEILA MENDONÇA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Falta Injustificada
40237	6	CAMILA DOS SANTOS DE OLIVEIRA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Falta Injustificada
40248	1	IONA CORREIA GONCALVES	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Falta Injustificada
40279	0	SELMA REGINA TELES DE SOUZA	OFICIAL DE ESCOLA	Mesma certificação utilizada na PV
40338	0	LILIAN DE FREITAS MIRANDA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Falta Injustificada
40397	4	REJANE PIRES DE A MOREIRA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Falta Injustificada
40402	7	VERONICA BARBOSA DE ARAUJO	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Falta Injustificada
40832	2	MARCELO ROCINO CARIAS AROTTI	PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	Falta Injustificada
40863	1	WILTON DE ASSIS MALOSTI	PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	Falta Injustificada
40914	0	THIAGO DE OLIVEIRA SILVA	PEB II - ARTES	Falta Injustificada
40922	1	MARGARETE DE ALENCAR RODRIGUES	PEB II - ARTES	Falta Injustificada
40924	7	CRISTIANE S DO NASCIMENTO	PEB II - ARTES	Falta Injustificada
61039	7	DILMA MARCULINO RAFAEL	PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Falta Injustificada
61524	0	ANA LUCIA FERRAZ DA SILVA	PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	Falta Injustificada

21-INDEFERINDO a progressão horizontal prevista na Lei Municipal nº 6.316/13 e alterações, dos servidores abaixo relacionados, que não atingiram a pontuação fixada no inciso III do § 2º do art. 86 da citada lei, conforme manifestação da Comissão de Desenvolvimento Funcional:

MATRÍCULA	DV	NOME	CARGO
11728	4	CARMEM DA CONCEIÇÃO ROCHA RODRIGUES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ENSINO
21781	2	VALÉRIA SOARES A VIANA	MERENDEIRA
21801	2	MIRIAN DA CRUZ OLIVEIRA ROCHA	ORIENTADOR PEDAGÓGICO
25866	6	SIMONE ANDRIANI DA COSTA	COORDENADOR PEDAGÓGICO
26181	1	ANA NERI CRUZ DE ALMEIDA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA
26954	2	IVAN OLIVEIRA DA SILVA	DIRETOR ESCOLAR
27355	7	CRISTIANE DURAN DIDI CAVALCANTI	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA
27505	4	ERLENE MAGNA DE OLIVEIRA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA
28397	4	VALÉRIA MARIA DE OLIVEIRA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

30422	9	SILVIA MARIA SALINAS YUANAGA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA
31183	4	TERESA CRISTINA AROCA MINETTO	OFICIAL DE ESCOLA
32228	1	ROSIMARY DA CONCEIÇÃO CAMPANELLI SILVA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA
33313	3	CRISTIANE CAPRIOLLI	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA
33959	5	ANA PAULA FERRARA BUGHÍ	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA
34197	2	ELAINE CRISTINA PIMENTA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA
35555	5	MARIA IRANEIDE DA SILVA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA
36559	0	TERESA CRISTINA CORREA DE OLIVEIRA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA
37673	5	BRASILINA MARIA DE PAULA FONTOURA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA
37840	2	RACQUEL NORINHO DIAS	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA
37930	1	RITA DE KACIA SOUZA MENDES	AUXILIAR EM EDUCAÇÃO
38217	4	KELLY DE OLIVEIRA CARVALHO BANDEIRA KASAHARA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA
38870	6	NATHALIA OLIVEIRA DA SILVA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA
39149	8	NOEMIA ALVES ALBERTINI	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA
39350	5	DANIELA APARECIDA F CHAVES	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA
39429	2	ROSARIA PUERTAS GARCIA	OFICIAL DE ESCOLA
39487	8	GISLAINE FERNANDES JOSE	AUXILIAR EM EDUCAÇÃO
39537	9	CINTIA SATO	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA
39553	1	CINTIA DAYANE CARDOSO MARQUES	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA
39782	6	JOSIANE SILVA COTRIM	PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA
39865	2	SILLAS MARTINS DAS NEVES	OFICIAL DE ESCOLA
39885	6	CLAYTON DOS SANTOS LAGE	PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA
39891	1	THAMIRIS MADEIRA DUARTE	PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA
39940	4	ALESSANDRA MARQUES DE OLIVEIRA	PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA
39963	2	ANDRE RICARDO L DE SOUZA	PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA
39992	5	THAIS MONTEIRO DA SILVA	PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA
40078	0	IRACEMA MARIA NEVES FERREIRA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA
40100	3	PRISCILA TIRABASSI VALERETTO	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA
40163	9	LUCIMARA CRISTINA S RIBEIRO	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA
40420	5	SIRLEI NOGUEIRA P COTRIM	OFICIAL DE ESCOLA
41796	3	ELIEZIA APARECIDA C TIAGO	AUXILIAR EM EDUCAÇÃO
60216	8	ELIZABETE RODRIGUES DE MELO	PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA
60388	5	CELINA ALVES DE SOUZA	PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA
60798	0	GENIR BARCIELA GALINDO VIEIRA	PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA
60859	6	SIMUMARIA RODRIGUES DA SILVA	PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA
60885	5	ELAINE CRISTINA DE AZEVEDO DA SILVA	PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA
61467	6	CARLA VALERIA MATIASO SILVA	PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA

22- Informando os resultados dos recursos impetrados pelos servidores da Educação relacionados abaixo, referentes ao indeferimento da progressão horizontal, publicado no Jornal "Notícias do Município" - Edição 1976 do dia 26/01/2018, conforme manifestação da Comissão de Desenvolvimento Funcional:

MAT	DV	NOME	CARGO	MOTIVO DO RECURSO	RESULTADO	JUSTIFICATIVA
11506	2	GUIOMAR APARECIDA DE ARAUJO	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	FALTA INJUSTIFICADA E COMPLEMENTAÇÃO DE PONTUAÇÃO	INDEFERIDO	OS TÍTULOS ENTREGUES NÃO SOMARÃO OS 30 PONTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE EVOLUÇÃO, BEM COMO APRESENTA UMA FALTA INJUSTIFICADA EM 12/12/2014.
22627	5	SONIA APARECIDA DOMINGOS	ORIENTADOR PEDAGÓGICO	REVISÃO DA ANÁLISE	INDEFERIDO	OS CERTIFICADOS ENTREGUES PARA COMPLEMENTAÇÃO DOS PONTOS NECESSÁRIOS, SÃO OS MESMOS JÁ ANALISADOS ANTERIORMENTE.
23797	3	EVILEINE DE ASSIS SILVA	DIRETOR ESCOLAR	REVISÃO DA ANÁLISE	INDEFERIDO	O CERTIFICADO DO CURSO ENTREGUE COM A DATA CORRETA, CONCOMITOU COM O CURSO "ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO" ENTREGUE ANTERIORMENTE.
26651	0	LUCIA ONESIMA DA SILVA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	FALTA INJUSTIFICADA	INDEFERIDO	DE ACORDO COM INFORMAÇÕES DA SE 321, A JUSTIFICATIVA DE FALTA DO DIA 10/08/2016 FOI INDEFERIDA, COM CIÊNCIA DA FUNCIONÁRIA EM 30/11/2016, PORTANTO RATIFICAMOS O RESULTADO DA PROGRESSÃO HORIZONTAL.
26882	1	MIRLENY LUCENA DE MORAES	PSICÓLOGO	REVISÃO DA ANÁLISE	INDEFERIDO	APÓS REANALISE DOS CERTIFICADOS ENTREGUES, RATIFICAMOS O RESULTADO POIS A FUNCIONÁRIA NÃO COMPLETOU OS 30 PONTOS.
27850	7	AMANDA FRANCISCA SOLA BOLSHARIN	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	COMPLEMENTAÇÃO DE PONTUAÇÃO	DEFERIDO	RETIIFICAMOS O RESULTADO POIS A FUNCIONÁRIA COMPLETOU OS 30 PONTOS.
30434	2	VANESSA ARDUINI PIZZI DA SILVA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	FALTA INJUSTIFICADA E COMPLEMENTAÇÃO DE PONTUAÇÃO	DEFERIDO	DE ACORDO COM INFORMAÇÕES DA SE 321, A JUSTIFICATIVA DE FALTA FOI DEFERIDA, PORTANTO RATIFICAMOS O RESULTADO DA PROGRESSÃO HORIZONTAL.
30854	0	LUCIA BERNARDETE DE MACEDO	DIRETOR ESCOLAR	REVISÃO DA ANÁLISE	INDEFERIDO	APÓS REANALISE DOS CERTIFICADOS ENTREGUES, RATIFICAMOS O RESULTADO POIS A FUNCIONÁRIA NÃO COMPLETOU OS 30 PONTOS.
32507	7	MAGDA LUCIA PEREIRA FATECHA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	REVISÃO DA ANÁLISE	INDEFERIDO	O CURSO, DE ACORDO COM O PRÓPRIO DIPLOMA ENTREGUE, PERTENCE À ÁREA DA SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL, PORTANTO NÃO RELACIONADO A EDUCAÇÃO.
32675	6	ALESSANDRA GIRIBONI DE OLIVEIRA	COORDENADOR PEDAGÓGICO	COMPLEMENTAÇÃO DE PONTUAÇÃO	INDEFERIDO	APÓS REANALISE DOS CERTIFICADOS ENTREGUES RATIFICAMOS O RESULTADO POIS A FUNCIONÁRIA NÃO COMPLETOU OS 30 PONTOS.
37226	3	CRISTIANA PEREIRA OLIVEIRA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	LICENCIATURA EM HISTÓRIA INDEFERIDO PELA SA4	DEFERIDO	O TÍTULO ENTREGUE NÃO CORRESPONDE AO APRESENTADO PARA PROMOÇÃO VERTICAL, PORTANTO PODERÁ SER UTILIZADO PARA COMPOR OS 30 PONTOS.
39068	8	ROSANA DUARTE SILVEIRA	PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA	REVISÃO DA ANÁLISE	DEFERIDO	RETIIFICAMOS O RESULTADO POIS A FUNCIONÁRIA COMPLETOU OS 30 PONTOS.

23-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ANA MARIA FERREIRA BOMFIM, matrícula 17466-6, conforme manifestação constante do P.P. 17466/L.

24-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CRISTINA MARIA M DA SILVA, matrícula 17612-1, conforme manifestação constante do P.P. 17612/L.

25-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ROSEMEIRE DA SILVA NEVACCHI, matrícula 17623-6, conforme manifestação constante do P.P. 17623/L.

26-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta)

horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ELIANA MARIA ARRIGHI DA SILVA, matrícula 17625-2, conforme manifestação constante do P.P. 17625/L.

27-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) NILVANIA DE F SOARES DOMINGUES, matrícula 17626-0, conforme manifestação constante do P.P. 17626/L.

28-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CLAUDELI JORGE, matrícula 17629-4, conforme manifestação constante do P.P. 17629/L.

29-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARIA HELENA LIMA DOS SANTOS, matrícula 17655-3, conforme manifestação constante do P.P. 17655/L.

30-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARILENE FLUGEL, matrícula 17661-8, conforme manifestação constante do P.P. 17661/L.

31-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CRISTIANE M F MARTINS, matrícula 17678-1, conforme manifestação constante do P.P. 17678/L.

32-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) REGINA AP DE LIMA ASSUNCAO, matrícula 17680-4, conforme manifestação constante do P.P. 17680/L.

33-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MORGANA SHEILA MOLITOR RAMOS, matrícula 17688-8, conforme manifestação constante do P.P. 17688/L.

34-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) FABIANA BELINI, matrícula 17689-6, conforme manifestação constante do P.P. 17689/L.

35-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARCIA APARECIDA DE ALMEIDA, matrícula 17704-6, conforme manifestação constante do P.P. 17704/L.

36-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARIA NAZARE DA SILVA, matrícula 17711-9, conforme manifestação constante do P.P. 17711/L.

37-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) SUZANA MENEGUIM GASPERINI, matrícula 17714-3, conforme manifestação constante do P.P. 17714/L.

38-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARIA DO CARMO SA DA SILVA, matrícula 17719-3, conforme manifestação constante do P.P. 17719/L.

39-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CRISTIANE MORO, matrícula 17723-2, conforme manifestação constante do P.P. 17723/L.

40-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARINEIDE FERREIRA DE OLIVEIRA, matrícula 17726-6, conforme manifestação constante do P.P. 17726/L.

41-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) TELMA APARECIDA SOUSA, matrícula 17732-1, conforme manifestação constante do P.P. 17732/L.

42-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) DEBORAH LINIGLIA BARBOSA, matrícula 17733-9, conforme manifestação constante do P.P. 17733/L.

43-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ROSEMARY PIMENTA, matrícula 17734-7, conforme manifestação constante do P.P. 17734/L.

44-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ANDREIA APARECIDA GALVAO DIAS, matrícula 17736-3, conforme manifestação constante do P.P. 17736/L.

45-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) EUNICE DA SILVA BERNARDO, matrícula 17739-7, conforme manifestação constante do P.P. 17739/L.

46-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ROSEMEIRE APARECIDA ZANOTTI, matrícula 17743-6, conforme manifestação constante do P.P. 17743/L.

47-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) JULIANA AGHINONI DE O MARQUES, matrícula 17744-4, conforme manifestação constante do P.P. 17744/L.

48-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) PAULA MARCHI MOSCATELLI, matrícula 17752-5, conforme manifestação constante do P.P. 17752/L.

49-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) LANJIMAR C DE LIMA E SILVA, matrícula 17758-3, conforme manifestação constante do P.P. 17758/L.

50-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) SIRLEI SIQUEIRA PEDRELLE ROCHA, matrícula 17761-4, conforme manifestação constante

do P.P. 17761/L.

51-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ELENICE APARECIDA MENDES, matrícula 17773-7, conforme manifestação constante do P.P. 17773/L.

52-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) DANIELA DE PAULA FUZZO, matrícula 17778-7, conforme manifestação constante do P.P. 17778/L.

53-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) SANDRA FERREIRA, matrícula 17784-2, conforme manifestação constante do P.P. 17784/L.

54-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) DINALVA APARECIDA SILVA BABA, matrícula 17788-4, conforme manifestação constante do P.P. 17788/L.

55-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ANGELA MARIA LOPES, matrícula 17790-7, conforme manifestação constante do P.P. 17790/L.

56-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) IVANI SOUZA RAMALHO MACIEL, matrícula 17795-7, conforme manifestação constante do P.P. 17795/L.

57-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ELIANA AMBROGINI BRENN, matrícula 17802-6, conforme manifestação constante do P.P. 17802/L.

58-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARIA TEREZA E PINTO DA COSTA, matrícula 17803-4, conforme manifestação constante do P.P. 17803/L.

59-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CLEIDE DEMARCHI, matrícula 17829-6, conforme manifestação constante do P.P. 17829/L.

60-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MERCEDES TREVISO S DA SILVA, matrícula 17833-5, conforme manifestação constante do P.P. 17833/L.

61-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ZENAIDE FRANCISCA DOS PASSOS, matrícula 17837-7, conforme manifestação constante do P.P. 17837/L.

62-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) DENISE PONTES, matrícula 17841-6, conforme manifestação constante do P.P. 17841/L.

63-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MICHELE DOS SANTOS MALAQUIAS, matrícula 17843-2, conforme manifestação constante do P.P. 17843/L.

64-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) REGIANE AP BRANZANI BERTI, matrícula 17849-0, conforme manifestação constante do P.P. 17849/L.

65-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ROSELY BARRETO H SALDANHA, matrícula 17858-9, conforme manifestação constante do P.P. 17858/L.

66-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CLEUSA BARRETO FERNANDES, matrícula 17854-7, conforme manifestação constante do P.P. 17854/L.

67-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CLEIDE ROSELI R GONCALVES, matrícula 17876-7, conforme manifestação constante do P.P. 17876/L.

68-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de março de 2018, do (da) servidor (a) INGRID MARIA DE CARVALHO, matrícula 17880-6, conforme manifestação constante do P.P. 17880/L.

69-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CRISTIANE RODRIGUES DE ALMEIDA, matrícula 17884-8, conforme manifestação constante do P.P. 17884/L.

70-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CATARINA APARECIDA FORNACIARI, matrícula 17890-3, conforme manifestação constante do P.P. 17890/L.

71-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ELISABETE R MAGALHAES DA SILVA, matrícula 17894-5, conforme manifestação constante do P.P. 17894/L.

72-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) REGIANE DA SILVA PEREIRA, matrícula 17895-3, conforme manifestação constante do P.P. 17895/L.

73-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) LEIA DIAS MARTINS BICUDO, matrícula 17908-0, conforme manifestação constante do P.P. 17908/L.

74-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ISABEL C CANDIDO DOS SANTOS, matrícula 17909-8, conforme manifestação constante do P.P. 17909/L.

75-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta)



horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) DILMA DE OLIVEIRA LIMA, matrícula 17910-3, conforme manifestação constante do P.P. 17910/L.

76-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) EDRIANE MARIA DA SILVA RAMOS, matrícula 17912-9, conforme manifestação constante do P.P. 17912/L.

77-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ANDREIA LUCIA G CASTRO FERRARI, matrícula 17920-0, conforme manifestação constante do P.P. 17920/L.

78-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARIA ALICE DURSO PATRICIO, matrícula 17926-8, conforme manifestação constante do P.P. 17926/L.

79-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARLENE MARIA DA SILVA CASTRO, matrícula 17934-9, conforme manifestação constante do P.P. 17934/L.

80-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) LAURA PIRES C TAVARES LAURIANO, matrícula 17935-7, conforme manifestação constante do P.P. 17935/L.

81-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) REGINA MARIA GUIBO, matrícula 17938-1, conforme manifestação constante do P.P. 17938/L.

82-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CRISTIANE R DELGADO DOS SANTOS, matrícula 17952-7, conforme manifestação constante do P.P. 17952/L.

83-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) EUNICE MARTINS DOS SANTOS, matrícula 17966-6, conforme manifestação constante do P.P. 17966/L.

84-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ANDREIA CATELAN S GASPARELLO, matrícula 18077-0, conforme manifestação constante do P.P. 18077/L.

85-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARIA DA C RAMOS FRANCISCO, matrícula 18099-0, conforme manifestação constante do P.P. 18099/L.

86-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARIA DO S DA SILVA PIRES, matrícula 18102-7, conforme manifestação constante do P.P. 18102/L.

87-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) PRISCILA ACKERMANN, matrícula 18152-2, conforme manifestação constante do P.P. 18152/L.

88-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ROSELENE FERREIRA DOS SANTOS, matrícula 18221-9, conforme manifestação constante do P.P. 18221/L.

89-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) FERNANDA FRANKENBERGER CARDOSO, matrícula 18222-7, conforme manifestação constante do P.P. 18222/L.

90-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) LUCIANA S MARQUES MEIRELES, matrícula 18228-5, conforme manifestação constante do P.P. 18228/L.

91-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) VALDETE APARECIDA P PADILHA, matrícula 18250-2, conforme manifestação constante do P.P. 18250/L.

92-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ANA PAULA SARMENTO MARQUES, matrícula 18261-7, conforme manifestação constante do P.P. 18261/L.

93-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ELSA SEBASTIAO DE O PAPANOTE, matrícula 18265-9, conforme manifestação constante do P.P. 18265/L.

94-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARIANA GODOI TERRA MAFFEI, matrícula 18267-5, conforme manifestação constante do P.P. 18267/L.

95-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) LAURA MARIA DE O MOREIRA, matrícula 18296-8, conforme manifestação constante do P.P. 18296/L.

96-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) LUCIANA SAVORDELLI ROCHA, matrícula 18299-2, conforme manifestação constante do P.P. 18299/L.

97-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CLAUDIA MARQUES MAZO, matrícula 18310-0, conforme manifestação constante do P.P. 18310/L.

98-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARIA CRISTINA DIJULI MACEDO, matrícula 18311-8, conforme manifestação constante do P.P. 18311/L.

99-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARCIA C MARTINS OTELAC, matrícula 18320-7, conforme manifestação constante do P.P. 18320/L.

100-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) GENI A DE BERNARDO LOUREIRO, matrícula 18323-1, conforme manifestação constante do P.P. 18323/L.

101-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CLEIDE DA SILVA PAULINO, matrícula 18344-3, conforme manifestação constante do P.P. 18344/L.

102-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARGARIDA RADIN, matrícula 18352-4, conforme manifestação constante do P.P. 18352/L.

103-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) TATIANA RODRIGUES C DOS SANTOS, matrícula 18367-1, conforme manifestação constante do P.P. 18367/L.

104-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) NADIA DE CASSIA SZMIGEL MODA, matrícula 18370-2, conforme manifestação constante do P.P. 18370/L.

105-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) SILVANA PERONI DESLANDES, matrícula 18388-3, conforme manifestação constante do P.P. 18388/L.

106-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ADRIANA TIAGO DA SILVA, matrícula 18418-0, conforme manifestação constante do P.P. 18418/L.

107-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ANDREIA APARECIDA GALVAO DIAS, matrícula 18428-7, conforme manifestação constante do P.P. 18428/L.

108-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) DANIELLE DE SOUZA LUGAO, matrícula 18436-8, conforme manifestação constante do P.P. 18436/L.

109-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ALESSANDRA BACHIM, matrícula 18450-4, conforme manifestação constante do P.P. 18450/L.

110-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MICHELE DOS SANTOS MALAQUIAS, matrícula 18458-8, conforme manifestação constante do P.P. 18458/L.

111-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) PATRICIA SOUZA DOS SANTOS, matrícula 18459-6, conforme manifestação constante do P.P. 18459/L.

112-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MAURA EUNICE ROCHA, matrícula 18465-1, conforme manifestação constante do P.P. 18465/L.

113-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) LUZIA REGINA PRIPKO, matrícula 18469-3, conforme manifestação constante do P.P. 18469/L.

114-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) RENATA GOMES DOS SANTOS, matrícula 18472-4, conforme manifestação constante do P.P. 18472/L.

115-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) SARITA SEVERO AMORIM, matrícula 18473-2, conforme manifestação constante do P.P. 18473/L.

116-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARCIA CRISTINA D MORGADO, matrícula 18474-0, conforme manifestação constante do P.P. 18474/L.

117-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CLAUDIA CARDOSO, matrícula 18478-2, conforme manifestação constante do P.P. 18478/L.

118-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ADRIANA AP BATISTA GOMES, matrícula 18481-3, conforme manifestação constante do P.P. 18481/L.

119-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CLAUDIA AP DA SILVA CAETANO, matrícula 18488-9, conforme manifestação constante do P.P. 18488/L.

120-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ADRIANA DE GODOY FLAVIO, matrícula 18492-8, conforme manifestação constante do P.P. 18492/L.

121-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) REGINA MARIA DURAN RESCH, matrícula 18515-2, conforme manifestação constante do P.P. 18515/L.

122-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ISABEL THEOBALDI, matrícula 18519-4, conforme manifestação constante do P.P. 18519/L.

18519/L.

123-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) DANIELLA CORREA BEZERRA, matrícula 18531-4, conforme manifestação constante do P.P. 18531/L.

124-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) PATRICIA LOBREGAT GARCIA, matrícula 18538-0, conforme manifestação constante do P.P. 18538/L.

125-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ROSANGELA MARIA DE Q BARBOSA, matrícula 18540-3, conforme manifestação constante do P.P. 18540/L.

126-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CLAUDETE SILVA TOTRO, matrícula 18651-4, conforme manifestação constante do P.P. 18651/L.

127-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CRISTIANE BORGES DA SILVA, matrícula 18652-2, conforme manifestação constante do P.P. 18652/L.

128-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ILDA FERRAZ BASSOTTO, matrícula 18657-2, conforme manifestação constante do P.P. 18657/L.

129-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARA PRISCILA DAZIO, matrícula 18661-1, conforme manifestação constante do P.P. 18661/L.

130-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) VANIA DE LOURDES O BEZERRA, matrícula 18666-1, conforme manifestação constante do P.P. 18666/L.

131-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) FLAVIA JARDIM DE BRITO, matrícula 18670-0, conforme manifestação constante do P.P. 18670/L.

132-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARLI PEREIRA DA SILVA, matrícula 18675-0, conforme manifestação constante do P.P. 18675/L.

133-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) RITA DE C GUIMARAES SANTANA, matrícula 18676-8, conforme manifestação constante do P.P. 18676/L.

134-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) SILVIA GRANA MINATTO, matrícula 18678-4, conforme manifestação constante do P.P. 18678/L.

135-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 24 (vinte e quatro) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) LILIANE CUCIO DOS ANJOS, matrícula 18684-9, conforme manifestação constante do P.P. 18684/L.

136-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) DENISE BRANÇAGLION DA LUZ, matrícula 18719-6, conforme manifestação constante do P.P. 18719/L.

137-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARCELA APARECIDA DA S LIMA, matrícula 18732-4, conforme manifestação constante do P.P. 18732/L.

138-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) NILZETE DOS SANTOS AMARAL, matrícula 18736-6, conforme manifestação constante do P.P. 18736/L.

139-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) REGIANE RODRIGUES DE BARROS, matrícula 18741-3, conforme manifestação constante do P.P. 18741/L.

140-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) VANESSA DE CARVALHO LOPES, matrícula 18751-0, conforme manifestação constante do P.P. 18751/L.

141-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) VERONICA VANESSA ROSSINI, matrícula 18753-6, conforme manifestação constante do P.P. 18753/L.

142-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) BEATRIZ GORDADO DE ALBUQUERQUE, matrícula 18756-0, conforme manifestação constante do P.P. 18756/L.

143-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) JOYCE FERNANDA SANTOS, matrícula 18761-7, conforme manifestação constante do P.P. 18761/L.

144-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARILDA PELISSONI MARSON, matrícula 18771-4, conforme manifestação constante do P.P. 18771/L.

145-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) SANDRA REGINA LARA C MANCINI, matrícula 18778-0, conforme manifestação constante do P.P. 18778/L.

146-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) VALERIA CRISTINA U DE ANDRADE, matrícula 18795-0, conforme manifestação constante do

P.P. 18795/L.

147-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) REGINA AMELIA GALLINA MONTEIRO, matrícula 18806-1, conforme manifestação constante do P.P. 18806/L.

148-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ROSANA APARECIDA L BARBOSA, matrícula 18862-1, conforme manifestação constante do P.P. 18862/L.

149-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) GLORIA ALICE GAIESKY DAURELIO, matrícula 19104-6, conforme manifestação constante do P.P. 19104/L.

150-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARIA DOLORES ANHAS, matrícula 19106-2, conforme manifestação constante do P.P. 19106/L.

151-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) EDILAINE SILVA LUPE, matrícula 19317-9, conforme manifestação constante do P.P. 19317/L.

152-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) THALITA SILVANA DUARTE, matrícula 19321-8, conforme manifestação constante do P.P. 19321/L.

153-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) VANESSA DA SILVA RODRIGUES, matrícula 19322-6, conforme manifestação constante do P.P. 19322/L.

154-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CLAUDIA DA SILVA ANDRADE, matrícula 19549-8, conforme manifestação constante do P.P. 19549/L.

155-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CRISTIANE SANTANA GARCIA, matrícula 19551-1, conforme manifestação constante do P.P. 19551/L.

156-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CRISTINA DA SILVA DIAS LIMA, matrícula 19552-9, conforme manifestação constante do P.P. 19552/L.

157-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 24 (vinte e quatro) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) KAREN C BALLARIN MASSAIA, matrícula 19560-0, conforme manifestação constante do P.P. 19560/L.

158-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) TEREZA N DOS SANTOS SOUSA, matrícula 19569-2, conforme manifestação constante do P.P. 19569/L.

159-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) DAIANE VIEIRA DO N RODRIGUES, matrícula 19868-2, conforme manifestação constante do P.P. 19868/L.

160-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) SIRLEI DOS SANTOS BATIDA, matrícula 19873-9, conforme manifestação constante do P.P. 19873/L.

161-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) TANYSE DOL DA SILVA TOLEDO, matrícula 19874-7, conforme manifestação constante do P.P. 19874/L.

162-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CRISTIANE G SANTANA FERNANDES, matrícula 19928-0, conforme manifestação constante do P.P. 19928/L.

163-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) EDENI GALLI GIOVANETTI NUNES, matrícula 60153-6, conforme manifestação constante do P.P. 60153/L.

164-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARILENE ALVES DE OLIVEIRA, matrícula 60157-8, conforme manifestação constante do P.P. 60157/L.

165-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) GELCIANE APARECIDA ROSA, matrícula 60165-9, conforme manifestação constante do P.P. 60165/L.

166-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) SOLANGE GUSMAO P DOS SANTOS, matrícula 60172-2, conforme manifestação constante do P.P. 60172/L.

167-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) THAIS CLEIDIANE GOMES OLIVEIRA, matrícula 60174-8, conforme manifestação constante do P.P. 60174/L.

168-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) SOLANGE GUARNIERI BUENO, matrícula 60189-5, conforme manifestação constante do P.P. 60189/L.

169-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) HELIANA GABRIELA VEIGA SANTOS, matrícula 60203-7, conforme manifestação constante do P.P. 60203/L.

170-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta)



horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) SIMONE GONCALVES DA SILVA, matrícula 60211-8, conforme manifestação constante do P.P. 60211/L.

171-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ELIZABETE RODRIGUES DE MELO, matrícula 60216-8, conforme manifestação constante do P.P. 60216/L.

172-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) SANDRA ISABEL DE S BERNARDES, matrícula 60222-3, conforme manifestação constante do P.P. 60222/L.

173-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) PERLA DE S H OLIVEIRA BINNS, matrícula 60269-7, conforme manifestação constante do P.P. 60269/L.

174-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) SUZYVALDA ROCHA XAVIER, matrícula 60279-4, conforme manifestação constante do P.P. 60279/L.

175-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ARNETE DE FREITAS DOS SANTOS, matrícula 60280-9, conforme manifestação constante do P.P. 60280/L.

176-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ZULEIDE FELIX NAKAGAWA, matrícula 60285-9, conforme manifestação constante do P.P. 60285/L.

177-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) DEBORA CAVIGNATO DERRICO, matrícula 60287-5, conforme manifestação constante do P.P. 60287/L.

178-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 18 de março de 2018, do (da) servidor (a) DEBORA CAVIGNATO DERRICO, matrícula 60287-5, conforme manifestação constante do P.P. 60287/L.

179-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ANDRESSA DE MAGALHAES SILVA, matrícula 60288-3, conforme manifestação constante do P.P. 60288/L.

180-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) SANDRA R NERI DA COSTA SANCHES, matrícula 60293-0, conforme manifestação constante do P.P. 60293/L.

181-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARIA DO SOCORRO DE SOUZA, matrícula 60319-8, conforme manifestação constante do P.P. 60319/L.

182-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) LEIA DIAS MARTINS BICUDO, matrícula 60328-7, conforme manifestação constante do P.P. 60328/L.

183-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARIA COUTINHO CARNEIRO, matrícula 60349-9, conforme manifestação constante do P.P. 60349/L.

184-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) DILCILEA AP DA S NASCIMENTO, matrícula 60373-2, conforme manifestação constante do P.P. 60373/L.

185-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) EMILIA FELIX VIEIRA DA SILVA, matrícula 60377-4, conforme manifestação constante do P.P. 60377/L.

186-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ROSEMEIRE SILVA, matrícula 60384-7, conforme manifestação constante do P.P. 60384/L.

187-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) BEATRIZ DAFFARA FERREIRA, matrícula 60385-5, conforme manifestação constante do P.P. 60385/L.

188-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) FERNANDA DA COSTA SANTOS, matrícula 60531-0, conforme manifestação constante do P.P. 60531/L.

189-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARILEUZA GOMES PARNAIBA, matrícula 60532-8, conforme manifestação constante do P.P. 60532/L.

190-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) SONIA ALVES DE SOUSA, matrícula 60638-2, conforme manifestação constante do P.P. 60638/L.

191-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) IVANISE MARTINS HOBI, matrícula 60639-0, conforme manifestação constante do P.P. 60639/L.

192-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CRISTINA FARIA DA COSTA, matrícula 60645-5, conforme manifestação constante do P.P. 60645/L.

193-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) SOLANGE DE ALMEIDA, matrícula 60646-3, conforme manifestação constante do P.P. 60646/L.

194-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40

(quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ELIANE MANTOVAN ZAMBONI, matrícula 60659-4, conforme manifestação constante do P.P. 60659/L.

195-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARISA ALVES DOS SANTOS, matrícula 60714-2, conforme manifestação constante do P.P. 60714/L.

196-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ZILDA NOGUEIRA MORTARI, matrícula 60716-8, conforme manifestação constante do P.P. 60716/L.

197-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) SAMARA CELY MENDES PEDROSA, matrícula 60729-9, conforme manifestação constante do P.P. 60729/L.

198-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ANA CLAUDIA RODRIGUES GOMES, matrícula 60732-0, conforme manifestação constante do P.P. 60732/L.

199-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) AMILTA SOARES J DOS SANTOS, matrícula 60733-8, conforme manifestação constante do P.P. 60733/L.

200-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ELISANGELA NATALINA DIAS, matrícula 60735-4, conforme manifestação constante do P.P. 60735/L.

201-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) LUCIANA SOUZA SANTOS SOARES, matrícula 60737-0, conforme manifestação constante do P.P. 60737/L.

202-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARCIA DEZEMBRO BAPTISTA, matrícula 60738-8, conforme manifestação constante do P.P. 60738/L.

203-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARIA AUXILIADORA M TENORIO, matrícula 60739-6, conforme manifestação constante do P.P. 60739/L.

204-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CARLA REGINA B DO NASCIMENTO, matrícula 60744-3, conforme manifestação constante do P.P. 60744/L.

205-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARIA ALICE NAVARRO ROMAGNOLO, matrícula 60752-4, conforme manifestação constante do P.P. 60752/L.

206-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARIA HELENA DE O BRAGA ARAUJO, matrícula 60759-0, conforme manifestação constante do P.P. 60759/L.

207-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ELISABETE R DE AUGUSTINHO, matrícula 60783-3, conforme manifestação constante do P.P. 60783/L.

208-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 23 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ALEXANDRA OLIVAS FRANCO, matrícula 60793-0, conforme manifestação constante do P.P. 60793/L.

209-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ALEXANDRA OLIVAS FRANCO, matrícula 60793-0, conforme manifestação constante do P.P. 60793/L.

210-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) PATRICIA DE SOUSA AZEVEDO, matrícula 60796-4, conforme manifestação constante do P.P. 60796/L.

211-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) LUCIANA APARECIDA SACOMANI, matrícula 60820-3, conforme manifestação constante do P.P. 60820/L.

212-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARIA MARGARETE DE A FARIAS, matrícula 60821-1, conforme manifestação constante do P.P. 60821/L.

213-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) IZABEL CRISTINA DE ALMEIDA, matrícula 60841-5, conforme manifestação constante do P.P. 60841/L.

214-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) RENAN VALERIO BARBOSA LOPES, matrícula 60845-7, conforme manifestação constante do P.P. 60845/L.

215-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) DEBORA DOS PASSOS DE LIMA, matrícula 60846-5, conforme manifestação constante do P.P. 60846/L.

216-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MAILDE B DE MOURA MEDEIROS, matrícula 60851-2, conforme manifestação constante do P.P. 60851/L.

217-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CATIA

CILENE DOS R Q CABELLO, matrícula 60855-4, conforme manifestação constante do P.P. 60855/L.

218-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) SIUMARIA RODRIGUES DA SILVA, matrícula 60859-6, conforme manifestação constante do P.P. 60859/L.

219-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) JOSEANE REIS MACHADO PEREIRA, matrícula 60879-0, conforme manifestação constante do P.P. 60879/L.

220-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARIANGELA ARAUJO COSTA, matrícula 60880-5, conforme manifestação constante do P.P. 60880/L.

221-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) SILVIA REGINA VALOTTA, matrícula 60881-3, conforme manifestação constante do P.P. 60881/L.

222-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) VALDIRENE T PEREIRA DE SOUSA, matrícula 60884-7, conforme manifestação constante do P.P. 60884/L.

223-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ELAINE CRISTINA DE A DA SILVA, matrícula 60885-5, conforme manifestação constante do P.P. 60885/L.

224-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 16 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ELAINE CRISTINA DE A DA SILVA, matrícula 60885-5, conforme manifestação constante do P.P. 60885/L.

225-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ELISANGELA AUGUSTINHO DANIEL, matrícula 60891-0, conforme manifestação constante do P.P. 60891/L.

226-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) REGINA MARIA MACARIO FERNANDES, matrícula 60899-4, conforme manifestação constante do P.P. 60899/L.

227-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARCIA REGINA NEVES CORREIA, matrícula 60923-3, conforme manifestação constante do P.P. 60923/L.

228-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARIA RENATA DA SILVEIRA, matrícula 60927-5, conforme manifestação constante do P.P. 60927/L.

229-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ADRIANA SABATINI GONCALVES, matrícula 60939-8, conforme manifestação constante do P.P. 60939/L.

230-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) DEBORA FERREIRA LIMA BARRETO, matrícula 60946-1, conforme manifestação constante do P.P. 60946/L.

231-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) IVE SILVA DEL GRANDE, matrícula 60964-9, conforme manifestação constante do P.P. 60964/L.

232-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CLEIDIONARA NASCIMENTO BARRETO, matrícula 60966-5, conforme manifestação constante do P.P. 60966/L.

233-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) SILVIA CRISTINA GOMES DE LIMA, matrícula 60976-2, conforme manifestação constante do P.P. 60976/L.

234-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) SOLANGE DE ALMEIDA, matrícula 60986-9, conforme manifestação constante do P.P. 60986/L.

235-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) PATRICIA FERNANDES DA COSTA, matrícula 61003-8, conforme manifestação constante do P.P. 61003/L.

236-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CARLA CRISTINA VIEIRA, matrícula 61023-2, conforme manifestação constante do P.P. 61023/L.

237-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) VALERIA FIUZA BISPO, matrícula 61052-5, conforme manifestação constante do P.P. 61052/L.

238-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) JESSICA DE MOURA LEANDRO, matrícula 61054-1, conforme manifestação constante do P.P. 61054/L.

239-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARA REGINA DATILIO, matrícula 61059-1, conforme manifestação constante do P.P. 61059/L.

240-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) LEONILDA RODRIGUES POMPEU, matrícula 61150-5, conforme manifestação constante do P.P. 61150/L.

241-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ADRIANA RODRIGUES, matrícula 61182-2, conforme manifestação constante do P.P. 61182/L.

242-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MICHELE FERREIRA SANTOS, matrícula 61188-0, conforme manifestação constante do P.P. 61188/L.

243-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MEIRE JANE SOUSA DA ROCHA, matrícula 61189-8, conforme manifestação constante do P.P. 61189/L.

244-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) IARA ELISABETE DE F DOMINGUES, matrícula 61193-7, conforme manifestação constante do P.P. 61193/L.

245-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) EFIGENIA FERREIRA DA PENHA, matrícula 61209-8, conforme manifestação constante do P.P. 61209/L.

246-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CLAUDIA DENISE FERREIRA, matrícula 61430-9, conforme manifestação constante do P.P. 61430/L.

247-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARIA JOSE DA SILVA MOREIRA, matrícula 61436-7, conforme manifestação constante do P.P. 61436/L.

248-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) EFIGENIA FERREIRA DA PENHA, matrícula 61450-3, conforme manifestação constante do P.P. 61450/L.

249-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) SILVANA SIMOES PESSOTTO, matrícula 61452-9, conforme manifestação constante do P.P. 61452/L.

250-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) SOLANGE ALVES DO NASCIMENTO, matrícula 61453-7, conforme manifestação constante do P.P. 61453/L.

251-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ERICA AP DA SILVA SOARES, matrícula 61460-0, conforme manifestação constante do P.P. 61460/L.

252-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) FRANCISCA IVONE C DE ASSIS, matrícula 61462-6, conforme manifestação constante do P.P. 61462/L.

253-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CARLA VALERIA MATIASO SILVA, matrícula 61467-6, conforme manifestação constante do P.P. 61467/L.

254-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) REGINA VAZ DE JULIO JACOB, matrícula 61520-8, conforme manifestação constante do P.P. 61520/L.

255-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 24 (vinte e quatro) horas semanais, a partir de 21 de março de 2018, do (da) servidor (a) FANNY RAMOS DOS SANTOS, matrícula 61526-6, conforme manifestação constante do P.P. 61526/L.

256-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) LIDUMIRA FERNANDES CAMPOS, matrícula 61555-9, conforme manifestação constante do P.P. 61555/L.

257-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) SHIRLEI ESLAVA HEPP, matrícula 61557-5, conforme manifestação constante do P.P. 61557/L.

258-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) RENATA ALEXANDRA DOS SANTOS, matrícula 61558-3, conforme manifestação constante do P.P. 61558/L.

259-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ALZENI LOURENCO DE A JORDAO, matrícula 61562-2, conforme manifestação constante do P.P. 61562/L.

260-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) GIUSEPINA SONIA B DA SILVA, matrícula 61564-8, conforme manifestação constante do P.P. 61564/L.

261-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ALINE NASCIMENTO DO E SANTO, matrícula 61636-9, conforme manifestação constante do P.P. 61636/L.

262-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) LUCIENE MARIA DA SILVA, matrícula 61638-5, conforme manifestação constante do P.P. 61638/L.

263-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) THAIS CLEIDIANE GOMES OLIVEIRA, matrícula 61692-9, conforme manifestação constante do P.P. 61692/L.

264-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CREUZANIRA F DE MOURA GOMES, matrícula 61694-5, conforme manifestação constante do P.P. 61694/L.

265-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CAROLINA



DE M B CALDEIRA, matrícula 61735-7, conforme manifestação constante do P.P. 61735/L.

266-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) KARINA GUEDES GONCALVES, matrícula 61749-6, conforme manifestação constante do P.P. 61749/L.

267-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) DANIELA DE LIMA, matrícula 61754-3, conforme manifestação constante do P.P. 61754/L.

268-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) DAMARIS HONORIO M FERREIRA, matrícula 61761-6, conforme manifestação constante do P.P. 61761/L.

269-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ALZENI LOURENCO DE A JORDAO, matrícula 61763-2, conforme manifestação constante do P.P. 61763/L.

270-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) NADIR PINI JORGE DA COSTA, matrícula 61766-6, conforme manifestação constante do P.P. 61766/L.

271-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARIA DO SOCORRO DE FIGUEIREDO, matrícula 61784-4, conforme manifestação constante do P.P. 61784/L.

272-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) VANESSA DUARTE GERBELLI, matrícula 61858-1, conforme manifestação constante do P.P. 61858/L.

273-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARIA NEIDE BEZERRA DRAPPELLA, matrícula 61891-3, conforme manifestação constante do P.P. 61891/L.

274-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) GILBERTO JERONIMO DA SILVA, matrícula 61913-9, conforme manifestação constante do P.P. 61913/L.

275-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARA MORALES GARCIA, matrícula 61944-8, conforme manifestação constante do P.P. 61944/L.

276-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) FERNANDA DA COSTA BERNARDINO, matrícula 61948-0, conforme manifestação constante do P.P. 61948/L.

277-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) TANIA RODRIGUES F DOS SANTOS, matrícula 61949-8, conforme manifestação constante do P.P. 61949/L.

278-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ELAINE ONEIDE DO N MARCIANO, matrícula 61950-3, conforme manifestação constante do P.P. 61950/L.

279-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) TATIANA DE L VASCONCELOS SILVA, matrícula 62026-9, conforme manifestação constante do P.P. 62026/L.

280-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) THAIS APARECIDA NERY DEL GREGO, matrícula 62027-7, conforme manifestação constante do P.P. 62027/L.

281-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARIA JANETE DA SILVA, matrícula 62230-0, conforme manifestação constante do P.P. 62230/L.

282-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ANDREIA RIQUENA ORTEGA GATO, matrícula 62243-1, conforme manifestação constante do P.P. 62243/L.

283-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) VANESSA FONSECA DA COSTA, matrícula 62245-7, conforme manifestação constante do P.P. 62245/L.

284-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) BARBARA NASCIMENTO DE LIMA, matrícula 62269-3, conforme manifestação constante do P.P. 62269/L.

285-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CARLA PATRICIA LANG ANTONUCCI, matrícula 62308-9, conforme manifestação constante do P.P. 62308/L.

286-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) GISLAINE VOLLET, matrícula 62312-8, conforme manifestação constante do P.P. 62312/L.

287-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARIA DO SOCORRO DA S MARSURA, matrícula 62317-8, conforme manifestação constante do P.P. 62317/L.

288-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) REGINA MARIA MACARIO FERNANDES, matrícula 62318-6, conforme manifestação constante do P.P. 62318/L.

289-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) RAIMUNDA MARIA P DO C VELOSO, matrícula 62329-1, conforme manifestação constante do P.P. 62329/L.

290-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) DAISY ELAINE CANDIDO TEIXEIRA, matrícula 62352-6, conforme manifestação constante do P.P. 62352/L.

291-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARIA TANIA DO NASCIMENTO, matrícula 62356-8, conforme manifestação constante do P.P. 62356/L.

292-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) NILCEMARA C PASSOS DA SILVA, matrícula 62358-4, conforme manifestação constante do P.P. 62358/L.

293-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ROSELI ILZA BENTO SILVA, matrícula 62361-5, conforme manifestação constante do P.P. 62361/L.

294-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) SANDRA BENATTI DE ARRUDA, matrícula 62362-3, conforme manifestação constante do P.P. 62362/L.

295-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) VIVIANE RODRIGUES DA SILVA, matrícula 62363-1, conforme manifestação constante do P.P. 62363/L.

296-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ADRIANA QUEIROZ DE OLIVEIRA, matrícula 62372-0, conforme manifestação constante do P.P. 62372/L.

297-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CARLEIDE MARIA DA S CARDOSO, matrícula 62375-4, conforme manifestação constante do P.P. 62375/L.

298-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CELIA MARIA DA SILVA MENEZES, matrícula 62376-2, conforme manifestação constante do P.P. 62376/L.

299-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CLEA SANTOS SIMPLICIO, matrícula 62377-0, conforme manifestação constante do P.P. 62377/L.

300-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) LIGIA MARIA CARRARA, matrícula 62387-7, conforme manifestação constante do P.P. 62387/L.

301-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARISTELA SANTOS SILVA NUNES, matrícula 62390-8, conforme manifestação constante do P.P. 62390/L.

302-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) PATRICIA CARVALHO, matrícula 62392-4, conforme manifestação constante do P.P. 62392/L.

303-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ROSANE ALVES PINHEIRO DE LIRA, matrícula 62394-0, conforme manifestação constante do P.P. 62394/L.

304-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) HELOISA GATTAI GOMES DE FRANCA, matrícula 62399-0, conforme manifestação constante do P.P. 62399/L.

305-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) HERMELINDA MARTELETTE ANDRE, matrícula 62400-1, conforme manifestação constante do P.P. 62400/L.

306-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) JULIETA GONCALVES DE JESUS, matrícula 62401-9, conforme manifestação constante do P.P. 62401/L.

307-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) VIVIANE LUCY DE CASTRO LOPES, matrícula 62408-5, conforme manifestação constante do P.P. 62408/L.

308-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ADRIANA E DA FRANCA FRANCELLI, matrícula 62412-4, conforme manifestação constante do P.P. 62412/L.

309-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ANA LUCIA DA COSTA AMARAL, matrícula 62414-0, conforme manifestação constante do P.P. 62414/L.

310-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ANDREIA CRISTINA TOSCHE, matrícula 62416-6, conforme manifestação constante do P.P. 62416/L.

311-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MAIRA DUVILIERZ DA SILVA, matrícula 62422-1, conforme manifestação constante do P.P. 62422/L.

312-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARCIA VALERIA DE A CAMPOS, matrícula 62423-9, conforme manifestação constante do P.P. 62423/L.

313-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARLEIDE SOUZA DE OLIVEIRA, matrícula 62425-5, conforme manifestação constante do P.P. 62425/L.

314-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ANTONIETA LEITE DO N COSTA, matrícula 62434-4, conforme manifestação constante do P.P. 62434/L.

315-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CLEIDE APARECIDA DE S OLIVEIRA, matrícula 62437-8, conforme manifestação constante do P.P. 62437/L.

316-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) DAIANE RIBEIRO DA SILVA, matrícula 62438-6, conforme manifestação constante do P.P. 62438/L.

317-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) RUTH DA SILVA CARVALHO, matrícula 62444-1, conforme manifestação constante do P.P. 62444/L.

318-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) VANESSA DANTAS DE OLIV LEITE, matrícula 62448-3, conforme manifestação constante do P.P. 62448/L.

319-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) JUCIMARA NERI DE BRITO ROCHA, matrícula 62451-4, conforme manifestação constante do P.P. 62451/L.

320-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARIA APARECIDA DOS SANTOS, matrícula 62460-3, conforme manifestação constante do P.P. 62460/L.

321-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARIA ARLETE GROUPI CHAURAS, matrícula 62471-8, conforme manifestação constante do P.P. 62471/L.

322-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) PATRICIA DE FREITAS B POSSO, matrícula 62544-7, conforme manifestação constante do P.P. 62544/L.

323-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CICERA PEREIRA DE SOUZA, matrícula 62548-9, conforme manifestação constante do P.P. 62548/L.

324-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ELIZANDRA MARILZA DO CARMO, matrícula 62550-2, conforme manifestação constante do P.P. 62550/L.

325-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) GISLAINE ROZENDO DE LIMA, matrícula 62551-0, conforme manifestação constante do P.P. 62551/L.

326-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) RUTE GOMES COUTINHO, matrícula 62555-2, conforme manifestação constante do P.P. 62555/L.

327-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ILZENY B DE OLIVEIRA LUCAS, matrícula 62561-7, conforme manifestação constante do P.P. 62561/L.

328-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ANEILDA TAVARES DE A OLIVEIRA, matrícula 62573-0, conforme manifestação constante do P.P. 62573/L.

329-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) WILMA FERREIRA DA SILVA, matrícula 62585-3, conforme manifestação constante do P.P. 62585/L.

330-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) MARIA CORINA HYPOLITO, matrícula 62587-9, conforme manifestação constante do P.P. 62587/L.

331-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CLAUDIA INES DA SILVA, matrícula 62590-0, conforme manifestação constante do P.P. 62590/L.

332-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) VIVIANE RODRIGUES DA SILVA, matrícula 62605-3, conforme manifestação constante do P.P. 62605/L.

333-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CARLA CRISTINA G RAMALHEIRO, matrícula 62629-9, conforme manifestação constante do P.P. 62629/L.

334-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) LUCIANA MARLI DE ARAUJO, matrícula 62631-2, conforme manifestação constante do P.P. 62631/L.

335-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ELIZABETE DE AGUIAR, matrícula 62633-8, conforme manifestação constante do P.P. 62633/L.

336-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) CILMARA MARTINS DE CARVALHO, matrícula 62636-2, conforme manifestação

constante do P.P. 62636/L.

337-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) LILIAN PONCE FERFOLLI BRANDINI, matrícula 62639-6, conforme manifestação constante do P.P. 62639/L.

338-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 40 (quarenta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) PATRICIA BRAGA PIATTO CASTILHO, matrícula 62642-7, conforme manifestação constante do P.P. 62642/L.

339-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) EDERLI NETZER, matrícula 62646-9, conforme manifestação constante do P.P. 62646/L.

340-DEFERINDO o pedido de ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA em 30 (trinta) horas semanais, a partir de 01 de fevereiro de 2018, do (da) servidor (a) ALBANILDE DOS S HOLANDA SA, matrícula 62652-4, conforme manifestação constante do P.P. 62652/L.

341-INDEFERINDO o pedido de continuidade na utilização do convênio médico pela esposa do ex-funcionário PAULO CANDIDO DOS SANTOS, matrícula Nº 3830-7, conforme manifestação constante do Processo Pessoal 3830/X.

#### COMUNICADO DE DESLIGAMENTO N° 14/2018

01- CÂMILA STEVANATO SEVERO SANTOS - 79487-6, ESTAGIARIO EM ADMINISTRAÇÃO - SA-2, Desligado a Pedido, a partir de 10/04/2018.

02- CAROLINE VITORIA PEREIRA DE LIMA - 79256-5, ESTAGIARIO P.E.A.T - SEDESC-1, Maioridade, em 24/04/2018.

03- CHRISTIAN PEREIRA DA SILVA - 79257-3, ESTAGIARIO P.E.A.T - SEDESC-1, Maioridade, em 20/04/2018.

04- CLAUDETE PEREIRA - 65903-4, FRENTE MUNICIPAL DE TRABALHO - SEDESC, Demitido a Pedido, a partir de 10/04/2018.

05- EDMILSON RUBENS CONCEICAO JUNIOR - 79259-9, ESTAGIARIO P.E.A.T - SEDESC-1, Maioridade, em 23/04/2018.

06- HELLEN RODRIGUES DA SILVA - 79350-3, ESTAGIARIO P.E.A.T - SEDESC-1, Maioridade, em 23/04/2018.

07- JOÃO PAULO RODRIGUES DOS SANTOS - 60.435.6, GUARDA CIVIL MUNICIPAL - SSU-1, Desligado a Pedido, a partir de 16/04/2018

08- KIZZY MAGNANI DE SOUZA - 79098-7, ESTAGIARIO EM PEDAGOGIA - SE-1, Termino de Contrato, em 25/04/2018.

09- MARA PRISCILA DAZIO - 18661-1, PROFESSOR SUBSTITUTO EDUCAÇÃO BASICA - SE-113, Demitido a Pedido, a partir de 11/04/2018.

10- MAYARA VILLALBA ABRAHAO - 79470-3, ESTAGIARIO EM DIREITO - SJC-01, Desligado a Pedido, a partir de 02/04/2018.

11- PALOMA DE OLIVEIRA MARQUES - 19977-7, AUXILIAR DE LIMPEZA - SA-100.2, Demitido a Pedido, a partir de 12/04/2018.

12- TATIANE DA SILVA GOMES - 79582-2, ESTAGIARIO EM PEDAGOGIA - SE-1, Desligado a Pedido, a partir de 12/04/2018.



CHEGOU O PROGRAMA DA PREFEITURA QUE VAI SORTEAR PRÊMIOS EM DINHEIRO PARA QUEM PEDE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS.

A PREFEITURA CRIOU O PROGRAMA NOTA MIL. VOCÊ PEDE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS E CONCORRE A PRÊMIOS EM DINHEIRO PELA LOTERIA FEDERAL. R\$ 100,00 EM NOTAS VALEM UM CUPOM; QUANTO MAIS CUPONS, MAIOR A CHANCE DE GANHAR.

VÁLIDO PARA OS SERVIÇOS: SALÃO DE BELEZA, ACADEMIA, PET SHOP, ESTACIONAMENTO, ESCOLAS, CLÍNICA, LAVA-RÁPIDO, LAVANDERIA, BUFFET, ENTRE OUTROS.  
SÃO R\$ 600 MIL, NO ANO, COM PRÊMIOS DE R\$ 1.000 PARA CADA SORTEADO.  
PARA CONCORRER AOS PRÊMIOS, CONSULTE O REGULAMENTO E CADASTRE-SE NO SITE:  
[WWW.SAOBERNARDO.SP.GOV.BR/NOTA1000](http://WWW.SAOBERNARDO.SP.GOV.BR/NOTA1000)

PREFEITURA DE  
**SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
CIDADE DO TRABALHO



## Seção de Concurso, Seleção e Promoção

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

#### DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

#### SEÇÃO DE CONCURSO, SELEÇÃO E PROMOÇÃO

#### COMUNICADO

O Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas do Município de São Bernardo do Campo FAZ PUBLICAR a (s) desclassificações do (a) (s) candidato (a) (s) diante relacionado (a) (s), em razão do não atendimento ao Edital de convocação 031/2018, conforme item 7.12 do capítulo 7 do Edital de Concurso Público n.º 01/2014 e 04/2014, item 9.14 do capítulo 9 do Edital de Concurso n.º 05/2014 e item 8.14 do capítulo 8 do Edital de Concurso n.º 01/2016.

#### AUXILIAR EM EDUCAÇÃO – (CONCURSO PÚBLICO Nº 04/2014)

Classif.	Nome	R.G.
830º	MIQUEIAS BARBOSA DE SOUZA	356598895
831º	VANESSA EVANGELISTA NANJI	447938551
833º	MARIA BERNARDETE MARQUES DE OLIVEIRA	207153553
834º	CLAUDIA SILVANA DA SILVA CASTEZANA	188657599
835º	CINTIA SAYURI MAKISHI	321237055
836º	IRINALDO SOUZA RIBEIRO	472492536
837º	WESLEY JUNIOR DO NASCIMENTO	47993616X
838º	CAIO CÉSAR SANTOS OLIVEIRA	480537173
839º	CAROLINA ZILIO ZAPATER	483658303
841º	CAROLINE DA SILVA OLIVEIRA	46985618X
842º	WILLIAN OLIVEIRA SILVA	427434762
843º	CAROLINE MATOS DA SILVA	438022890
845º	EMILIA LUIZA FERNANDES LOPES	449031755
846º	MARGARETE VIZACHRI DE CARVALHO DO BOMFIM	23140653-8
847º	OSMAR SOARES TELES	328633677
849º	JULIANE MARTINIANO DE PAULO	410390410
850º	ANGELA SANTOS ROCHA	376948954
851º	ANA CHAN CHIYAN	443381288
852º	LUCINÉIA MÁXIMA DA SILVA	402056425
854º	ANDRESA DANTAS FERREIRA	462902250
855º	PATRICIA SANCHES PAIXÃO	33586760-1
857º	JESSICA AMORIM DE MELO	47479376X
858º	HENRIQUE MARTINS	496073990
859º	NATHALIA LUIZA TOKUMOTO PEREIRA	489734108
861º	THAIS DE ANDRADE COSTA	464263189
863º	SIMONE APARECIDA CORSI	194949989
865º	DANIEL MORAES SANTANA VELLOSO	1119478715
866º	CELSO ROBERTO DE LIMA ROCHA	43475068-2
867º	ANA PAULA NUNES	296806973
868º	MAYRA ROMY MATSUSHITA	34150208X
869º	TATIANA TIEKO SHIOZAKI PAREDE	309577317
870º	LUCAS ANSELMO DE SOUZA	419709241
872º	KAIO HENRIQUE SARAIVA	533321736
873º	GRAZIELLA FERREIRA DOS SANTOS	454868029

#### INSPECTOR DE ALUNOS – (CONCURSO PÚBLICO Nº 04/2014)

Classif.	Nome	R.G.
108º	GABRIELA BARROS LIMA	420958812

#### PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA – (CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014)

Classif.	Nome	R.G.
3141º	ANDREA CURSINO BASILIO DA SILVEIRA	239284689
3146º	TATIANA BATISTA	291259145

#### PROFESSOR II DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ARTES (CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016)

Classif.	Nome	R.G.
63º	VALDIR GOMES DA SILVA	20795639-X
65º	SIMONE SILVA DE BRITO	272250193
66º	ELIANA TERESA DA SILVA	308921896
67º	JOSIANE MARIA PEREIRA DE ALMEIDA FIGUEIREDO	403078453
68º	CAROLINA TEIXEIRA CAMPREGHER	352416348
69º	JANETE MORIMOTO	223776178
71º	ELIANE APARECIDA LEAL VASCONCELOS	199823170

#### PROFESSOR II DE EDUCAÇÃO BÁSICA – DISCIPLINA EDUCAÇÃO FÍSICA (CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014)

Classif.	Nome	R.G.
229º	LUCAS PEDROSO DE MORAES	419469941

#### PROFESSOR II DE EDUCAÇÃO BÁSICA – GEOGRAFIA– EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (CONCURSO PÚBLICO Nº 05/2014)

Classif.	Nome	R.G.
10º	VILSON BRUZATI	257040328

#### PROFESSOR II DE EDUCAÇÃO BÁSICA – INGLÊS– EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (CONCURSO PÚBLICO Nº 05/2014)

Classif.	Nome	R.G.
22º	JOYCE SANTANA DE ALMEIDA	42269776X

São Bernardo do Campo, 18 de abril de 2018.  
MARCELO AUGUSTO ANDRADE GALHARDO  
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 032/2018 – SA- 423

O Departamento de Gestão de Pessoas do Município de São Bernardo do Campo, CONVOCA o (a) (s) candidato (a) (s) a seguir relacionado (a) (s), aprovado (a) (s) no(s) concurso(s) público(s) destinado(s) ao provimento do(s) cargo(s) abaixo listado(s):

1. Para a realização do processo de admissão:

1.1. Apresentar-se, no local, dia e horário agendados abaixo, portando Cédula de Identidade, para retirada da lista de documentos a serem providenciados, atribuição de escola, encaminhamento de exame médico, e para receberem instruções quanto à admissão.

LOCAL: CENTRO DE FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – CENFORPE RUTH CARDOSO (SALA DE VÍDEO)

Avenida Dom Jaime Barros Câmara, 201 – Bairro Planalto – SBCampo - SP

#### AUXILIAR EM EDUCAÇÃO – (CONCURSO PÚBLICO Nº 04/2014)

Classif.	Nome	R.G.	DIA	HORÁRIO
874º	DEBORA DE SOUZA SILVA	282735860	24/04	10H00
875º	MARILIA DELLA NOCCE ROMANO	370971863	24/04	10H00
876º	PRIMÍCIA BIANCA DA SILVA	476122661	24/04	10H00
877º	NATHALIA DO NASCIMENTO VIEIRA	381872671	24/04	10H00

878º	MANOEL DA SILVA GUERRA	15730417	24/04	10H00
879º	CAROLINA CAMPOS DE ALMEIDA	446624111	24/04	10H00
880º	KAIQUE TIERS FRANÇA CHAVES	362558206	24/04	10H00
881º	LEONARDO CASONATTO	001735396	24/04	10H00
882º	JULIANA RAMOS LUZ BARRIOS	2740247	24/04	10H00
883º	MARIA JOSÉ NUNES STEFANO	11804298-1	24/04	10H00
884º	SANDRA COVACEVICE SANDMANN	21590123X	24/04	10H00
885º	VANIA REGINA FIGUEIRA DE CAMPOS	302624004	24/04	10H00
886º	CAMILLA GABRIELLA PRUDÊNCIO CORTES	419781729	24/04	10H00
887º	CAMILA DE OLIVEIRA GONÇALVES	283144026	24/04	10H00
888º	ERICA NASCIMENTO DE JESUS TRINDADE	3386749908	24/04	10H00
889º	GLISELA LINO RICARDO	17176413-4	24/04	10H00
890º	SOLANGE APARECIDA DE OLIVEIRA DOS REIS	193513109	24/04	10H00
891º	ELAINE APARECIDA CLEMENTE	276733368	24/04	10H00
892º	ELIDÉ DE PAULA GOMES	332284712	24/04	10H00
893º	SUZANA ROSA DUARTE DOS REIS	29038514-3	24/04	10H00
894º	EDNA CRISTINA FERREIRA DE SOUZA	329669904	24/04	10H00
895º	AMELIA DE OLIVEIRA GOMES	344902389	24/04	10H00
896º	ANSELMO FERREIRA MATHIAS	115113113	24/04	10H00
897º	ILMA APARECIDA DOS REIS LINHAGEM	184738404	24/04	10H00
898º	LÍDIA DE SOUZA SILVA	280370957	24/04	10H00
899º	CLEIDIANE ALVES GOMES DA SILVA	412911085	24/04	10H00
900º	VERA LUCIA DOS SANTOS DE SANTANA	234016292	24/04	10H00
901º	FABIANA FERREIRA PINHEIRO	347422614	24/04	10H00
902º	MARIA APARECIDA SILVA DE OLIVEIRA CARVALHO	187719949	24/04	10H00
903º	IVONETE TEIXEIRA LONGO	65753677	24/04	10H00
904º	JOSIANE FERREIRA NOVO	21137404-0	24/04	10H00
905º	LUCIMARA RAMON SAMPAIO	333144806	24/04	10H00
906º	EDIMAR SILVERIO DA COSTA	332256352	24/04	10H00
907º	CAMILA DOS SANTOS MOREIRA	462779877	24/04	10H00
908º	FÁTIMA APARECIDA HEIDORNE	82143596	24/04	10H00
909º	LUIS ANTONIO DE BORBA	20441001-0	24/04	10H00
910º	ELENILDA SANTIAGO PORTARI	162308875	24/04	10H00

#### INSPECTOR DE ALUNOS – (CONCURSO PÚBLICO Nº 04/2014)

Classif.	Nome	R.G.	DIA	HORÁRIO
109º	CLAUDIA ELISABETH ROMERO DA CONCEIÇÃO	241857478	24/04	10H00
110º	ROSANA NERE RAMOS SILVA	284984267	24/04	10H00

#### OFICIAL DE ESCOLA – (CONCURSO PÚBLICO Nº 04/2014)

Classif.	Nome	R.G.	DIA	HORÁRIO
188º	DOUGLAS GONÇALVES	321523787	24/04	10H00
189º	RAFAEL SCOPEL SAKAMOTO	43905882X	24/04	10H00
190º	RAUL DE SOUSA FERREIRA	404638831	24/04	10H00
191º	POLLYANNA CARVALHO PEDROSA	50556924-3	24/04	10H00
192º	RENE ANDERSON DE SOUZA	43288833-0	24/04	10H00
193º	AMANDA GONÇALVES DE SOUZA	412563757	24/04	10H00
194º	GUILHERME NOGUEIRA	413883474	24/04	10H00
195º	RAFAEL HENRIQUE DE OLIVEIRA	500266608	24/04	10H00
196º	CAUÁ ALVES DE SOUSA	410303665	24/04	10H00

#### PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA – (CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014)

Classif.	Nome	R.G.	DIA	HORÁRIO
3147º	ANGELA MYRIAN OLIVEIRA E SILVA	2847632	24/04	10H00
3148º	LUCIENE SILVA FOGO	30483434	24/04	10H00
3149º	VANESSA FERNANDA COSTA CASADO	305299657	24/04	10H00
3150º	JOYCE SILVA BORGES	353817326	24/04	10H00
3151º	SIMONE GALATTI	404646669	24/04	10H00
3152º	KELLY CRISTINA BARROS MIRAIAS MARTINS	426465763	24/04	10H00
3153º	VANESSA SANTANA MACIEL DE PAULO	327234015	24/04	10H00
3154º	RENATA DE SOUZA SENAS	272960378	24/04	10H00
3155º	JULIANE REGINA DA CUNHA MANGUEIRA	362695957	24/04	10H00
3156º	MONIQUE KELLY DA SILVA PONTES	306540794	24/04	10H00

#### PROFESSOR II DE EDUCAÇÃO BÁSICA – DISCIPLINA EDUCAÇÃO FÍSICA (CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014)

Classif.	Nome	R.G.	DIA	HORÁRIO
230º	REGINALDO FRANKLIN SIMÕES	18582081-5	24/04	10H00

#### PROFESSOR II DE EDUCAÇÃO BÁSICA – GEOGRAFIA– EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (CONCURSO PÚBLICO Nº 05/2014)

Classif.	Nome	R.G.	DIA	HORÁRIO
11º	RONNE CESAR DE FREITAS	191605694	24/04	10H00
12º	VITOR MENDES MONTEIRO	35434617-9	24/04	10H00

#### PROFESSOR II DE EDUCAÇÃO BÁSICA – INGLÊS– EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (CONCURSO PÚBLICO Nº 05/2014)

Classif.	Nome	R.G.	DIA	HORÁRIO
23º	ROSA MARIA DE BRITO	8042531	24/04	10H00

#### PROFESSOR II DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PORTUGUÊS– EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (CONCURSO PÚBLICO Nº 05/2014)

Classif.	Nome	R.G.	DIA	HORÁRIO
20º	ALESSANDRA LOPES DO NASCIMENTO	250529658	24/04	10H00

O não comparecimento do candidato convocado e não apresentação da documentação exigida na data, horário e local indicados em cronograma estabelecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas, implicará em sua desclassificação do Concurso Público.

São Bernardo do Campo, 18 de abril de 2018.  
MARCELO AUGUSTO ANDRADE GALHARDO  
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

**NOTA 1000**  
A NOTA FISCAL DE SÃO BERNARDO

**CHEGOU O PROGRAMA DA PREFEITURA QUE VAI SORTEAR PRÊMIOS EM DINHEIRO PARA QUEM PEDE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS. CADASTRE-SE.**

**Secretaria de Administração e Modernização**  
**Administrativa**  
 Departamento de Materiais e Patrimônio

**Licitações**

**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**

**DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO**

PC.257/2018 – CP.10.015/2018 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA A EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA INCLUINDO ACESSORIA, CONSULTORIA E APOIO EXECUTIVO NAS ÁREAS QUE COMPÕEM O COMPLEXO DO AREIÃO, CONSTITUÍDO PELOS ASSENTAMENTOS IRREGULARES: AREIÃO, VILA SABESP, VILA DOS ESTUDANTES E MONTE SIÃO, QUE INTEGRAM O PROJETO DE URBANIZAÇÃO INTEGRADA E REASSENTAMENTO DE ASSENTAMENTOS PRECÁRIOS DA ÁREA DE PROTEÇÃO AOS MANANCIAIS. – O edital estará disponível para realização de download no site [www.saobernardo.sp.gov.br/licitacao](http://www.saobernardo.sp.gov.br/licitacao), bem como para consulta e obtenção no Serviço de Licitações e Operações – SA.213.1, na Av. Kennedy nº 1100 – “Prédio Gilberto Pasin”, Bairro Anchieta, nesta cidade, das 8h30 às 17h00, devendo o interessado estar munido de CD (Compact Disc) gravável. - ENTREGA DOS ENVELOPES: 07/06/2018 às 10h00. – S. B. Campo, em 13 de abril de 2018.

**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**

**DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO**

PC.00005/2018 – CP.10.016/2018 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A “EXECUÇÃO DE OBRAS DO PROJETO DE URBANIZAÇÃO INTEGRADA SARACANTAN / COLINA – 2º TRECHO, ETAPA 2, QUE INCLUI OBRAS URBANIZAÇÃO, DE INFRAESTRUTURAS E PRODUÇÃO HABITACIONAL, DE DRENAGEM, CANALIZAÇÃO, SISTEMA VIÁRIO. – O edital estará disponível para realização de download no site [www.saobernardo.sp.gov.br/licitacao](http://www.saobernardo.sp.gov.br/licitacao), bem como para consulta e obtenção no Serviço de Licitações e Operações – SA.213.1, na Av. Kennedy nº 1100 – “Prédio Gilberto Pasin”, Bairro Anchieta, nesta cidade, das 8h30 às 17h00, devendo o interessado estar munido de CD (Compact Disc) gravável. - ENTREGA DOS ENVELOPES: 22/05/2018 às 10h00. – S. B. Campo, em 13 de abril de 2018.

**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**

**DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO**

**ERRATA DE PUBLICAÇÃO**

PC.00002/2018 – CP.10.014/2018 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A EXECUÇÃO DA ETAPA 1 DAS OBRAS DO PROJETO DE URBANIZAÇÃO INTEGRADA SARACANTAN / COLINA – 2º TRECHO, QUE INCLUI OBRAS URBANIZAÇÃO, DE INFRAESTRUTURAS, DRENAGEM, CANALIZAÇÃO, SISTEMA VIÁRIO E CONSTRUÇÃO DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS. – Considerando a publicação realizada na edição 1988 do jornal Notícias do Município, folha 10. ONDE SE LE: ENTREGA DOS ENVELOPES: 16/05/2018 às 10h. LEIA-SE: ENTREGA DOS ENVELOPES: 21/05/2018 às 10h – S. B. Campo, em 13 de abril de 2018.

**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**

**DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO**

PC.2065/2017 – CP.10.018/2018 – ALIENAÇÃO DE ÁREA MUNICIPAL, SENDO 01 (UM) IMÓVEL (TERRENO), LIVRE DE OCUPAÇÃO E SEM ENTRAVES DE ORDEM FUNDIÁRIA OU TRIBUTÁRIA, LOCALIZADO NA AVENIDA MARIA SERVIDEI DEMARCHI, BAIRRO DEMARCHI (ÁREA 1942-B), NESTE MUNICÍPIO, COM ÁREA DE 3.613,95 M² (TRÊS MIL, SEISCENTOS E TREZE METROS E NOVENTA E CINCO DECÍMETROS QUADRADOS), TRANSCRITO NA MATRÍCULA SOB Nº 67.475 DO 2º CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE SÃO BERNARDO DO CAMPO. – O edital estará disponível para realização de download no site [www.saobernardo.sp.gov.br/licitacao](http://www.saobernardo.sp.gov.br/licitacao), bem como para consulta e obtenção no Serviço de Licitações e Operações – SA.213.1, na Av. Kennedy nº 1100 – “Prédio Gilberto Pasin”, Bairro Anchieta, nesta cidade, das 8h30 às 17h00, devendo o interessado estar munido de CD (Compact Disc) gravável. - ENTREGA DOS ENVELOPES: 21/05/2018 às 15h. – S. B. Campo, em 16 de abril de 2018.

**DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO**

**EXTRATO DE TERMOS DE ATAS**

**DE REGISTRO DE PREÇOS.**

Em cumprimento ao que dispõe a Lei Orgânica do Município de 1990, em seu artigo 147, a Secretaria de Administração e Modernização Administrativa desta Municipalidade, faz publicar, através do Departamento de Materiais e Patrimônio (SA.2), o Extrato de Atas de Registro de Preços abaixo discriminados:

01 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SA.200.2 n.º 080/2018; CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO; PROCESSO DE CONTRATAÇÃO n.º 169/2018; MODALIDADE: Pregão Eletrônico n.º 089/2018; DETENTORA: MP DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS LTDA EPP; VALOR ESTIMADO: R\$ 100.080,00; VIGÊNCIA: 12 meses, a contar da data da assinatura; 11/04/2018, OBJETO: CIMENTO PORTLAND COMPOSTO- ITEM - 01 -. Item - 01 - CIMENTO PORTLAND COMPOSTO, TIPO CP-II 'E', 'F' OU 'Z', CLASSES 32 OU 40, EM SACO COM 25KG. ACONDICIONADO EM SACAS DE PAPEL REFORÇADO, PESANDO 25KG LÍQUIDOS, CONFORME NBR. 11.578 DA ABNT. Quantidade Anual Estimada e Unidade de Medida: 8.000 SACOS; Valor Unitário Registrado: R\$ 12,51; Marca: VOTORAN.

02 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SA.200.2 n.º 081/2018; CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO; PROCESSO DE CONTRATAÇÃO n.º 2443/2017; MODALIDADE: Pregão Eletrônico n.º 017/2018; DETENTORA: NEWCARE COMERCIO DE MATERIAIS CIRÚRGICOS E HOSPITALARES LTDA ME; VALOR ESTIMADO: R\$ R\$ 172.116,00; VIGÊNCIA: 12 meses, a contar da data da assinatura; 11/04/2018, OBJETO: MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR - Item - 02 - TORNEIRA DESCARTAVEL 03 VIAS. CONFECCIONADA EM PLASTICO RIGIDO, RESISTENTE, TRANSPARENTE, DESCARTAVEL, ESTERIL, ATOXICA, ATERO GENICA, CONSTITUIDA POR: VOLANTE GIRATORIO COM SETAS INDICATIVAS, TORNEIRA DE DIMENSOES ADEQUADAS E PRATICAS, INDICADOR VISIVEL DO FLUXO. CADA VIA DEVE POSSUIR CONECTOR LUER, PARA CONEXAO SEM VAZAMEN TOS E TAMPA COM PERFEITA VEDACAO. APRESENTAR REGIS TRO NO MINISTERIO DA SAUDE. \*\* EMBALAGEM: O PRODUTO DEVERA SER EMBALADO INDIVI DUALMENTE EM PAPEL GRAU CIRURGICO E FILME DE POLIPROPILENO/POLIESTER TRANSPARENTE (NUMERO DO CALIBRE IMPRESSO E VISIVEL), ESTERILIZADO EM OXIDO DE ETILENO, DEVIDAMENTE TERMOSELADO DE FORMA A FAVORE CER A ABERTURA E TRANSFERENCIA COM TECNICA ASSEPTI CA, COM DADOS DE IDENTIFICACAO DE ACORDO COM RDC 260 DE 23 DE SETEMBRO DE 2002. REEMBALADOS DE ACOR DO COM A PRAXE DO FABRICANTE DE FORMA A MANTER A INTEGRIDADE DO PRODUTO DURANTE O ARMAZENAMENTO ATE O MOMENTO DO USO E ROTULADOS CONFORME A LEGISLACAO EM VIGOR. DEVERAO CONSTAR NA EMBALAGEM DO PRODUTO, INDIVIDUALMENTE, O NOME, A DATA DE FABRICACAO, A VALIDADE DO MESMO E O N. DO LOTE, CONFORME LEGISLA CAO SANITARIA VIGENTES, LEI N. 6.360 DE 23/09/76, COM ENFASE PARA O ARTIGO 57, DECRETO N. 79.094 DE 05/01/77, COM ENFASE PARA OS ARTIGOS 94 E 95, E PORTARIA CONJUNTA N. 01 DE 17/05/93, DA DIVISAO DE VIGILANCIA SANITARIA DO MINISTERIO DA SAUDE. \*\* GARANTIA: O PRODUTO DEVERA TER GARANTIA CONTRA DEFEITOS DE FABRICACAO. O PRODUTO OFERTADO DEVERA ATENDER AOS DISPOSITIVOS DA LEI 8078/90 (CODIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR) E AS DEMAIS LEGISLACOES PERTINENTES. POR OCASIAO DA ENTREGA, O PRODUTO DEVERA APRESENTAR VALIDADE DE, NO MINIMO, 18(DEZOITO) MESES. AS IRREGULARIDADES DETECTADAS SERAO COMUNICADAS A VIGILANCIA SANITARIA. A SECRETARIA DE SAUDE PODERA, A QUALQUER TEMPO, SOLICITAR DOCUMENTOS OU INFORMACOES RELATIVAS AO PRODUTO OFERTADO. Quantidade Anual Estimada e Unidade de Medida: 168.000 peças; Valor Unitário Registrado: R\$ 0,4645; Marca: MARKMED; Fabricante: MARKMED; Embalagem: UNIDADE; Número registro ANVISA: 10207820012. Item - 03 - PRANCHA DE IMOBILIZACAO =TIPO PRANCHA LONGA= COLORIDA - TAMANHO ADULTO. CONFECCIONADA EM POLIETILENO COM REFORCOS ESTRUTURAI S INTERNOS QUE GARANTAM: RESISTENCIA A TORCAO, A IMPACTOS E LEVEZA. COM FORMATO QUADRADO (NAS DUAS EXTREMIDADES = CABECA E PES =). DEVENDO POSSUIR ABERTURAS ESPECIFICAS PARA UTILIZACAO DO CINTO ARANHA (TIRANTE TIPO ARANHA) E IMOBILIZADOR DE CABECA COMO ACESSORIOS, PEGADORES AMPLOS PARA FACILITAR A EMPUNHADURA COM USO DE LUVAS. COM DIMENSOES DE 72 POL.(1830MM) DE COMPRIMENTO; ESPESSURA DE 2,5POL(65MM) E 17POL(440MM) DE LARGURA; TENDO PESO LIQUIDO DE APROXIMADAMENTE 14LB(6,5KG) E PESO BRUTO NAO SUPERIOR A 15LB(7,0KG), COM CAPACIDADE MAXIMA DE CARGA NAO INFERIOR A 180KG, NAO SENDO PERCEPTIVEL AOS RAIOS-X E PODENDO SER EMPREGADA EM SALAS DE RESSONANCIA MAGNETICA E COM FLUTUABILIDADE CONSIDERAVEL QUE PERMITA O EMPREGO NA AGUA. TODAS AS MEDIDAS COM VARIACAO DE +/- 5%. O PRODUTO DEVE OBEDECER AS NORMAS TECNICAS DA ABNT (NBR 14.561:2000 / AMD KKK-A-1822 E) E AS NORMAS DO INMETRO. \*\* EMBALAGEM: EMBALAGEM INDIVIDUAL, RESISTENTE DE MODO A ASSEGURAR PROTECAO DO PRODUTO ATE O MOMENTO DE SUA UTILIZACAO.REEMBALADOS DE ACORDO COM A PRAXE DO FABRICANTE DE FORMA A MANTER A INTEGRIDADE DO PRODUTO DURANTE O ARMAZENAMENTO ATE O MOMENTO DO USO E ROTULADOS CONFORME A LEGISLACAO EM VIGOR. DEVERAO CONSTAR NA EMBALAGEM DO PRODUTO, NOME, A DATA DE FABRICACAO, A VALIDADE DO MESMO E O NUMERO DO LOTE, CONFORME LEGISLACAO SANITARIA VIGENTE. \*\* GARANTIA: O PRODUTO DEVERA TER GARANTIA CONTRA DEFEITOS DE FABRICACAO. O PRODUTO OFERTADO DEVERA ATENDER AOS DISPOSITIVOS DA LEI 8078/90 (CODIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR) E AS DEMAIS LEGISLACOES PERTINENTES. POR OCASIAO DA ENTREGA, O PRODUTO DEVERA APRESENTAR VALIDADE DE, NO MINIMO, 18(DEZOITO) MESES. AS IRREGULARIDADES DETECTADAS SERAO COMUNICADAS A VIGILANCIA SANITARIA. A SECRETARIA DE SAUDE PODERA, A QUALQUER TEMPO, SOLICITAR DOCUMENTOS OU INFORMACOES RELATIVAS AO PRODUTO OFERTADO. Quantidade Anual Estimada e Unidade de Medida: 300 peças; Valor Unitário Registrado: R\$ 248,00; Marca: ORTOPRATIKA; Fabricante: ORTOPRATIKA; Embalagem: UNIDADE; Número registro ANVISA: 10428299015. Item 4 - TALA PARA IMOBILIZACAO DE MEMBROS, RECOBERTA DE ESPUMA - TIPO TALAFIX, TAMANHO P. MEDINDO APROXIMADAMENTE 53CM X 08CM. APRESENTAR REGISTRO NO MINISTERIO DA SAUDE. \*\* EMBALAGEM: EMBALAGEM INDIVIDUAL, RESISTENTE DE MODO A ASSEGURAR PROTECAO DO PRODUTO ATE O MOMENTO DE SUA UTILIZACAO.REEMBALADOS DE ACORDO COM A PRAXE DO FABRICANTE DE FORMA A MANTER A INTEGRIDADE DO PRODUTO DURANTE O ARMAZENAMENTO ATE O MOMENTO DO USO E ROTULADOS CONFORME A LEGISLACAO EM VIGOR. DEVERAO CONSTAR NA EMBALAGEM DO PRODUTO, NOME, A DATA DE FABRICACAO, A VALIDADE DO MESMO E O NUMERO DO LOTE, CONFORME LEGISLACAO SANITARIA VIGENTE. \*\* GARANTIA: O PRODUTO DEVERA TER GARANTIA CONTRA DEFEITOS DE FABRICACAO. O PRODUTO OFERTADO DEVERA ATENDER AOS DISPOSITIVOS DA LEI 8078/90 (CODIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR) E AS DEMAIS LEGISLACOES PERTINENTES. POR OCASIAO DA ENTREGA, O PRODUTO DEVERA APRESENTAR VALIDADE DE, NO MINIMO, 18(DEZOITO) MESES. AS IRREGULARIDADES DETECTADAS SERAO COMUNICADAS A VIGILANCIA SANITARIA. A SECRETARIA DE SAUDE PODERA, A QUALQUER TEMPO, SOLICITAR DOCUMENTOS OU INFORMACOES RELATIVAS AO PRODUTO OFERTADO. Quantidade Anual Estimada e Unidade de Medida: 3.000 peças; Valor Unitário Registrado: R\$ 6,56; Marca: ORTOPRATIKA TALAFIX; Fabricante: ORTOPRATIKA; Embalagem: UNIDADE; Número registro ANVISA: 10428299005ABNT.



03 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SA.200.2 n.º 088/2018; CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO; PROCESSO DE CONTRATAÇÃO n.º 108/2018; MODALIDADE: Pregão Eletrônico n.º 084/2018; DETENTORA: EKOPREM – INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PREMOLDADOS LTDA; VALOR ESTIMADO: R\$ 87.600,00; VIGÊNCIA: 12 meses, a contar da data da assinatura; 11/04/2018, OBJETO: CIMENTO - Item 2 - CIMENTO PORTLAND COMPOSTO, TIPO CP-II 'E', 'F' OU 'Z', CLASSES 32 OU 40. ACONDICIONADO EM SACAS DE PAPEL REFORÇADO, PESANDO 50KG LIQUIDOS, CONFORME NBR. 11.578 DA ABNT. MARCA: NASSAU, VOTORAN, BARROSO, CAMPEÃO OU SIMILAR. Quantidade Anual Estimada e Unidade de Medida: 4.000 sacos; Valor Unitário Registrado: R\$ 21,90; Marca: NACIONAL CLASSE Z-32

04 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SA.200.2 n.º 089/2018; CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO; PROCESSO DE CONTRATAÇÃO n.º 108/2018; MODALIDADE: Pregão Eletrônico n.º 084/2018; DETENTORA: J & FUNGARO MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA EPP; VALOR ESTIMADO: R\$ 19.250,00; VIGÊNCIA: 12 meses, a contar da data da assinatura; 13/04/2018, OBJETO: CAL - Item 1 - CAL HIDRATADA, COMPOSTO DE CALCAREO TIPO CH-III, COM PLASTICIDADE MAIOR OU IGUAL A 110, ESPECIFICAÇÃO DE ACORDO COM A NBR 7175, EM SACOS COM 20KG. \*\* A EMPRESA DECLARADA VENCEDORA DA PRESENTE LICITAÇÃO, CASO NÃO ESTEJA EM CONFORMIDADE COM AS MARCAS APROVADAS PELO PROGRAMA =PBQP-H=, DEVERÁ APRESENTAR QUANDO DA ENTREGA DO PRODUTO, DECLARAÇÃO DO FABRICANTE, DE QUE OS MATERIAIS OFERECIDOS ATENDEM A NBR 7175. \*\* O PRODUTO A SER ENTREGUE DEVERÁ APRESENTAR VALIDADE DE, NO MÍNIMO, 2/3 DO PRAZO DE VALIDADE TONA SECAO DE SUPRIMENTOS MARCA: ITAU, VOTORAM, MINERCAL OU SIMILAR. Quantidade Anual Estimada e Unidade de Medida: 2.500 sacos; Valor Unitário Registrado: R\$ 7,70; Marca: OURO BRANCO.

05 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SA.200.2 n.º 090/2018; CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO; PROCESSO DE CONTRATAÇÃO n.º 2072/2017; MODALIDADE: Pregão Eletrônico n.º 403/2017; DETENTORA: AMS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS EIRELI - EPP; VALOR ESTIMADO: R\$ 5.880,00; VIGÊNCIA: 12 meses, a contar da data da assinatura; 16/04/2018, OBJETO: SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA - Item 16 - TONALIZADOR PARA IMPRESSORA A LASER LEXMARK E352DN REFERENCIA: E250A11L. \*\* ORIGINAL OU COMPATÍVEL \*\* O PRODUTO NÃO PODERÁ SER REMANUFATURADO/RECONDICIONADO/REPROCESSADO/RECARREGADO. \*\* DEVERÁ CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, O PRAZO DE VALIDADE DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO, CONTADO A PARTIR DA DATA DA EFETIVA ENTREGA NA SECAO DE SUPRIMENTOS. \*\* DEVERÁ CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, SELO DE GARANTIA DO FABRICANTE E SELO DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA LICITANTE. \*\* O PRODUTO FORNECIDO DEVERÁ SER NOVO, COM LACRE DE FABRICA. \*\* A EMPRESA DEVERÁ SUBSTITUIR INTEGRAL E GRATUITAMENTE, NO PRAZO MÁXIMO DE 05 DIAS, ENQUANTO DURAR O ESTOQUE, O MATERIAL QUE NO DECORRER DE USO VIER A REVELAR VICIOS, DEFEITOS OU DESCONFORMIDADES CONFORME OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO EDITAL. Quantidade Anual Estimada e Unidade de Medida: 120 PEÇAS; Valor Unitário Registrado: R\$ 49,00; Marca: DR CARTUCHOS; modelo: E250A11L.

06 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SA.200.2 n.º 091/2018; CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO; PROCESSO DE CONTRATAÇÃO n.º 2072/2017; MODALIDADE: Pregão Eletrônico n.º 403/2017; DETENTORA: ANDERSON HENRIQUE DA SILVA MORAES - ME; VALOR ESTIMADO: R\$ 29.000,00;

VIGÊNCIA: 12 meses, a contar da data da assinatura; 11/04/2018, OBJETO: SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA - Item 1 - CARTUCHO DE TINTA, COR PRETO PARA IMPRESSORA EPSON STYLUS COLOR CX7300, REFERENCIA T073120. \*\* ORIGINAL OU COMPATÍVEL \*\* O PRODUTO NÃO PODERÁ SER REMANUFATURADO/RECONDICIONADO/REPROCESSADO/RECARREGADO. \*\* DEVERÁ CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, O PRAZO DE VALIDADE DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO, CONTADO A PARTIR DA DATA DA EFETIVA ENTREGA NA SECAO DE SUPRIMENTOS. \*\* DEVERÁ CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, SELO DE GARANTIA DO FABRICANTE E SELO DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA LICITANTE. \*\* O PRODUTO FORNECIDO DEVERÁ SER NOVO, COM LACRE DE FABRICA. \*\* A EMPRESA DEVERÁ SUBSTITUIR INTEGRAL E GRATUITAMENTE, NO PRAZO MÁXIMO DE 05 DIAS, ENQUANTO DURAR O ESTOQUE, O MATERIAL QUE NO DECORRER DE USO VIER A REVELAR VICIOS, DEFEITOS OU DESCONFORMIDADES CONFORME OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO EDITAL. Quantidade Anual Estimada e Unidade de Medida: 120 cartuchos; Valor Unitário Registrado: R\$ 18,00; Marca: DSI; Modelo: T073120. - Item 3 - CARTUCHO DE TINTA, COR CIANO PARA IMPRESSORA EPSON STYLUS COLOR CX7300, REFERENCIA T073220. \* ORIGINAL OU COMPATÍVEL \*\* O PRODUTO NÃO PODERÁ SER REMANUFATURADO/RECONDICIONADO/REPROCESSADO/RECARREGADO. \*\* DEVERÁ CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, O PRAZO DE VALIDADE DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO, CONTADO A PARTIR DA DATA DA EFETIVA ENTREGA NA SECAO DE SUPRIMENTOS. \*\* DEVERÁ CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, SELO DE GARANTIA DO FABRICANTE E SELO DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA LICITANTE. \*\* O PRODUTO FORNECIDO DEVERÁ SER NOVO, COM LACRE DE FABRICA. \*\* A EMPRESA DEVERÁ SUBSTITUIR INTEGRAL E GRATUITAMENTE, NO PRAZO MÁXIMO DE 05 DIAS, ENQUANTO DURAR O ESTOQUE, O MATERIAL QUE NO DECORRER DE USO VIER A REVELAR VICIOS, DEFEITOS OU DESCONFORMIDADES CONFORME OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO EDITAL. Quantidade Anual Estimada e Unidade de Medida: 120 cartuchos; Valor Unitário Registrado: R\$ 18,00; Marca: DSI; Modelo: T073220. - Item 4 - CARTUCHO DE TINTA, COR MAGENTA P/ IMPRESSORA EPSON STYLUS COLOR CX7300, REFERENCIA T073320. \* ORIGINAL OU COMPATÍVEL \*\* O PRODUTO NÃO PODERÁ SER REMANUFATURADO/RECONDICIONADO/REPROCESSADO/RECARREGADO. \*\* DEVERÁ CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, O PRAZO DE VALIDADE DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO, CONTADO A PARTIR DA DATA DA EFETIVA ENTREGA NA SECAO DE SUPRIMENTOS. \*\* DEVERÁ CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, SELO DE GARANTIA DO FABRICANTE E SELO

DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA LICITANTE. \*\* O PRODUTO FORNECIDO DEVERÁ SER NOVO, COM LACRE DE FABRICA. \*\* A EMPRESA DEVERÁ SUBSTITUIR INTEGRAL E GRATUITAMENTE, NO PRAZO MÁXIMO DE 05 DIAS, ENQUANTO DURAR O ESTOQUE, O MATERIAL QUE NO DECORRER DE USO VIER A REVELAR VICIOS, DEFEITOS OU DESCONFORMIDADES CONFORME OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO EDITAL. Quantidade Anual Estimada e Unidade de Medida: 60 cartuchos; Valor Unitário Registrado: R\$ 18,00; Marca: DSI; Modelo: T073320. - Item 5 - CARTUCHO DE TINTA, COR AMARELO, PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, MODELO CX7300 - REFERENCIA T073420 \* ORIGINAL OU COMPATÍVEL \*\* O PRODUTO NÃO PODERÁ SER REMANUFATURADO/RECONDICIONADO/REPROCESSADO/RECARREGADO. \*\* DEVERÁ CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, O PRAZO DE VALIDADE DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO, CONTADO A PARTIR DA DATA DA EFETIVA ENTREGA NA SECAO DE SUPRIMENTOS. \*\* DEVERÁ CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, SELO DE GARANTIA DO FABRICANTE E SELO DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA LICITANTE. \*\* O PRODUTO FORNECIDO DEVERÁ SER NOVO, COM LACRE DE FABRICA. \*\* A EMPRESA DEVERÁ SUBSTITUIR INTEGRAL E GRATUITAMENTE, NO PRAZO MÁXIMO DE 05 DIAS, ENQUANTO DURAR O ESTOQUE, O MATERIAL QUE NO DECORRER DE USO VIER A REVELAR VICIOS, DEFEITOS OU DESCONFORMIDADES CONFORME OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO EDITAL. Quantidade Anual Estimada e Unidade de Medida: 60 cartuchos; Valor Unitário Registrado: R\$ 18,00; Marca: DSI; Modelo: T073420. - Item 6 - CARTUCHO DE TINTA, COR PRETA, PARA IMPRESSORA EPSON MODELO TX550W, REFERENCIA T103120. \* ORIGINAL OU COMPATÍVEL \*\* O PRODUTO NÃO PODERÁ SER REMANUFATURADO/RECONDICIONADO/REPROCESSADO/RECARREGADO. \*\* DEVERÁ CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, O PRAZO DE VALIDADE DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO, CONTADO A PARTIR DA DATA DA EFETIVA ENTREGA NA SECAO DE SUPRIMENTOS. \*\* DEVERÁ CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, SELO DE GARANTIA DO FABRICANTE E SELO DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA LICITANTE. \*\* O PRODUTO FORNECIDO DEVERÁ SER NOVO, COM LACRE DE FABRICA. \*\* A EMPRESA DEVERÁ SUBSTITUIR INTEGRAL E GRATUITAMENTE, NO PRAZO MÁXIMO DE 05 DIAS, ENQUANTO DURAR O ESTOQUE, O MATERIAL QUE NO DECORRER DE USO VIER A REVELAR VICIOS, DEFEITOS OU DESCONFORMIDADES CONFORME OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO EDITAL. Quantidade Anual Estimada e Unidade de Medida: 300 cartuchos; Valor Unitário Registrado: R\$ 18,00; Marca: DSI; Modelo: T103120. - Item 7 - CARTUCHO DE TINTA, COR CIANO, PARA IMPRESSORA EPSON STYLUS COLOR TX550W, REFERENCIA T103220. \* ORIGINAL OU COMPATÍVEL \*\* O PRODUTO NÃO PODERÁ SER REMANUFATURADO/RECONDICIONADO/REPROCESSADO/RECARREGADO. \*\* DEVERÁ CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, O PRAZO DE VALIDADE DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO, CONTADO A PARTIR DA DATA DA EFETIVA ENTREGA NA SECAO DE SUPRIMENTOS. \*\* DEVERÁ CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, SELO DE GARANTIA DO FABRICANTE E SELO DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA LICITANTE. \*\* O PRODUTO FORNECIDO DEVERÁ SER NOVO, COM LACRE DE FABRICA. \*\* A EMPRESA DEVERÁ SUBSTITUIR INTEGRAL E GRATUITAMENTE, NO PRAZO MÁXIMO DE 05 DIAS, ENQUANTO DURAR O ESTOQUE, O MATERIAL QUE NO DECORRER DE USO VIER A REVELAR VICIOS, DEFEITOS OU DESCONFORMIDADES CONFORME OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO EDITAL. Quantidade Anual Estimada e Unidade de Medida: 300 cartuchos; Valor Unitário Registrado: R\$ 18,00; Marca: DSI; Modelo: T103220. - Item 8 - CARTUCHO DE TINTA, COR MAGENTA, PARA IMPRESSORA EPSON STYLUS COLOR TX550W, REFERENCIA T103320. \*\* ORIGINAL OU COMPATÍVEL \*\* O PRODUTO NÃO PODERÁ SER REMANUFATURADO/RECONDICIONADO/REPROCESSADO/RECARREGADO. \*\* DEVERÁ CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, O PRAZO DE VALIDADE DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO, CONTADO A PARTIR DA DATA DA EFETIVA ENTREGA NA SECAO DE SUPRIMENTOS. \*\* DEVERÁ CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, SELO DE GARANTIA DO FABRICANTE E SELO DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA LICITANTE. \*\* O PRODUTO FORNECIDO DEVERÁ SER NOVO, COM LACRE DE FABRICA. \*\* A EMPRESA DEVERÁ SUBSTITUIR INTEGRAL E GRATUITAMENTE, NO PRAZO MÁXIMO DE 05 DIAS, ENQUANTO DURAR O ESTOQUE, O MATERIAL QUE NO DECORRER DE USO VIER A REVELAR VICIOS, DEFEITOS OU DESCONFORMIDADES CONFORME OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO EDITAL. Quantidade Anual Estimada e Unidade de Medida: 300 cartuchos; Valor Unitário Registrado: R\$ 18,00; Marca: DSI; Modelo: T103320. - Item 10 - CARTUCHO DE TINTA, COR AMARELO, PARA IMPRESSORA EPSON TX550W, REFERENCIA T103420. \* ORIGINAL OU COMPATÍVEL \*\* O PRODUTO NÃO PODERÁ SER REMANUFATURADO/RECONDICIONADO/REPROCESSADO/RECARREGADO. \*\* DEVERÁ CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, O PRAZO DE VALIDADE DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO, CONTADO A PARTIR DA DATA DA EFETIVA ENTREGA NA SECAO DE SUPRIMENTOS. \*\* DEVERÁ CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, SELO DE GARANTIA DO FABRICANTE E SELO DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA LICITANTE. \*\* O PRODUTO FORNECIDO DEVERÁ SER NOVO, COM LACRE DE FABRICA. \*\* A EMPRESA DEVERÁ SUBSTITUIR INTEGRAL E GRATUITAMENTE, NO PRAZO MÁXIMO DE 05 DIAS, ENQUANTO DURAR O ESTOQUE, O MATERIAL QUE NO DECORRER DE USO VIER A REVELAR VICIOS, DEFEITOS OU DESCONFORMIDADES CONFORME OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO EDITAL. Quantidade Anual Estimada e Unidade de Medida: 200 cartuchos; Valor Unitário Registrado: R\$ 24,00; Marca: DSI; Modelo: T103420. - Item 18 - CARTUCHO DE TONER, PRETO, PARA IMPRESSORA EPSON STYLUS OFFICE TX620FWD; REFERENCIA: T140120. \* ORIGINAL OU COMPATÍVEL \*\* O PRODUTO NÃO PODERÁ SER REMANUFATURADO/RECONDICIONADO/REPROCESSADO/RECARREGADO. \*\* DEVERÁ CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, O PRAZO DE VALIDADE DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO, CONTADO A PARTIR DA DATA DA EFETIVA ENTREGA NA SECAO DE SUPRIMENTOS. \*\* DEVERÁ CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, SELO DE GARANTIA DO FABRICANTE E SELO DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA LICITANTE. \*\* O PRODUTO FORNECIDO DEVERÁ

SER NOVO, COM LACRE DE FABRICA. \*\* A EMPRESA DEVERA SUBSTITUIR INTEGRAL E GRATUITA MENTE, NO PRAZO MAXIMO DE 05 DIAS, ENQUANTO DURAR O ESTOQUE, O MATERIAL QUE NO DECORRER DE USO VIER A REVELAR VICIOS, DEFEITOS OU DESCONFORMIDADES CONFORME OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO EDITAL. Quantidade Anual Estimada e Unidade de Medida: 20 cartuchos; Valor Unitário Registrado: R\$ 19,00; Marca: DSI; Modelo: T140120. - Item 19 - - CARTUCHO DE TINTA, CIANO, PARA IMPRESSORA EPSON STYLLUS OFFICE TX620FWD; REFERENCIA: T140220. \* ORIGINAL OU COMPATIVEL \*\* O PRODUTO NAO PODERA SER REMANUFATURADO/RECONDI CIONADO/ REPROCESSADO/RECARREGADO. \*\* DEVERA CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, O PRAZO DE VALIDADE DE, NO MINIMO, 01 (UM) ANO, CONTADO A PARTIR DA DATA DA EFETIVA ENTREGA NA SECAO DE SUPRIMENTOS. \*\* DEVERA CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, SELO DE GARANTIA DO FABRICANTE E SELO DE IDENTIFICACAO DA EMPRESA LICITANTE. \*\* O PRODUTO FORNECIDO DEVERA SER NOVO, COM LACRE DE FABRICA. \*\* A EMPRESA DEVERA SUBSTITUIR INTEGRAL E GRATUITA MENTE, NO PRAZO MAXIMO DE 05 DIAS, ENQUANTO DURAR O ESTOQUE, O MATERIAL QUE NO DECORRER DE USO VIER A REVELAR VICIOS, DEFEITOS OU DESCONFORMIDADES CONFORME OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO EDITAL. Quantidade Anual Estimada e Unidade de Medida: 20 cartuchos; Valor Unitário Registrado: R\$ 19,00; Marca: DSI; Modelo: T140220 - Item 20 - CARTUCHO DE TINTA, MAGENTA, PARA IMPRESSORA EPSON STYLLUS OFFICE TX620FWD; REFERENCIA: T140320. \* ORIGINAL OU COMPATIVEL \*\* O PRODUTO NAO PODERA SER REMANUFATURADO/RECONDI CIONADO/REPROCESSADO/RECARREGADO. \*\* DEVERA CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, O PRAZO DE VALIDADE DE, NO MINIMO, 01 (UM) ANO, CONTADO A PARTIR DA DATA DA EFETIVA ENTREGA NA SECAO DE SUPRIMENTOS. \*\* DEVERA CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, SELO DE GARANTIA DO FABRICANTE E SELO DE IDENTIFICACAO DA EMPRESA LICITANTE. \*\* O PRODUTO FORNECIDO DEVERA SER NOVO, COM LACRE DE FABRICA. \*\* A EMPRESA DEVERA SUBSTITUIR INTEGRAL E GRATUITA MENTE, NO PRAZO MAXIMO DE 05 DIAS, ENQUANTO DURAR O ESTOQUE, O MATERIAL QUE NO DECORRER DE USO VIER A REVELAR VICIOS, DEFEITOS OU DESCONFORMIDADES CONFORME OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO EDITAL. Quantidade Anual Estimada e Unidade de Medida: 20 cartuchos; Valor Unitário Registrado: R\$ 19,00; Marca: DSI; Modelo: T140320. - Item 21 - CARTUCHO DE TINTA, AMARELO, PARA IMPRESSORA EPSON STYLLUS OFFICE TX620FWD; REFERENCIA: T140420. \* ORIGINAL OU COMPATIVEL \*\* O PRODUTO NAO PODERA SER REMANUFATURADO/RECONDI CIONADO/REPROCESSADO/RECARREGADO. \*\* DEVERA CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, O PRAZO DE VALIDADE DE, NO MINIMO, 01 (UM) ANO, CONTADO A PARTIR DA DATA DA EFETIVA ENTREGA NA SECAO DE SUPRIMENTOS. \*\* DEVERA CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, SELO DE GARANTIA DO FABRICANTE E SELO DE IDENTIFICACAO DA EMPRESA LICITANTE. \*\* O PRODUTO FORNECIDO DEVERA SER NOVO, COM LACRE DE FABRICA. \*\* A EMPRESA DEVERA SUBSTITUIR INTEGRAL E GRATUITA MENTE, NO PRAZO MAXIMO DE 05 DIAS, ENQUANTO DURAR O ESTOQUE, O MATERIAL QUE NO DECORRER DE USO VIER A REVELAR VICIOS, DEFEITOS OU DESCONFORMIDADES CONFORME OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO EDITAL. Quantidade Anual Estimada e Unidade de Medida: 20 cartuchos; Valor Unitário Registrado: R\$ 19,00; Marca: DSI; Modelo: T140420.

07 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SA.200.2 n.º 092/2018; CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO; PROCESSO DE CONTRATAÇÃO n.º 2072/2017; MODALIDADE: Pregão Eletrônico n.º 0403/2017; DETENTORA: BNB COMERCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA - ME; VALOR ESTIMADO: R\$ 4.055,70; VIGÊNCIA: 12 meses, a contar da data da assinatura; 13/04/2018, OBJETO: SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA - Item 12 - CARTUCHO DE TINTA, COR PRETA, PARA IMPRESSORA HP OFFICEJET 6310, REFERENCIA C9362WL. \* ORIGINAL OU COMPATIVEL \*\* O PRODUTO NAO PODERA SER REMANUFATURADO/RECONDI CIONADO/REPROCESSADO/RECARREGADO.

REPROCESSADO/RECARREGADO. \*\* DEVERA CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, O PRAZO DE VALIDADE DE, NO MINIMO, 01 (UM) ANO, CONTADO A PARTIR DA DATA DA EFETIVA ENTREGA NA SECAO DE SUPRIMENTOS. \*\* DEVERA CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, SELO DE GARANTIA DO FABRICANTE E SELO DE IDENTIFICACAO DA EMPRESA LICITANTE. \*\* O PRODUTO FORNECIDO DEVERA SER NOVO, COM LACRE DE FABRICA. \*\* A EMPRESA DEVERA SUBSTITUIR INTEGRAL E GRATUITA MENTE, NO PRAZO MAXIMO DE 05 DIAS, ENQUANTO DURAR O ESTOQUE, O MATERIAL QUE NO DECORRER DE USO VIER A REVELAR VICIOS, DEFEITOS OU DESCONFORMIDADES CONFORME OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO EDITAL. Quantidade Anual Estimada e Unidade de Medida: 40 cartuchos; Valor Unitário Registrado: R\$ 16,01; Marca: FASTPRINTER; Modelo: C9362WL. - Item 14 - CARTUCHO DE TINTA, COLORIDO, PARA IMPRESSORA HP OFFICE JET 6310, REF. C8766WL. \* ORIGINAL OU COMPATIVEL \*\* O PRODUTO NAO PODERA SER REMANUFATURADO/RECONDI CIONADO/REPROCESSADO/RECARREGADO. \*\* DEVERA CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, O PRAZO DE VALIDADE DE, NO MINIMO, 01 (UM) ANO, CONTADO A PARTIR DA DATA DA EFETIVA ENTREGA NA SECAO DE SUPRIMENTOS. \*\* DEVERA CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, SELO DE GARANTIA DO FABRICANTE E SELO DE IDENTIFICACAO DA EMPRESA LICITANTE. \*\* O PRODUTO FORNECIDO DEVERA SER NOVO, COM LACRE DE FABRICA. \*\* A EMPRESA DEVERA SUBSTITUIR INTEGRAL E GRATUITA MENTE, NO PRAZO MAXIMO DE 05 DIAS, ENQUANTO DURAR O ESTOQUE, O MATERIAL QUE NO DECORRER DE USO VIER A REVELAR VICIOS, DEFEITOS OU DESCONFORMIDADES CONFORME OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO EDITAL. Quantidade Anual Estimada e Unidade de Medida: 10 peças; Valor Unitário Registrado: R\$ 22,01; Marca: FASTPRINTER; Modelo: C8766WL. - Item 22 - CARTUCHO DE TINTA, PRETO, PARA IMPRESSORA HP OFFCEJET 4500; REFERENCIA: HP 901XL - CC654AB. \* ORIGINAL OU COMPATIVEL \*\* O PRODUTO NAO PODERA SER REMANUFATURADO/RECONDI CIONADO/REPROCESSADO/RECARREGADO. \*\* DEVERA CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, O PRAZO DE VALIDADE DE, NO MINIMO, 01

(UM) ANO, CONTADO A PARTIR DA DATA DA EFETIVA ENTREGA NA SECAO DE SUPRIMENTOS. \*\* DEVERA CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, SELO DE GARANTIA DO FABRICANTE E SELO DE IDENTIFICACAO DA EMPRESA LICITANTE. \*\* O PRODUTO FORNECIDO DEVERA SER NOVO, COM LACRE DE FABRICA. \*\* A EMPRESA DEVERA SUBSTITUIR INTEGRAL E GRATUITA MENTE, NO PRAZO MAXIMO DE 05 DIAS, ENQUANTO DURAR O ESTOQUE, O MATERIAL QUE NO DECORRER DE USO VIER A REVELAR VICIOS, DEFEITOS OU DESCONFORMIDADES CONFORME OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO EDITAL. Quantidade Anual Estimada e Unidade de Medida: 20 cartuchos; Valor Unitário Registrado: R\$ 26,01; Marca: FASTPRINTER; Modelo: CC654AB. - Item 23 - CARTUCHO DE TINTA, COLORIDO, PARA IMPRESSORA HP OFFCEJET 4500; REFERENCIA: HP 901 - CC656AB. \* ORIGINAL OU COMPATIVEL \*\* O PRODUTO NAO PODERA SER REMANUFATURADO/RECONDI CIONADO/REPROCESSADO/RECARREGADO. \*\* DEVERA CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, O PRAZO DE VALIDADE DE, NO MINIMO, 01 (UM) ANO, CONTADO A PARTIR DA DATA DA EFETIVA ENTREGA NA SECAO DE SUPRIMENTOS. \*\* DEVERA CONSTAR NA EMBALAGEM INDIVIDUAL DO MATERIAL A SER ENTREGUE, SELO DE GARANTIA DO FABRICANTE E SELO DE IDENTIFICACAO DA EMPRESA LICITANTE. \*\* O PRODUTO FORNECIDO DEVERA SER NOVO, COM LACRE DE FABRICA. \*\* A EMPRESA DEVERA SUBSTITUIR INTEGRAL E GRATUITA MENTE, NO PRAZO MAXIMO DE 05 DIAS, ENQUANTO DURAR O ESTOQUE, O MATERIAL QUE NO DECORRER DE USO VIER A REVELAR VICIOS, DEFEITOS OU DESCONFORMIDADES CONFORME OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO EDITAL. Quantidade Anual Estimada e Unidade de Medida: 50 cartuchos; Valor Unitário Registrado: R\$ 53,50; Marca: FASTPRINTER; Modelo: CC656AB.

SA.2, 20 de abril de 2018  
JOSÉ LUIZ BARBOSA DE BARROS  
Diretor SA-2

## DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

### EXTRATOS DE TERMOS DE CONTRATOS E ADITAMENTOS

Em cumprimento ao que dispõe a Lei Orgânica do Município de 1990, em seu artigo 147, a Secretaria de Administração e Modernização Administrativa desta Municipalidade, faz publicar, através do Departamento de Materiais e Patrimônio (SA.2), os Extratos de Termo de Contrato e Termos de Aditamento abaixo discriminados:

I - TERMO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO SA.200.2 N.º 032/2018, CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO; PROCESSO DE CONTRATAÇÃO: 400/2018; FUNDAMENTO: Artigo 24, inciso X, Lei Federal 8.666/93; CONTRATADA: RAQUEL FELISMINA NOVELLO BRAIDO Valor R\$ 194.702,76, ASSINATURA: 10/04/2018; OBJETO: TERMO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CARTÓRIO DA 284ª ZONA ELEITORAL DO MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

II - TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SA.200.2 N.º 040/2018, CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO; PROCESSO DE CONTRATAÇÃO: 436/2018; FUNDAMENTO: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - ARTIGO 25, INCISO I DA LEI FEDERAL 8666/93; CONTRATADA: PARADIGMA BUSINESS SOLUTIONS S.A; Valor R\$ 164.481,96; ASSINATURA: 02/04/2018; OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DO SISTEMA ELETRÔNICO DE COMPRAS DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

III - TERMO DE CONTRATO DE EMPREITADA SA.200.2 N.º 042/2018, CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO; PROCESSO DE CONTRATAÇÃO: 770/2017; CONCORRÊNCIA N.º 10.005/2017; CONTRATADA: PAULISTA OBRAS E PAVIMENTAÇÃO LTDA; Valor R\$ 5.944.074,77; ASSINATURA: 17/04/2018; OBJETO: CONTRATO PARA A ELABORAÇÃO DE PROJETO EXECUTIVO E EXECUÇÃO DE OBRAS DO "PROJETO DE URBANIZAÇÃO INTEGRADA E REMANEJAMENTO DE MORADIAS EM ÁREAS DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DA REGIÃO DO GRANDE ALVARENGA - ALVARENGA PEIXOTO - 4ª ETAPA".

IV - TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SA.200.2 N.º 043/2018, CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO; PROCESSO DE CONTRATAÇÃO: 1797/2017; CONCORRÊNCIA N.º 10.014/2017; CONTRATADA: ERA TÉCNICA ENGENHARIA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA; Valor R\$ 1.441.830,00; ASSINATURA: 13/04/2018; OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PINTURA/REPARAÇÃO DE SUPERFÍCIES PICHADAS.

V - TA SA.200.2 N.º 036/2018 (5ª) AO CONTRATO DE FORNECIMENTO SA.200.2 N.º 023/2013, CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO; PROCESSO DE CONTRATAÇÃO N.º 10.048/2013; CONTRATADA: CARTÃO LEGAL - SISTEMAS DE AUTOMATIZAÇÃO E GERENCIAMENTO LTDA; ASSINATURA: 19/03/2018; OBJETO: FICAM REALINHADOS OS PREÇOS PRATICADOS NO CONTRATO DE FORNECIMENTO 023/2013, A PARTIR DE 13 DE FEVEREIRO DE 2018, EM APROXIMADAMENTE 4,76%, QUE FIXARÁ A TARIFA EM R\$ 4,40 (quatro reais e quarenta centavos)

VI - TA SA.200.2 N.º 042/2018 (1ª) AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SA.200.2 N.º 039/2017, CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO; PROCESSO DE CONTRATAÇÃO N.º 386/2017; CONTRATADA: FXR AR CONDICIONADO SOLUÇÕES EM REFRIGERAÇÃO, COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI; ASSINATURA: 16/04/2018; OBJETO: FICA ALTERADA A RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA FAGNER CLEMENTINO FRANCO PARA FXR AR CONDICIONADO SOLUÇÕES EM REFRIGERAÇÃO, COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI;

VII - TASA.200.2 N.º 043/2018 (4ª) AO CONTRATO DE FORNECIMENTO SA.200.2 N.º 022/2015, CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO; PROCESSO DE CONTRATAÇÃO N.º 60.295/2014; CONTRATADA: NEW QUALITY INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CARNES E PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA; VALOR R\$ 629.370,00; ASSINATURA: 29/03/2018; OBJETO: FICA PRORROGADO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES CONSECUTIVOS, A PARTIR DE 01 DE ABRIL DE 2018 A 01 DE ABRIL DE 2019 O PRAZO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE FORNECIMENTO SA.200.2 n.º 022/2015.



VIII - TA SA.200.2 Nº 050/2018 (4º) AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SA.200.2 Nº 132/2014, CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO; PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 80.048/2014; CONTRATADA: JP BECHARA TERRAPLENAGEM E PAVIMENTAÇÃO LTDA; ASSINATURA: 13/04/2018; OBJETO: FICA ACRESCIDO QUANTITATIVAMENTE O OBJETO DO CONTRATO ORA ADITADO, EM APROXIMADAMENTE 6,57% DO VALOR INICIAL ATUALIZADO DO CONTRATO, QUE CORRESPONDE AO ACRÉSCIMO DE R\$ 267.097,60 (duzentos e sessenta e sete mil, noventa e sete reais e sessenta centavos) no período de março a julho de 2018.

SA.2, 20 de abril de 2018  
JOSE LUIZ BARBOSA DE BARROS  
Diretor da SA.2

## MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

### DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

PC.635/2018 – CP.10.017/2018 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA A EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA NAS ÁREAS QUE COMPÕEM O PROJETO DE URBANIZAÇÃO INTEGRADA E REASSENTAMENTOS DE ASSENTAMENTOS PRECÁRIOS DA VILA SÃO PEDRO EM SÃO BERNARDO DO CAMPO, INCLUINDO ACESSORIA, CONSULTORIA E SERVIÇOS DE APOIO ÀS AÇÕES DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – O edital estará disponível para realização de download no site [www.saobernardo.sp.gov.br/licitacao](http://www.saobernardo.sp.gov.br/licitacao), bem como para consulta e obtenção no Serviço de Licitações e Operações – SA.213.1, na Av. Kennedy nº 1100 – “Prédio Gilberto Pasin”, Bairro Anchieta, nesta cidade, das 8h30 às 17h00, devendo o interessado estar munido de CD (Compact Disc) gravável. - ENTREGA DOS ENVELOPES: 12/06/2018 às 10h00. – S. B. Campo, em 18 de abril de 2018.

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO – SA-2

#### TERMO DE APOSTILAMENTO

Em cumprimento ao que dispõe a Lei Orgânica do Município de 1990, em seu artigo 147, a SA-2 publica o(s) seguinte(s) termo(s) de apostilamento(s):

I – TERMO DE APOSTILAMENTO nº 75/2018 (TERCEIRO) ao Contrato nº 64/2016; CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO; PROCESSO DE CONTRATAÇÃO: PC.80.000/2016; CONTRATADA: G&P PROJETOS E SISTEMAS SA; ASSINATURA: 12/04/2018; OBJETO: Ficam incluídas no Contrato de Prestação de Serviços nº 64/2016, as dotações orçamentárias a seguir:

(1774-6) 08.083.3.3.90.40.00.12.361.0003.2140.01, PA-0693/2018;

(1775-4) 08.083.3.3.90.40.00.12.365.0003.2027.01, PA 0689/2018.

II – TERMO DE APOSTILAMENTO nº 77/2018 (SEGUNDO) ao Contrato nº 95/2016; CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO; PROCESSO DE CONTRATAÇÃO: PC.10166/2016; CONTRATADA: ELON MURILO CASTRO ALVES - ME; ASSINATURA: 16/04/2018; OBJETO: Fica incluída na cláusula 12.1 do Contrato de Prestação de Serviços nº 95/2016 a dotação orçamentária nº (1784-3) 20.203.3.3.90.40.00.18.542.0006.2159.03.

III – TERMO DE APOSTILAMENTO nº 78/2018 (SEGUNDO) ao Contrato nº 223/2014; CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO; PROCESSO DE CONTRATAÇÃO: PC.80098/2014; CONTRATADA: EICON CONTROLES INTELIGENTES DE NEGÓCIOS LTDA; ASSINATURA: 17/04/2018; OBJETO: Fica incluída no Contrato de Prestação de Serviços nº 223/2014 a dotação orçamentária nº 05.051.3.3.90.40.00.04.129.0040.2154.01.

São Bernardo do Campo, 18 de abril de 2018.

JOSÉ LUIZ BARBOSA DE BARROS

Diretor do Departamento de Materiais e Patrimônio

## MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

### DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

PC.257/2018 – CP.10.015/2018 – RERRATIFICAÇÃO I – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA A EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA INCLUINDO ACESSORIA, CONSULTORIA E APOIO EXECUTIVO NAS ÁREAS QUE COMPÕEM O COMPLEXO DO AREIÃO, CONSTITUÍDO PELOS ASSENTAMENTOS IRREGULARES: AREIÃO, VILA SABESP, VILA DOS ESTUDANTES E MONTE SIÃO, QUE INTEGRAM O PROJETO DE URBANIZAÇÃO INTEGRADA E REASSENTAMENTO DE ASSENTAMENTOS PRECÁRIOS DA ÁREA DE PROTEÇÃO AOS MANANCIAS. – O edital estará disponível para realização de download no site [www.saobernardo.sp.gov.br/licitacao](http://www.saobernardo.sp.gov.br/licitacao), bem como para consulta e obtenção no Serviço de Licitações e Operações – SA.213.1, na Av. Kennedy nº 1100 – “Prédio Gilberto Pasin”, Bairro Anchieta, nesta cidade, das 8h30 às 17h00, devendo o interessado estar munido de CD (Compact Disc) gravável. - ENTREGA DOS ENVELOPES: 12/06/2018 às 15h – S. B. Campo, em 19 de abril de 2018.

## Pregão Eletrônico

### PREGÕES ELETRÔNICOS

PE. 225/2018 – PEC.00709/2018 – VEÍCULOS PARA SECRETARIA DE SAÚDE - Abertura do Pregão: 26/04/2018 às 09:00 horas

PE. 226/2018 – PEC.00647/2018 – SOFÁ E MESA - Abertura do Pregão: 26/04/2018 às 09:00 horas

PE. 227/2018 – PEC.00598/2018 – MEDICAMENTOS - Abertura do Pregão: 27/04/2018 às 09:00 horas

PE. 228/2018 – PEC.00786/2018 – FREEZER PARA ACONDICIONAMENTO DAS VACINAS - Abertura do Pregão: 27/04/2018 às 14:00 horas

O(s) edital(is) encontra(m)-se disponível(is) no quadro de editais na Av. Kennedy, nº 1100 – “Prédio Gilberto Pasin”, Pq. Anchieta - SBC, das 8:30 às 17 horas e no site [www.compras.saobernardo.sp.gov.br](http://www.compras.saobernardo.sp.gov.br)

## PREGÕES ELETRÔNICOS

PE. 218/2018 – PEC.00707/2018 – MESA E BANQUINHO QUADRADO DE CONCRETO - Abertura do Pregão: 27/04/2018 às 09:00 horas

PE. 229/2018 – PEC.00660/2018 – MEDICAMENTO - Abertura do Pregão: 27/04/2018 às 09:00 horas

PE. 230/2018 – PEC.00242/2018 – COROAS PRÉ-FABRICADAS PARA RECONSTRUÇÃO DE DENTES - Abertura do Pregão: 27/04/2018 às 09:00 horas

PE. 231/2018 – PEC.00637/2018 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA UMA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS - Abertura do Pregão: 27/04/2018 às 14:00 horas

PE. 232/2018 – PEC.00623/2018 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA UMA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE DESINFETANTE GERMICIDA - Abertura do Pregão: 27/04/2018 às 09:00 horas

O(s) edital(is) encontra(m)-se disponível(is) no quadro de editais na Av. Kennedy, nº 1100 – “Prédio Gilberto Pasin”, Pq. Anchieta - SBC, das 8:30 às 17 horas e no site [www.compras.saobernardo.sp.gov.br](http://www.compras.saobernardo.sp.gov.br)

## PREGÃO ELETRÔNICO

PE.233/2018 – PEC.00735/2018 – NINTENDANIBE 150MG – DETERMINAÇÃO JUDICIAL - Abertura do Pregão: 02/05/2018 às 09:00 horas

O(s) edital(is) encontra(m)-se disponível(is) no quadro de editais na Av. Kennedy, nº 1100 – “Prédio Gilberto Pasin”, Pq. Anchieta - SBC, das 8:30 às 17 horas e no site [www.compras.saobernardo.sp.gov.br](http://www.compras.saobernardo.sp.gov.br)

## PREGÕES ELETRÔNICOS

PE.234/2018 – PEC.00793/2018 – MATERIAL DE CAMA E BANHO - Abertura do Pregão: 04/05/2018 às 09:00 horas

PE.235/2018 – PEC.00156/2018 – TONALIZADOR PARA IMPRESSORA A LASER LEXMARK - Abertura do Pregão: 03/05/2018 às 09:00 horas

O(s) edital(is) encontra(m)-se disponível(is) no quadro de editais na Av. Kennedy, nº 1100 – “Prédio Gilberto Pasin”, Pq. Anchieta - SBC, das 8:30 às 17 horas e no site [www.compras.saobernardo.sp.gov.br](http://www.compras.saobernardo.sp.gov.br)

## Secretaria Comunicação Gabinete da Secretária

### EDITAL DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº 001/2018/SECOM

Considerando que o Natal é uma festa de grande religiosidade de alcance nacional, comemorado no dia 25 de dezembro como a data de nascimento de Jesus, cujas comemorações vão desde o início do mês de dezembro até o início do mês de janeiro;

Considerando que essa data tão importante no calendário nacional não pode deixar de ser comemorada pelas famílias de nossa Cidade;

O Município de São Bernardo do Campo, por meio da Secretaria de Comunicação, torna público o interesse e a disposição em aceitar propostas de patrocínio para a montagem de evento com o símbolo natalino mundialmente conhecido: a árvore de Natal, tendo como contrapartida desse patrocínio, a divulgação da logomarca do doador(es), além da cessão de espaço público para a realização do evento.

Para tanto, divulga o presente chamamento e esclarece que, havendo mais de um interessado na realização do evento, a escolha da proposta vencedora se fará na forma das condições editalícias abaixo descritas:

1.-) As pessoas jurídicas que tenham interesse em patrocinar o evento Natal em São Bernardo – Anexo I poderão enviar propostas, conforme anexo II, endereçado à Secretaria de Comunicação, exclusivamente pelo e-mail natal2018.secom@saobernardo.sp.gov.br, com eventual convocação para esclarecimentos.

2.-) Todos os custos relativos ao evento e sua manutenção, conforme Proposta de Patrocínio – Anexo II, são de exclusiva responsabilidade da pessoa jurídica patrocinadora, não cabendo qualquer responsabilidade financeira para o Município relativa a pagamento de fornecedores, impostos, taxas, preços públicos, fretes e obrigações trabalhistas.

3.-) As pessoas jurídicas que patrocinarem o evento nos termos deste edital, poderão fazê-lo isoladamente ou em grupo, e terão como contrapartida a divulgação de sua logomarca e dos eventuais coparticipes do evento no Portal do Município, podendo promover ainda, a divulgação no evento patrocinado, sempre vinculado ao Município, como parceiro, patrocinador e colaborador. O Município cederá espaço e energia elétrica para a realização do evento.

4.-) As pessoas jurídicas patrocinadoras, nos termos deste edital, deverão apresentar cópia do estatuto ou do contrato social e comprovantes de regularidade perante: o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (Certidão de Regularidade Fiscal/FGTS), as Contribuições Sociais (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União) e a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT).

5.-) Havendo mais de uma proposta para o evento, o critério de escolha, pelo Fundo Social de Solidariedade, será:

a) Escolher como patrocinadora do evento, a proponente que apresentar proposta de evento mais completo;

b) Havendo similaridade entre as propostas será declarado empate e a escolha se dará por sorteio, cuja data, horário e local serão informados às proponentes empatadas, que, querendo, poderão acompanhar o sorteio.

6.-) As propostas poderão ser apresentadas impreterivelmente até 27 de abril de 2018, sempre pelo e-mail natal2018.secom@saobernardo.sp.gov.br, comprometendo-se o Município a divulgar o nome do patrocinador no Portal do Município, durante o período de realização do evento.

Secretaria de Comunicação,

20 de abril de 2018.

THAIS SANTIAGO

Secretária

## ANEXO I

**Edital de Manifestação de Interesse nº 001/2018/SECOM**

O evento Natal em São Bernardo, a que alude o Edital 001/2018/SECOM deverá conter, no mínimo:

1. Árvore de Natal com, no mínimo 35 m (trinta e cinco metros) de altura,
2. Muito enfeitada com motivos natalinos e bem iluminada,
3. Para atrair os visitantes deverá ser montado um caminho de árvores iluminadas ou outro meio de identificá-lo, para acesso ao local árvore de Natal.
4. Na área onde será montada a árvore de Natal deverão ser montadas:
  - 4.1. No mínimo 4 (quatro) e no máximo 6 (seis) barracas destinadas às instituições apoiadas pelo Fundo Social de Solidariedade de São Bernardo do Campo - FSS, para a praça de alimentação e geração de renda.
  - 4.2. Até 4 (quatro) barracas destinadas às instituições apoiadas pelo Fundo Social de Solidariedade de São Bernardo do Campo - FSS, para venda de trabalhos artesanais e geração de renda.
5. Deverá também ser montado local visível e de fácil acesso para arrecadação de brinquedos a serem doados às instituições apoiadas pelo Fundo Social de Solidariedade de São Bernardo do Campo - FSS. Neste local deverá ser mantido um representante do Patrocinador para fins de controle, guarda e entrega dos brinquedos ao FSS.
6. A árvore e demais itens previstos neste edital, para o evento Natal em São Bernardo devem estar montados para inauguração em 01 de dezembro de 2018 e a montagem deverá ocorrer em 07 de janeiro de 2019, sendo que durante esse período o patrocinador é responsável pela sua manutenção. O prazo para montagem não deve ultrapassar 30 (trinta) dias e para desmontagem não deve ultrapassar 5 (cinco) dias.

## NOTA:

- O município de São Bernardo do Campo cederá para realização do evento: Natal em São Bernardo, aqui tratado, espaço e energia elétrica em uma das áreas do Poliesportivo (Av. Kennedy nº 1155) ou uma das áreas do Conjunto Vera Cruz (Av. Lucas Nogueira Garcez nº 856), ou outro equivalente. A definição do local, por parte do Município, ocorrerá até 31 de outubro de 2018.
- As instituições a que se referem os itens 4.1 e 4.2 serão indicadas pelo Fundo Social de Solidariedade de São Bernardo do Campo – FSS.
- A definição das instituições que receberão os brinquedos doados, conforme especificado no item 5, será feita pelo Fundo Social de Solidariedade de São Bernardo do Campo – FSS, que levará em conta a quantidade de brinquedos arrecadada.

Secretaria de Comunicação,  
20 de abril de 2018.  
THAÍS SANTIAGO  
Secretária

## ANEXO II

**Edital de Manifestação de Interesse nº 001/2018/SECOM**

## MODELO DE PROPOSTA DE PATROCÍNIO

## EVENTO: NATAL EM SÃO BERNARDO

Nome da Pessoa Jurídica: .....

CNPJ:.....

Telefone(s):..... Pessoa de

Contato:.....

Nome e RG do Responsável: .....

Endereço da Pessoa Jurídica: .....

Descrição detalhada do evento, da proposta e de todos os itens patrocinados: ...

Data da Proposta: .....

Nome: .....

RG: .....

Cargo: .....

Secretaria de Comunicação,  
20 de abril de 2018.  
THAÍS SANTIAGO  
Secretária



**CHEGOU O PROGRAMA DA PREFEITURA QUE VAI SORTEAR PRÊMIOS EM DINHEIRO PARA QUEM PEDE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS. CADASTRE-SE.**

## Secretaria de Esportes e Lazer

### Gabinete do Secretário

**EXTRATO DE JUSTIFICATIVA**

PA. 1643/2018 - Termo de Colaboração a ser celebrado entre a Prefeitura de São Bernardo do Campo x Associação Desportiva Cultural São Bernardo, no valor de R\$ 280.000,00, objetivando a "Implantação, desenvolvimento e manutenção de equipes de Voleibol Feminino, nas categorias de formação, base e adulto, com vista a participação em campeonatos regionais, estaduais e nacionais, organizados e desenvolvidos pelas respectivas Liga, Federação e Confederação e na representação do Município nos Jogos Regionais e Jogos Abertos do Interior e demais competições promovidas e organizadas pela Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo do Estado de São Paulo." Sendo inexigível o chamamento público face a inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, e em razão da natureza singular do objeto da parceria, decorrente de expressa autorização legislativa da Lei Municipal nº 6.630, de 14 de dezembro de 2017.

**EXTRATO DE TERMO DE COLABORAÇÃO**

Termo nº 011/2018 - SESP Processo SB 1643/2018 – Secretaria de Esportes e Lazer.

Entidade – Associação Desportiva Cultural São Bernardo  
Assinatura- 17 de abril de 2018  
Valor- R\$ 280.000,00  
Vigência – 01/01/2018 a 31/12/2018

Objeto - Implantação, desenvolvimento e manutenção de equipes de Voleibol Feminino, nas categorias de formação, base e adulto, com vista a participação em campeonatos regionais, estaduais e nacionais, organizados e desenvolvidos pelas respectivas Liga, Federação e Confederação e na representação do Município nos Jogos Regionais e Jogos Abertos do Interior e demais competições promovidas e organizadas pela Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo do Estado de São Paulo.

**EXTRATO DE JUSTIFICATIVA**

PA. 1662/2018 - Termo de Colaboração a ser celebrado entre o Município de São Bernardo do Campo x Associação dos Funcionários Públicos do Município de São Bernardo do Campo, no valor de R\$ 120.000,00, objetivando a "Implantação, desenvolvimento e manutenção das equipes de Bocha /Malha, nas categorias de formação, base e adulto, com vista a participação em campeonatos regionais, estaduais e nacionais, organizados e desenvolvidos pelas respectivas ligas, federações e confederações e na representação do Município nos Jogos Regionais e Jogos Abertos do Interior e demais competições promovidas e organizadas pela Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo do Estado de São Paulo." Sendo inexigível o chamamento público face a inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, e em razão da natureza singular do objeto da parceria, decorrente de expressa autorização legislativa da Lei Municipal nº 6.630, de 14 de dezembro de 2017.

**EXTRATO DE TERMO DE COLABORAÇÃO**

Termo nº 17/2018 - SESP Processo SB 1662/2018 – Secretaria de Esportes e Lazer

Entidade – Associação dos Funcionários Públicos do Município de São Bernardo do Campo  
Assinatura - 18 de abril de 2018  
Valor- R\$ 120.000,00  
Vigência – 01/01/2018 a 31/12/2018

Objeto - Implantação, desenvolvimento e manutenção das equipes de Bocha / Malha, nas categorias de formação, base e adulto, com vista a participação em campeonatos regionais, estaduais e nacionais, organizados e desenvolvidos pelas respectivas ligas, federações e confederações e na representação do Município nos Jogos Regionais e Jogos Abertos do Interior e demais competições promovidas e organizadas pela Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo do Estado de São Paulo.

**EXTRATO DE JUSTIFICATIVA**

PA. 1674/2018 - Termo de Colaboração a ser celebrado entre o Município de São Bernardo do Campo x Associação dos Funcionários Públicos do Município de São Bernardo do Campo, no valor de R\$ 150.000,00, objetivando a "Implantação, desenvolvimento e manutenção das equipes de Tênis / Tênis de Mesa, Masculino e Feminino, nas categorias de formação, base e adulto, com vista a participação em campeonatos regionais, estaduais e nacionais, organizados e desenvolvidos pelas respectivas ligas, federações e confederações e na representação do Município nos Jogos Regionais e Jogos Abertos do Interior e demais competições promovidas e organizadas pela Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo do Estado de São Paulo." Sendo inexigível o chamamento público face a inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, e em razão da natureza singular do objeto da parceria, decorrente de expressa autorização legislativa da Lei Municipal nº 6.630, de 14 de dezembro de 2017.

**EXTRATO DE TERMO DE COLABORAÇÃO**

Termo nº 18/2018 - SESP Processo SB 1674/2018 – Secretaria de Esportes e Lazer

Entidade – Associação dos Funcionários Públicos do Município de São Bernardo do Campo  
Assinatura - 18 de abril de 2018  
Valor- R\$ 150.000,00  
Vigência – 01/01/2018 a 31/12/2018

Objeto - Implantação, desenvolvimento e manutenção das equipes de Bocha / Malha, nas categorias de formação, base e adulto, com vista a participação em campeonatos regionais, estaduais e nacionais, organizados e desenvolvidos pelas respectivas ligas, federações e confederações e na representação do Município nos Jogos Regionais e Jogos Abertos do Interior e demais competições promovidas e organizadas pela Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo do Estado de São Paulo.

## Secretaria de Transportes e Vias Públicas

### Gabinete do Secretário

#### EDITAL ST Nº 29 DE 17 DE ABRIL DE 2018

##### NOTIFICAÇÕES DE AUTUAÇÕES DE TRÂNSITO

Em cumprimento ao disposto no art. 24 e seus incisos, bem como no art. 281 da Lei Federal nº 9503 de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro e nos termos da Resolução CONTRAN nº 619/2016, o ENG. DELSON JOSÉ AMADOR, Secretário de Transportes e Vias Públicas, no uso de suas atribuições, torna público a relação de Notificações de Autuações de Trânsito, processados no período de 10 a 16 de Abril de 2018, que estão à disposição para consulta no portal do Município, por meio do link: <http://www.saobernardo.sp.gov.br/infracoesemultas>.

GST, 17 de Abril de 2018.

Eng. Delson José Amador  
Secretário de Transportes e Vias Públicas

#### EDITAL ST Nº 30 DE 17 DE ABRIL DE 2018

##### NOTIFICAÇÕES DE PENALIDADE DE MULTA DE TRÂNSITO

Em cumprimento ao disposto no art. 24 e seus incisos, bem como no art. 281 da Lei Federal nº 9503 de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro e nos termos da Resolução CONTRAN nº 619/2016, o ENG. DELSON JOSÉ AMADOR, Secretário de Transportes e Vias Públicas, no uso de suas atribuições, torna público a relação de Penalidades de Multas de Trânsito, processados no período 10 a 16 de Abril de 2018, que estão à disposição para consulta no portal do Município, por meio do link: <http://www.saobernardo.sp.gov.br/infracoesemultas>

GST, 17 de Abril de 2018.

Eng. DELSON JOSÉ AMADOR  
Secretário de Transportes e Vias Públicas

##### NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE

Considerando o disposto no artigo 24 e seus incisos, da Lei Federal nº 9503 de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, o Secretário de Transportes e Vias Públicas, no uso de suas atribuições, com fulcro no Artigo 281 do Código de Trânsito Brasileiro, torna público, nos termos da Resolução CONTRAN nº 404/2012, a relação de Imposições de Penalidade de Trânsito processados de 10/04/2018 a 16/04/2018 e notifica os proprietários dos veículos que, caso queiram, terão o prazo conforme estipulado abaixo, para apresentação de Recurso à JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações, que poderá ser protocolado nos seguintes endereços:

ATENDE BEM POUPEMPO

Rua Nicolau Filizola, 100 - CENTRO

Horário de atendimento: 2ª a 6ª, das 7h às 19h, e aos sábados, das 7h às 13h

ATENDE BEM - POSTO DE ATENDIMENTO DO BAIRRO ASSUNÇÃO

Av. João Firmino, 900 - ASSUNÇÃO

Horário de atendimento: 2ª a 6ª, das 8h às 17h

ATENDE BEM - POSTO DE ATENDIMENTO DO BAIRRO ALVARENGA

Estrada dos Alvarenga, 5815

De segunda a sexta-feira, 8h às 17h

Horário de atendimento: 2ª a 6ª, das 8h às 17h

ATENDE BEM - POSTO DE ATENDIMENTO DO RIACHO GRANDE

Avenida Araguaia, 265

Horário de atendimento: 2ª a 6ª, das 8h às 17h

ATENDE BEM - POSTO DE ATENDIMENTO DO BAIRRO RUDGE RAMOS

Rua Jacquey, 61 - Rudge Ramos

Horário de Atendimento:

De Segunda a sexta, das 8h00 às 17h

N/0G3/P2U01B87 a0 7125/00030/2000118

VIA POSTAL - RUA HUMBERTO LUIS GASTALDO, 40 - PARQUE SÃO DIOGO - SÃO BERNARDO DO CAMPO - CEP 09726-435.

##### NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO

Considerando o disposto no artigo 24 e seus incisos, da Lei Federal nº 9503 de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, o Secretário de Transportes e Vias Públicas, no uso de suas atribuições, com fulcro no Artigo 281 do Código de Trânsito Brasileiro, torna público, nos termos da Resolução CONTRAN nº 404/2012, a relação de Autos de Infração de Trânsito processados no período de 10/04/2018 a 16/04/2018 e notifica os proprietários dos veículos que, caso queiram, terão o prazo conforme estipulado abaixo, para apresentação de Defesa da Autuação, que poderá ser protocolado nos seguintes endereços:

ATENDE BEM POUPEMPO

Rua Nicolau Filizola, 100 - CENTRO

Horário de atendimento: 2ª a 6ª, das 7h às 19h, e aos sábados, das 7h às 13h

ATENDE BEM - POSTO DE ATENDIMENTO DO BAIRRO ASSUNÇÃO

Av. João Firmino, 900 - ASSUNÇÃO

Horário de atendimento: 2ª a 6ª, das 8h às 17h

ATENDE BEM - POSTO DE ATENDIMENTO DO BAIRRO ALVARENGA

Estrada dos Alvarenga, 5815

De segunda a sexta-feira, 8h às 17h

Horário de atendimento: 2ª a 6ª, das 8h às 17h

ATENDE BEM - POSTO DE ATENDIMENTO DO RIACHO GRANDE

Avenida Araguaia, 265

Horário de atendimento: 2ª a 6ª, das 8h às 17h

ATENDE BEM - POSTO DE ATENDIMENTO DO BAIRRO RUDGE RAMOS

Rua Jacquey, 61 - Rudge Ramos

Horário de Atendimento:

De Segunda a sexta, das 8h00 às 17h

N/0G3/P2U01B87 a0 7125/00030/2000118

VIA POSTAL - RUA HUMBERTO LUIS GASTALDO, 40 - PARQUE SÃO DIOGO - SÃO BERNARDO DO CAMPO - CEP 09726-435.

#### ST – SECRETARIA DE TRANSPORTES E VIAS PÚBLICAS

##### ST-1 – DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO

##### ST-122 – SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE PÚBLICO

##### EDITAL ST-122 n.º 042/2018

Assunto: CAÇAMBA

RETIRADA DE LICENÇA DE PRESTADOR DE SERVIÇOS DE COLETA E TRANSPORTE DE ENTULHO

Em cumprimento à legislação municipal vigente, fica(m) o(s) abaixo relacionado(s) CIENTIFICADO(S) a comparecer à Seção de Fiscalização de Trânsito e de Transportes Públicos, sito na Rua Humberto Luiz Gastaldo nº 40, Parque São Diogo, no prazo de 03 (três) dias úteis, para retirar as respectivas Licenças.

Obs.: Desconsiderar este Edital caso o documento já tenha sido retirado.

LICENÇA

INTERESSADO

0006

CARLOS JOSÉ DE CAMARGO

0010

CENTRAL CAÇAMBAS PARA ENTULHO LTDA EPP

0038

LOURIVANE CABRAL BABERA – ME

0043

2 E TRANSPORTE E REMOÇÃO DE ENTULHO LTDA - ME

ST-122, em 18 de abril de 2018.

SIDNEI SIMÕES PIRES

Chefe de Seção

#### SECRETARIA DE TRANSPORTES E VIAS PÚBLICAS-ST

##### DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO-ST-1

##### SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E DE TRANSPORTES PÚBLICOS-ST-122

##### EDITAL ST-122 Nº 043/2018

Assunto: TRANSPORTE ESCOLAR

RETIRADA DO CERTIFICADO DE REGISTRO MUNICIPAL (C.R.M.)

Em cumprimento à legislação municipal vigente, fica(m) o(s) abaixo relacionado(s) CIENTIFICADO(S) a comparecer à Seção de Fiscalização de Trânsito e de Transportes Públicos, sito na Rua Humberto Luiz Gastaldo nº 40, Parque São Diogo, no prazo de 03 (três) dias úteis, para retirar os respectivos Certificados de Registro Municipal (CRM). Lembramos que esse documento é de porte obrigatório conforme L.M. 4.957/01.

Obs.: Desconsiderar este Edital caso o documento já tenha sido retirado.

C.R.M.

INTERESSADO

0142

Vanessa Alves Gimenes - Mei

0146

Alberto Furian Domingos

0192

Maria Cristina Munhoz Lisboa

0321

Rosineia Meliunas

0383

Tânia Graciute da Silva

0463

Adriana Ranzatti Eiras Dourado

0513

Silvana Donizete Oliveira

0572

Elaine Munhoz Lisboa

0963

Laudelino Soares dos Santos Junior

0973

Wladyr Vicenzetto

##### AUTO DE INFRAÇÃO

Em cumprimento ao Legislação Municipal, fica(m) o(s) abaixo relacionado(s) CIENTIFICADO(S) de que fora(m) AUTUADO(S) por infringências à legislação vigente. Ao(s) interessado(s) encaminhamos, via correio, o(s) respectivo(s) "Auto(s) de Infração".

C.R.M.

INTERESSADO

AUTO DE INFRAÇÃO

0142

Vanessa Alves Gimenes – Mei

3.804

0221

Ideilza de Souza Reche

3.796

0266

Emerson de Oliveira Pinheiro

3.798

0321

Rosineia Meliunas

3.802

0973

Wladyr Vecenzetto

3.805

1075

Cláudio Ferreira Salgado

3.799

1075

Cláudio Ferreira Salgado

3.800

1075

Cláudio Ferreira Salgado

3.803

##### RENOVAÇÃO DE CERTIFICADO DE REGISTRO MUNICIPAL (C.R.M.)

Em cumprimento ao artigo 28 da Lei Municipal nº 4.957/01, fica(m) o(s) abaixo relacionado(s) CIENTIFICADO(S) de que deverá(ão) comparecer à Seção de Fiscalização de Trânsito e de Transportes Públicos, sito na Rua Humberto Luiz Gastaldo, nº 40, Parque São Diogo, para renovação do(s) respectivo(s) Certificado(s) de Registro Municipal. O não comparecimento implicará no cancelamento do(s) CRM(s).

C.R.M.

INTERESSADO

PROCESSO

0162

Elaine Cristina da Silva Transportes – Epp

SB-62.565/2017

ST-122.1, 18 de abril de 2018.

SIDNEI SIMÕES PIRES

Chefe da Seção de Fiscalização de Trânsito e Transportes Públicos



**ST - SECRETARIA DE TRANSPORTES E VIAS PÚBLICAS****ST-122 – SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E DE TRANSPORTES PÚBLICOS****EDITAL ST.122 - Nº 041/2018**

Assunto: TRANSPORTE INDIVIDUAL DE PASSAGEIROS - TÁXI  
RETIRADA DO ALVARÁ/AUTORIZAÇÃO PROVISÓRIA

Em cumprimento à legislação municipal vigente, ficam os abaixo relacionados CIENTIFICADOS a comparecer à Seção de Fiscalização de Trânsito e Transporte Público, sito a Rua Humberto Luiz Gastaldo, nº 40, Parque Anchieta, NO PRAZO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, para retirar os respectivos Alvarás e/ou Carteiras de Autorização. Lembramos que esse documento é de porte obrigatório conforme L.M. 4.974/01.

Obs.: Desconsiderar este Edital caso o documento já tenha sido retirado.

INTERESSADO	PONTO	ALVARÁ
ANTONIO PEREIRA PAIXÃO	63	1.759/91
MARIA ELIENE BATISTA DA SILVA REIS	33	2.204/08
EDNA APARECIDA DE SOUZA COSTA	73	2.080/04
ORLANDO DONIZETTI DE PAULA	48	2.295/14
AILTON VINHAS SAMPAIO	03	2.222/09
CLAUDIA NUNES GOMES GUANIERI LEITE	03	2.286/13

**APRESENTAR DOCUMENTOS**

Em cumprimento à legislação municipal vigente, fica(m) o(s) abaixo relacionado(s) CIENTIFICADO(S), para comparecer a esta Seção e apresentar documento(s) no prazo indicado abaixo, sob pena de aplicação de sanções conforme L.M. 4974/01. Aos interessados enviamos, via correio, a(s) respectiva(s) convocação(ões).

NOME	PONTO	TIPO	PRAZO
ELENICE DINIZ ROSINHOLO	01	TAXI	03 DIAS

**AUTO DE INFRAÇÃO**

Em cumprimento ao legislação municipal, ficam o(s) abaixo relacionado(s) CIENTIFICADOS de que foram AUTUADO(S) por infringências à legislação vigente. Ao(s) interessado(s) encaminhamos, via correio, o(s) respectivo(s) "Auto(s) de Infração".

NOME	ALVARÁ	PONTO	TIPO	AUTO DE INFRAÇÃO
MARCO KEVIN RIBEIRO FERREIRA	233/18	48	TAXI	3.797

ST.122.1, 18 de abril de 2018.

SIDNEI SIMÕES PIRES

Chefe de Seção de Fiscalização  
de Trânsito e de Transportes Públicos

**ST - SECRETARIA DE TRANSPORTES E VIAS PÚBLICAS****ST-1 – DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO****EDITAL ST-1 nº 010/18**

Em cumprimento à legislação municipal vigente, segue(m) publicado(s), para ciência do(s) respectivo(s) interessado(s), o(s) processo(s) que foi(ram) objeto de despacho decisório pelo Diretor do Departamento de Engenharia de Tráfego, conforme Art. 56, §1º do Decreto nº 18.280/12, seguindo o(s) mesmo(s) para os devidos fins.

**PROCESSO(S) INDEFERIDOS(S)**

SB 23.004/18 Geraldo Pinheiro de Freitas

ST-1, 18 de abril de 2018.

ENGº FLÁVIO SIMÕES

Diretor do Departamento  
de Engenharia de Tráfego – ST-1

**SECRETARIA DE TRANSPORTES E VIAS PÚBLICAS – ST****DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO – ST-1****SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE PÚBLICO – ST-122****EDITAL ST-122.1 Nº 044/2018**

Assunto: VEÍCULOS EM ESTADO DE ABANDONO EM VIA PÚBLICA  
REMOÇÃO DE VEÍCULO

Em cumprimento à legislação municipal vigente, fica(m) o(s) abaixo relacionado(s) NOTIFICADO(S), por infringência às posturas municipais (L.M. nº 4.974/2001), para imediata remoção dos veículos que se encontram em aparente estado de abandono na via pública, sob pena de aplicação das sanções legais cabíveis. Ao(s) interessado(s) foi(ram) enviada(s), via correio, a(s) respectiva(s) notificação(ões).

NOME	VEÍCULO	NOTIFICAÇÃO
MARIA DO SOCORRO DE LIMA E SILVA	CFR-2690	7760
LAURA PEREIRA DA SILVA	BOS-6656	7761
EDVALDO DOS SANTOS NOVAES	DCD-2628	7762
EDINEI RODRIGUES DA ROCHA	BXM-3167	7763
CICERO GOMES BARRROS	CGS-3876	7764
DANIELLE ARUDA DIAS	GNG-1116	7765
ALEXANDRE ALVES CORREIA	CDL-5654	7766
MARLUCIA DE SOUSA ALMEIDA ORSATTI	DAE-9895	7767
LEONARDO VARELLA	CGS-6183	7768
WALTER GERALDO ELOY	BGB-5195	7769
ELSA DE TOLEDO MAGLOVSKY	CVY-9101	7770
FABIO RIBEIRO DE BRITO	CVY-6433	7771
LUCI APARECIDA DELFINO DE ANDRADE	BIA-5849	7772
CLAUDIA CRISTINA ALVES DARLAN	CXM-0985	7773

**AUTO DE INFRAÇÃO**

Em cumprimento à legislação municipal vigente, fica(m) o(s) abaixo relacionado(s) CIENTIFICADO(S) de que fora(m) AUTUADO(S) por infringência às posturas municipais (L.M. nº 4.974/2001). Ao(s) interessado(s) encaminhamos, via correio, o(s) respectivo(s) "Auto(s) de Infração".

NOME	VEÍCULO	AUTO DE INFRAÇÃO
DJALMA MIGUEL BARACHO	CYM-1710 3807	

ST-122, em 18 de abril de 2018.

SIDNEI SIMÕES PIRES

Chefe de Seção de Fiscalização  
de Trânsito e de Transportes Públicos – ST-122



**CHEGOU O PROGRAMA  
DA PREFEITURA QUE VAI  
SORTEAR PRÊMIOS EM  
DINHEIRO PARA QUEM PEDE  
NOTA FISCAL DE SERVIÇOS.**

**A PREFEITURA CRIOU O  
PROGRAMA NOTA MIL.  
VOCÊ PEDE NOTA FISCAL  
DE SERVIÇOS E CONCORRE  
A PRÊMIOS EM DINHEIRO  
PELA LOTERIA FEDERAL.**

**R\$ 100,00 EM NOTAS  
VALEM UM CUPOM;  
QUANTO MAIS CUPONS,  
MAIOR A CHANCE DE  
GANHAR.**

VÁLIDO PARA OS SERVIÇOS: SALÃO DE BELEZA, ACADEMIA, PET SHOP, ESTACIONAMENTO, ESCOLAS, CLÍNICA, LAVA-RÁPIDO, LAVANDERIA, BUFFET, ENTRE OUTROS.

SÃO R\$ 600 MIL NO ANO, COM PRÊMIOS DE R\$ 1.000 PARA CADA SORTEADO

PARA CONCORRER AOS PRÊMIOS, CONSULTE O REGULAMENTO E CADASTRE-SE NO SITE:

[WWW.SAUBERNARDO.SP.GOV.BR/NOTA1000](http://WWW.SAUBERNARDO.SP.GOV.BR/NOTA1000)

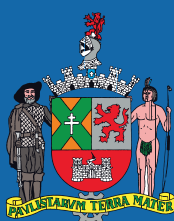


PREFEITURA DE  
**SÃO BERNARDO  
DO CAMPO**  
CIDADE DO TRABALHO



# OBRAS RETOMADAS POR TODA A CIDADE

GERANDO MAIS EMPREGOS



PREFEITURA DE  
**SÃO BERNARDO  
DO CAMPO**  
CIDADE DO TRABALHO

## Secretaria de Educação Gabinete da Secretária

### REVOGAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO

#### DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

LÁZARO ROBERTO LEÃO, Secretário Adjunto, respondendo pelo expediente da Secretaria de Educação de São Bernardo do Campo, no exercício de suas atribuições legais e com fundamento nos artigos 209, II e 211, § 2º, da Constituição Federal, bem como, no art. 11, IV, da Lei Federal nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), torna sem efeito a partir desta data a autorização de funcionamento expedida em 29/05/2013 para a escola de educação infantil "KUKA NENE", considerando o encerramento das atividades da empresa "Berçário e Maternal KUKA NENÊ S/S LTDA - ME" CNPJ 55.056.022/0001-65, no endereço Rua Cristiano Angeli, 152, Bairro Assunção - São Bernardo do Campo - 09810-550.

São Bernardo do Campo, 12 de abril de 2018.

LÁZARO ROBERTO LEÃO

Secretário Adjunto

Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Educação

### REVOGAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO

#### DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

LÁZARO ROBERTO LEÃO, Secretário Adjunto, respondendo pelo expediente da Secretaria de Educação de São Bernardo do Campo, no exercício de suas atribuições legais e com fundamento nos artigos 209, II e 211, § 2º, da Constituição Federal, bem como, no art. 11, IV, da Lei Federal nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), torna sem efeito a partir desta data a autorização de funcionamento expedida em 04/04/2014 para a escola de educação infantil "VALE ENCANTADO", considerando o encerramento das atividades da empresa "Núcleo de Educação Infantil Vale Encantado S/S LTDA - ME" CNPJ 04.136.972/0001-69, no endereço Rua Pagano Sobrinho, 78 Jordanópolis - São Bernardo do Campo - 09894-270.

São Bernardo do Campo, 12 de abril de 2018.

LÁZARO ROBERTO LEÃO

Secretário Adjunto

Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Educação

### REVOGAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO

#### DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

LÁZARO ROBERTO LEÃO, Secretário Adjunto, respondendo pelo expediente da Secretaria de Educação de São Bernardo do Campo, no exercício de suas atribuições legais e com fundamento nos artigos 209, II e 211, § 2º, da Constituição Federal, bem como, no art. 11, IV, da Lei Federal nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), torna sem efeito a partir desta data a autorização de funcionamento expedida em 31/07/2015 para a escola de educação infantil "Vitare Educação Infantil II", considerando o encerramento das atividades da empresa "Educar Para a Vida Escola de Educação Infantil EIRELI ME" CNPJ 20.283.858/0001-12, no endereço Rua Luzitânea, 209 Centro - São Bernardo do Campo - 09725-150.

São Bernardo do Campo, 12 de abril de 2018.

LÁZARO ROBERTO LEÃO

Secretário Adjunto

Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Educação

## Secretaria de Habitação Gabinete do Secretário

São Bernardo do Campo, 18 de abril de 2018.

### PORTARIA nº 06/GSEHAB/2018

Dispõe sobre a designação dos membros da Comissão de Urbanização e Legalização - COMUL do Núcleo Parque das Flores I.

O Secretário de Habitação, no uso das suas atribuições conferidas por lei, e CONSIDERANDO o disposto no processo administrativo nº 80.146/2013.

RESOLVE:

I - Designar membros do Poder Público Municipal e da Sociedade Civil para compor a Comissão de Urbanização e Legalização - COMUL do Núcleo Parque das Flores I, nos termos dos Arts. 2º e 3º do Decreto nº 16.962, de 31 de agosto de 2009, os representantes abaixo elencados:

- a) REPRESENTANTES ELEITOS PELA COMUNIDADE:
  1. Roberta M. Custódio de Souza - RG. 23.822.238-0
  2. Geraldo Valentim da Silva - RG. 8.371.275-6
- b) REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL:
  1. Sueli de Almeida - Gerente de Cadastro e Controle - 42.929-3
  2. João Carlos de Carvalho - Consultor de Regularização Fundiária - 43.053-5

II - Nomear o Sr. João Carlos de Carvalho - Consultor de Regularização Fundiária como Coordenador dos trabalhos da Comissão em questão.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas outras disposições em contrário.

JOÃO ABUKATER NETO

Secretário de Habitação

## Secretaria de Planejamento Urbano e Ação Regional Gabinete do Secretário

### DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES

#### DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES - SPU. 22

##### EDITAL Nº 061/18

Cientificamos V.S., quanto ao requerido, referente ao pedido de PRAZO, o qual foi DEFERIDO e estará aguardando conforme data abaixo relacionada.

Região	Processo	Exercício	Interessado	Prazo
SB	09021	1982	ESCOLA EDUC. INFANTIL APRENDENDO BRICANDO S/S LTDA	12/07/2018
SB	13347	1988	LANCHONETE E REST. NOVA FARIA LIMA DE SBC	11/05/2018
SB	04179	1989	MARLENE COLOGNEZE BRITO	10/07/2018
SB	14378	1989	TIEGO TADEU DA SILVA	16/6/2018
SB	14498	1989	GERALDO MAGELA RIBEIRO	09/07/2018
PS	5538	1991	MARC WEY HOFLING	13/10/2018
RR	00337	1992	LANCHONETE AQUARIOS MASTER LTDA-ME	11/05/2018
SB	2542	1992	MARCOS AURELIO EVANGELIS	16/06/2018
SB	10801	1996	JOSÉ BRAZ FILHO	11/07/2018
SB	3075	2002	C&A MODAS LTDA	16.07.2018
SB	15495	2004	COMUNIDADE CRISTÁ PAZ E VIDA DO GRANDE ABC	09/06/2018
SB	24568	2011	CLAUDINEIA SOARES FERRAIOLI	12/07/2018
SB	53422	2011	KELLY CRISTINA MIDORI YVAMOTO	12/07/2018
SB	53914	2011	PASCHOAL RUBENS CREMA SCATTONE	11/07/2018
SB	07792	2012	EDSON DOS SANTOS CLEMENTE	11/05/2018
SB	44520	2012	SILVIO LUIZ RODRIGUES DE CAMARGO	12/07/2018
SB	36106	2013	NOZOMI OHAZE	12/07/2018
SB	85808	2013	EDGAR SILVA DUARTE	09/07/2018
SB	13249	2014	FRANCISCO POSSIDONIO DUARTE	09/06/2018
SB	19293	2018	RBR EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES S/A	06/06/2018
SB	22122	2018	TECNOPIG INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA	12/05/2018

SPU-22, em 20 de abril de 2018, Marília Iniestas - Encarregada de Serviço, Arqtª. Fabiana Akemi Marumo Nangino - Chefe de Divisão- SPU-22 -Arqtª João Capistrano de Castro Neto - Diretor do SPU-2.

### DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES

#### DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES - SPU. 22

##### EDITAL Nº 062/18

Cientificamos V.S., que as solicitações efetuadas nos processo abaixo relacionados foram INDEFERIDAS.

Região	Processo	Exercício	Interessado
PS	5538	1991	MARC WEY HOFLING
SB	14545	2008	CELENE ROSA MARIOTTI DE MELO
SB	5720	2018	ANDERSON LINO COMANDINI MIRANDA-EPP

SPU-22, em 20 de abril de 2018, Marília Iniestas - Encarregada de Serviço, Arqtª. Fabiana Akemi Marumo Nangino - Chefe de Divisão- SPU-22 -Arqtª João Capistrano de Castro Neto - Diretor do SPU-2.

### DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES - SPU.2

#### DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES - SPU.22

##### EDITAL Nº 063/18

Nos termos da Legislação Municipal vigente, ficam os Senhores Contribuintes abaixo relacionados AUTUADOS para a regularização do FUNCIONAMENTO junto ao DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES.

PROCESSO	CONTRIBUINTE	AUTO Nº
SB- 6778/1989	MARCOS ROBERTO DE QUADROS	10.479
SB- 8610/1991	CONVENIENCIA E RESTAURANTE NOVA CLAUDIA LTDA-ME	9.756
SB- 8276/1998	BAR E RESTAURANTE WHITE SHOW LTDA EPP	10.341
SB- 3604/2006	IGREJA PENTECOSTAL MISSIONARIA BETEL	10.340
SB-12352/2006	ELIO DANTAS DA SILVA	10.365
SB-13433/2010	HARMONIA ROTISSERIE LTDA - ME	10.262

SPU.22, em 20 de Abril de 2018, Arqtª Fabiana Akemi Marumo Nangino - Chefe de Divisão SPU.22, Arqt João Capistrano de Castro Neto - Diretor do SPU.2.

### DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES - SPU.2

#### DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES - SPU.22

##### EDITAL Nº 064/18

Nos termos da Legislação Municipal vigente, ficam os Senhores Contribuintes abaixo relacionados AUTUADOS para a regularização da OBRA junto ao DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES.

PROCESSO	CONTRIBUINTE	AUTO Nº
RG- 202/1995	OSVALDO FIRMINO DOS SANTOS	56504
SB- 5434/1990	IRMAOS CORAZZA S/A. MOVEIS CONSTR. IND. E COM.	56821
SB-10458/1994	JOSE BEZERRA SOBRINHO	56775
SB- 4593/2000	ANA LUCIA MONTIBELLER	56866
SB-11949/2000	CONDOMINIO EDIFICIO CELESTE	56574
SB- 7107/2001	YUTAKA YOSHIDA	56774
SB- 7596/2004	NEIDE MIRANDA SEIFFERT	56824
SB-21089/2007	VANLEX COMERCIO DE VEICULOS E TRANSPORTES LTDA	56860
SB- 2379/2009	DOMINGOS JERONIMO	56575
SB- 5019/2011	WALDIR DANTAS	56930
SB-11095/2011	BARBARA PIRES BORLONI	56928
SB-28126/2012	FRANCISCO ADELINO SILVEIRA	54786
SB-41595/2013	ALEX FERREIRA DA SILVA	54785
SB-24625/2014	JASIB-JUNTA DE ASSISTENCIA SOCIAL ISLAMICA BRAS.	56864

SB-57423/2014 FARID ELIAS 54787  
 SPU.22, em 20 de Abril de 2018, Arqtª Fabiana Akemi Marumo Nangino - Chefe de  
 Divisão SPU.22, Arqt João  
 Capistrano de Castro Neto - Diretor do SPU.2

## DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES - SPU.2

### DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES - SPU-22

#### EDITAL Nº 065/18

Nos termos da Legislação Municipal vigente, ficam os Senhores Contribuintes abaixo relacionados NOTIFICADOS para a regularização da OBRA junto ao DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES.

PROCESSO	CONTRIBUINTE	NOTIFICAÇÃO Nº
SB-11015/1987	TELEFONICA BRASIL S/A	164952
SB-6887/1996	RAQUEL FELISMINA NOVELLO BRAIDO	164764
SB-6887/1996	NAYARA MACEDO SGAGLIONI	164765
SB-9490/1998	HELENA DINATO MITEV	164957
SB-16933/1999	CONJUNTO RES. NÚCLEO 44/SOC.CONQUISTA ESPERANÇA	164216
SB-8046/2001	VALE MAIS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	164225
SB-16517/2005	AILTON APARECIDO DA SILVA	164951
SB-4565/2007	ANTONIO DEMARCHIS	164958
SB-4565/2007	ROSILENE PEREIRA BARROS	164959
SB-16203/2007	CONDOMÍNIO DOMO RESIDENCIAL	164901
SB-21106/2008	PEMATEC TRIANGEL DO BRASIL LTDA - MASSA FALIDA	164783
SB-21106/2008	MARIANA FERNANDES DE SOUZA	164788
SB-8081/2009	CLAUDINEI DONIZETTI DE PAULO	164954
SB-25802/2013	RENATA CARMASSIO	164715
SB-52805/2013	JONAS CARMASSIO	164714
SB-20860/2014	JOSE GUERREIRO ALBALADEJO	164713
SB-44351/2014	EVERALDO SALUSTIANO DA SILVA	164786
SB-15513/2017	MARIA DE LOURDES DOMINGOS DE OLIVEIRA	164955
SB-72251/2017	NARA LUCIA FERREIRA	164787
SB-23226/2018	OSMAIR ANTONIO MENEQUETTI/LEONARDO L. DE AGUIAR	164338
SB-24364/2018	MARIA CRISTINA PEZENTI	164249
SB-24383/2018	CLAUDIOMIR FELIPE	164811
SB-28228/2018	ILDO DOS SANTOS	164763

SPU.22, em 20 de Abril de 2018, Marília Iniestas - Encarregada de Serviço, Arqtª  
 Fabiana Akemi Marumo  
 Nangino - Chefe de Divisão SPU.22, Arqtª João Capistrano de Castro Neto -  
 Diretor do SPU.2.

## DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES - SPU.2

### DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES - SPU-22

#### EDITAL Nº 066/18

Nos termos da Legislação Municipal vigente, ficam os Senhores Contribuintes abaixo relacionados NOTIFICADOS para a regularização do FUNCIONAMENTO junto ao DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES.

PROCESSO	CONTRIBUINTE	NOTIFICAÇÃO Nº
RR-3954/1991	NEIDE BATISTA SILVA	46.861
RR-3994/1991	VAGNER GONÇALVES	46.860
RR-2502/1992	JOAO PACHECO BARBOSA	46.910
RR-4157/1999	BRUNO AUGUSTO FERNANDES - BAR E LANCHONETE - ME	46.090
RR-1081/2001	BAR E LANCHONETE CENTRAL LTDA ME	46.827
SB-4529/1989	SANDRA DA SILVA DINIZ	46.765
SB-9227/1990	GLOBALSAN SANEAMENTO E CONSTRUÇÕES LTDA	46.951
SB-2658/1992	OLARIA FUTEBOL CLUBE	46.887
SB-12110/1993	BAR E RESTAURANTE DO CAFU LTDA - ME	46.763
SB-6276/1995	RUDGE GRILL CHURRASCARIA LTDA - EPP	46.094
SB-1118/2001	TRIAxis INDUSTRIA E COMERCIO LTDA-EPP	46.858
SB-1118/2001	RECMAX COM. DE MAQ. LTDA EIRELI ME	46.859
SB-9683/2002	APSS SUPERMERCADO LTDA	46.779
SB-14987/2002	PAES E DOCES OITO DE AGOSTO LTDA EPP	46.475
SB-23494/2002	MARCEGARIA SEVERO IND. E COM. DE MOVEIS LTDA-ME	46.474
SB-27054/2002	SIMONE BARAZZETTI OLSSON - PSQUIATRIA	47.001
SB-27054/2002	CELIA SIMOES CARDOSO DE OLIVEIRA SATHLER	47.005
SB-27054/2002	JOÃO ANTONIO RECHTENWALD	46.743
SB-27054/2002	ROSALINA A. DE CARVALHO	47.013
SB-27054/2002	JAIRO NETTO COSTA	47.014
SB-27054/2002	JOAQUIM MENEZES	47.015
SB-27054/2002	MARIA HELENA GONÇALVES	47.016
SB-27054/2002	LISA ALVES	47.017
SB-27054/2002	MARCELO DA SILVA MELLO	47.018
SB-27054/2002	KARINE ANDRADE OLIVEIRA	47.019
SB-27054/2002	MEIRE MACIEL ROCHA	47.020
SB-27054/2002	ALVARO PANTALEÃO	47.021
SB-27054/2002	JESSICA BARBOSA LTDA	47.022
SB-27054/2002	RODRIGO MAGARELLI CORREA	47.023
SB-27054/2002	CAMILA COSTA	47.025
SB-17767/2003	ALEXSANDER SANT ANNA PEREIRA	46.977
SB-17767/2003	MARIA DE LOURDES ALVES VALADARES	46.980
SB-13330/2005	NYLMAR CENTRO AUTOMOTIVO LTDA - ME	43.694
SB-6540/2006	ROBERTO DE JESUS CESARIO	46.976
SB-4394/2008	ESPM MONTAGENS INDUSTRIAIS LTDA	46.095
SB-18071/2008	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS	46.780
SB-43094/2011	AIRTON DOS SANTOS - MARTELINHO DE OURO	46.888
SB-13897/2012	INOVATI ASSESSORIA E TREINAMENTOS	46.742
SB-81505/2013	LAR ESCOLA PEQUENO LEAO	46.764
SB-20005/2016	MINISTÉRIO EVANGÉLICO AVIVAH	46.821
SB-58405/2017	MARCIA ALVES PENA DE MORAIS - ME	46.927
SB-23219/2018	PEDRO H.D. FREIRE ESPETINHO - ME	45.895
SB-23219/2018	FABIO DAVID DE SOUZA	45.896
SB-23221/2018	MARCELO LAURENTINO DA SILVA	46.857
SB-23222/2018	OS BRASILIANOS ROTISSER. E RESTAURANTE EIRELI ME	46.089
SB-24375/2018	TRR USINAGEM E FERRAMENTARIA LTDA. ME	46.093
SB-24404/2018	W. BORTOLETTO BAR E LANCHONETE ME	46.091
SB-24408/2018	SYSTEMGAS INSTALCAO E MANUT DE SIST GNV LTD EPP	46.762

SPU.22, em 20 de Abril de 2018, Marília Iniestas - Encarregada de Serviço, Arqtª  
 Fabiana Akemi Marumo  
 Nangino - Chefe de Divisão SPU.22, Arqtª João Capistrano de Castro Neto -  
 Diretor do SPU.2.

## DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES SPU-22 - EDITAL 0067/18

NOS TERMOS DO ARTIGO 25, PARÁGRAFO TERCEIRO, ITEM 1, ALÍNEA B, DA LEI MUNICIPAL 1802/69 E SUAS ALTERAÇÕES FICAM OS CONTRIBUÍNTES ABAIXO RELACIONADOS, NOTIFICADOS DOS SEGUINTE LANÇAMENTOS :

NOME	INSCRIÇÃO <IMOBIL/MOBIL>	COD-AVISO/EJEXE	VALOR TOTAL DO LANÇAMENTO	VENCTO	NUMERO DO PROCESSO
ALEX FERREIRA DA SILVA	030.110.049.000	704-2647425/2018	275,65	29052018	41595/2013/SB
BAR E RESTAURANTE WHITE SHOW LTDA EPP	218.437-0	704-2647442/2018	1.837,70	29052018	8276/1998/SB

BARBARA PIRES BORLONI	025.039.020.000	704-2647437/2018	343,25	29052018	11095/2011/SB
CONDOMINIO EDIFICIO CELESTE		704-2647429/2018	183,77	29052018	11949/2000/SB
CONVENIENCIA E RESTAURANTE NOVA CLAUDIA LTDA-ME	106.440-1	704-2647439/2018	1.837,70	29052018	8610/1991/SB
DOMINGOS JERONIMO	026.067.061.000	704-2647430/2018	551,31	29052018	2379/2009/SB
ELIO DANTAS DA SILVA	256.033-0	704-2647443/2018	4.134,78	29052018	12352/2006/SB
FARID ELIAS	001.090.023.000	704-2647427/2018	275,65	29052018	57423/2014/SB
FRANCISCO ADELINO SILVEIRA	511.011.015.000	704-2647426/2018	551,31	29052018	28126/2012/SB
HARMONIA ROTISSERIE LTDA - ME	253.866-0	704-2647440/2018	1.225,13	29052018	13433/2010/SB
IGREJA PENTECOSTAL MISSIONARIA BETEL	161.797-4	704-2647441/2018	1.837,70	29052018	3604/2006/SB
MARCOS CORAZZA S/A. MOVEIS CONSTR. IND. E COM.	005.004.028.000	704-2647433/2018	1.470,16	29052018	5434/1990/SB
JASIB-JUNTA DE ASSIS-TENCIA SOCIAL ISLAMICA BRAS.	032.073.034.000	704-2647436/2018	3.307,86	29052018	24625/2014/SB
JOSE BEZERRA SOBRINHO	017.019.031.000	704-2647432/2018	1.653,90	29052018	10458/1994/SB
MARCOS ROBERTO DE QUADROS	143.912-0	704-2647444/2018	1.225,13	29052018	6778/1989/SB
NEIDE MIRANDA SEIFFERT	005.003.018.012	704-2647434/2018	1.102,62	29052018	7596/2004/SB
MARCOS FIRMINO DOS SANTOS	410.008.003.000	704-2647428/2018	275,65	29052018	202/1995/RG
VANLEX COMERCIO DE VEICULOS E TRANSPORTES LTDA	023.001.068.000	704-2647435/2018	551,30	29052018	21089/2007/SB
WALDIR DANTAS	002.058.021.000	704-2647438/2018	343,25	29052018	5019/2011/SB
YUTAKA YOSHIDA	020.058.020.000	704-2647431/2018	2.205,20	29052018	7107/2001/SB

SPU-2, 20 DE ABRIL DE 2018

ARQTO. JOAO CAPISTRANO DE CASTRO NETO - DIRETOR DA SPU.2

## APROVAÇÃO DE PROJETOS

### EDITAL Nº 28/2018

Nos termos do artigo 25 parágrafo 3º, item b, da Lei Municipal nº 1802/69 e suas alterações, ficam os contribuintes abaixo relacionados NOTIFICADOS do lançamento da Taxa de Fiscalização de Obras, com vencimento para o dia 18/04/2018.

PROCESSO	CONTRIBUINTE	GAM N.	VALOR R\$
SB-16569/1991	GISELE ANTUNES	4036091	89,45 12x
SB-4218/1994	FERNANDO SARAIVA JUNIOR	4036077	61,84 12x
SB-3641/1995	JOSÉ DAMIÃO FILHO	4031337	531,77 1x
SB-361/2002	CLEBER BIARARI E OUTROS	4030914	111,16 12x
SB-3650/2005	HÉLIO DA COSTA	4030891	52,60 10x
SB-15443/2007	STRINGAL SOCIED. TÁC. DE RESVETIMENTOS IND. E GALVANOPLASTICOS LTDA.	4036043	449,01 12x
SB-18377/2010	BANCO ITAU S.A.	4031341	505,36 1x
SB-36270/2011	TAMITA ADM. E PARTICIPAÇÕES LTDA	4036055	107,13 12x
SB-53375/2014	ADRIANO MURATA KOHATSU	4031334	1.702,34 1x
SB-66292/2014	ELZA THOMÉ	4035881	281,89 12x
SB-72442/2014	NATAL PASQUALETTI NETO	4036023	124,70 12x
SB-81089/2014	MARIA ELISABETE BARBOSA	4036104	121,14 12x
SB-82437/2014	CELINA DOS SANTOS AMARAL	4035973	268,63 12x
SB-52675/2015	ALEX MORAIS SANTOS	4036006	191,40 12x
SB-71603/2015	MARTA TEIXEIRA DOS SANTOS E MARIO BERNARDES	4035961	136,95 12x
SB-75587/2015	ANTONIO CICERO LEAL	4035994	196,95 12x
SB-41637/2016	ANTONIO EVANGELISTA E OUTRO	4035937	62,03 12x
SB-68164/2016	CLAUDIA APARECIDA GUILHERME BALSAMO E OUTRO	4035917	272,48 12x
SB-69355/2016	MARCOS ARAÚJO SILVA	4035985	55,05 9x
SB-70612/2016	BENEDITO AIRTON VIEIRA	4035893	206,39 12x
SB-72462/2016	ANTONIO RUSSO NETO E OUTRA	4035905	55,11 12x
SB-73583/2016	AVERALDO DE OLIVEIRA	4035949	159,67 12x
SB-74099/2016	MAXIMILIANO GASQUES	4030902	55,61 8x

SPU.21, 18 de Abril de 2018, MEIRES SOUZA BOIANI - AGENTE DE OBRAS PARTICULARES, - , ARQTª JOSÉ HAMILTON C. DOS SANTOS - Chefe de Divisão SPU.21, ARQTª JOÃO C. DE CASTRO NETO - Diretor do SPU.2

## DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS - SPU-21

### EDITAL Nº 29/2018

Através do presente ficam os proprietários ou responsáveis técnicos identificados a partir da data desta publicação, quanto ao "COMUNIQUE-SE" dos processos abaixo relacionados. O prazo para atendimento é de 15(quinze) dias à contar desta publicação. O não atendimento dentro do prazo implicará no indeferimento do quanto re-querido e cobrança das taxas, quando houver, sem aviso prévio.

PROCESSO	CONTRIBUINTE
SB-14570/1983	COMERCIAL OSWALDO CRUZ LTDA
RR-1708/1991	LUIZA ZAFFERRI
SB-14016/1999	NILTON MASI CACCÁOS JÚNIOR
SB-3185/2002	WILSON VANDERLEI
SB-28074/2002	JOÃO RODRIGUES DE SOUZA
SB-48657/2014	SANDRA APARECIDA MARCON
SB-78680/2014	DOMENICO LUIGI CUTRUP
SB-78680/2014	DOMENICO LUIGI CUTRUP
SB-81760/2014	HELENA DIAS LUNA
SB-2902/2016	DANIELA AIELLO
SB-55820/2016	CELIA MARIA MARSON
SB-72286/2016	AMERICAN TOWER DO BRASIL CESSÃO DE INFRAESTRUTURAS LTDA
SB-73989/2016	MARIANO PEREZ STORTI NETO
SB-75575/2016	JOSE FONTENELE DE SOUSA LIMA
SB-13879/2017	APARECIDO MARTINS RIBEIRO
SB-25228/2017	ANTONIO MIGUEL VIEIRA
SB-47658/2017	G. S.G. EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA
SB-52980/2017	VERA LUCIA SANTOS DE MELO
SB-64305/2017	PLANOVA PLANEJAMENTO E CONSTRUÇÕES S/A
SB-68126/2017	HOSPITAL SÃO BERNARDO
SB-69977/2017	ADA CAROLINA CASA DE OLIVEIRA PEDRO
SB-73329/2017	JUB VAILLANT
SB-16170/2018	GF 06 INCORPORAÇÃO LTDA
SB-16245/2018	AMERICAN TOWER DO BRASIL CESSÃO DE INFRAESTRUTURAS LTDA
SB-20221/2018	AL BODYTRECH P. S/A.
RG-540/1993	CANTINHO DA MEI MEI
SB-12656/1993	CONDOMINIO GARDEN VILLAGE
SB-3002/1995	CENTRO EDUCACIONAL SÃO CARLOS
SB-4577/1995	NYLSON PRONESTINO RAMOS E OUTROS
SB-10059/1996	LIU HSIU CHEN (SIAPRO DELEMAF/SP)
SB-7174/2000	ESMERALDA AGUIAR SPONHARDI
SB-62907/2012	LUIZ SHIGERU TANAKA
SB-53694/2013	SANDRA REGINA AZIZ MIRIANI
SB-61185/2014	ANA MARIA ALBURQUEQUE
SB-61185/2014	ANA MARIA ALBURQUEQUE

SB-49549/2015 BRUNO MAICON LOPES AUGUSTO  
 SB-67490/2015 JOAO FERNANDES  
 SB-16100/2016 DULCE DOS SANTOS  
 SB-60999/2016 ALINE LEITE DE OLIVEIRA  
 SB-69579/2016 FABIO GENESIO DE SOUZA  
 SB-36939/2017 JOÃO JOSÉ RIBEIRO  
 SB-73756/2017 DENIS SILVA DE BRITO  
 SB-21267/2018 FACULDADE METROPOLITANAS U. EDUCACIONAIS LTDA  
 SB- 7804/1991 LEONOR DE OLIVEIRA CRAVO  
 SB- 6887/1996 RAQUEL F. M. BAIDO  
 SB- 8727/2001 MARICELIO ALVES DA SILVA E OUTRA  
 SB-15574/2005 IVONETE DOMINGUES DE FARIA  
 SB-22159/2005 ELEVADORES ATLAS SCHINDLER S/A  
 SB- 9797/2014 SAMARA CAR INDUSTRIA  
 SB-69796/2014 JOSE CARVALHO NETO  
 SB-79769/2014 JOSE EDUARDO CORREA  
 SB-75496/2015 EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS  
 SB-71039/2016 CELSO ANTONIO MORASSI  
 SB-74515/2016 GRALI ADMINISTRAÇÃO E VENDAS DE BENS E IMÓVEIS LTDA  
 SB-49760/2017 RICARDO CELESTINO TEIXEIRA  
 SB-56970/2017 ZULMIRA LUCIANA HATO EIRELI  
 SB- 503/2018 CARLOS ANTONIO SOARES DE ASSIS  
 SB-12263/2018 CENTENNIAL BRASIL TORRES DE TELECOMUNICAÇÕES LTDA.  
 RG- 399/1984 TEGMA GESTÃO LOGÍSTICA S.A  
 SB- 1888/1987 ANTONIO FORNEIRO DA NORA  
 SB- 8483/1994 AMAURINO SILVA LISBOA  
 SB- 6662/1995 DANIEL AMIGHINI ELIDIO  
 SB- 6164/2008 JOSE HELIO DE LIMA  
 SB-21295/2008 SERGIO AUGUSTO FERREIRA NACIF  
 SB-21726/2008 VIA VARIJO S/A  
 SB-15597/2010 SILVANA DE SANTANA  
 SB-24150/2010 BIG TOP 2-INCORPORADORA LTDA  
 SB-21360/2011 TRAD S.A. EMPREENDIMENTOS PARTICIPAÇÕES  
 SB-82636/2014 EVERTON APARECIDO  
 SB- 405/2015 NAIRRONSKI PARTICIPACOES  
 SB-21732/2015 MARCOS ROSA COSTA  
 SB-28083/2015 MZAH - ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS LTDA  
 SB-54480/2015 LUZIA BENEDITO DA SILVA  
 SB-70620/2015 ARTHUR PAES ARANAO  
 SB-70534/2016 ALBERIC PAIVA VAZ  
 SB-72831/2016 ALDO DA SILVA OLIVEIRA  
 SB-74314/2016 LORY IMÓVEIS LTDA  
 SB-77490/2016 JOSÉ RICARDO SCARAMUCCI SOUZA  
 SB-13879/2017 APARECIDO MARTINS RIBEIRO  
 SB-13891/2017 APARECIDO MARTINS RIBEIRO  
 SB-49488/2017 MARDOQUEU CONEGUNDES DOS SANTOS  
 SB-76916/2017 EDMOA EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS LTDA  
 SB-76934/2017 CLGATE-PALMOLIVE INDUSTRIAL LTDA  
 SB-11943/2018 GUSTAVO BASTOS CARVALHO  
 SB-11953/2018 COSME DE JESUS NASCIMENTO  
 SB-15579/2018 JOSE OLIVEIRA DE CASTR  
 SB-15666/2018 FILLIPI BARDUZZI MAGAGNE  
 SB-16245/2018 AMERICAN TOWER DO BRASIL CESSÃO DE INFRAESTRUTURAS LTDA  
 SB- 700/1994 MARCOS FERNANDO CARINHATO  
 SB- 3862/2001 EMPES EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA  
 SB-23319/2007 MITRA DIOCESANA DE SANTO ANDRÉ  
 SB-72433/2012 FRANCISCO BENFATTI  
 SB-60074/2013 AMERICAN TOWER DO BRASIL CESSÃO DE INFRA-ESTRUTURAS LTDA  
 SB-81219/2014 JOSE GERALDO MARTINS  
 SB- 1640/2015 GERALDO FERREIRA SILVA  
 SB-59724/2015 JOSÉ LUCIANO CAETANO GOMES  
 SB-62042/2016 YOSHITERU MORITOMO  
 SB-74515/2016 GRALI ADMINISTRAÇÃO E VENDAS DE BENS E IMÓVEIS LTDA  
 SB-74515/2016 GRALI ADMINISTRAÇÃO E VENDAS DE BENS E IMÓVEIS LTDA  
 SB-40505/2017 AGRISAL ADMINISTRAÇÃO DE BENS PROPRIOS LTDA  
 SB-49427/2017 MANOEL RENERIO DOS SANTOS  
 SB-50183/2017 PAULO VICENTE GALLIS  
 SB-68167/2017 EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A  
 SB-74202/2017 RESK DESIGN LTDA - ME  
 SB-79367/2017 NEXTEL TELECOMUNICAÇÕES LTDA  
 SB- 503/2018 CARLOS ANTONIO SOARES DE ASSIS  
 SB- 4207/2018 MACIEL NUNES SIQUEIRA  
 SB- 4852/2018 SERGIO ROBERTO JARDIM  
 SB-19069/2018 SERAM EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA - EPP  
 SB-19173/2018 ELEVADORES ATLAS SCHINDLER S/A  
 SB-20346/2007 OLAVO ALAYSIO DE LIMA  
 SB-23507/2015 IVONI SUELI VIEIRA DE ARAUJO  
 SB-73125/2016 ALUISIO ANTONIO DE OLIVEIRA  
 SB-74653/2016 LOURIVAL RIBEIRO DOS REIS  
 SB- 8518/2017 LUIS HENRIQUE DIAS  
 SB-43764/2017 AGOSTINHO LEITE DOS SANTOS  
 SB-79376/2017 E.C. GARDELINI MÁQUINAS - ME  
 SB-19107/2018 APARECIDA DE LOUREDES ANTONAGIO  
 SB-23364/2018 VIA VAREJO S/A  
 SB- 7716/2007 MAGADA MAZZONCINI  
 SPU.21, 18 de Abril de 2018, MEIRES SOUZA BOIANI - AGENTE DE OBRAS PARTICULARES, -, ARQTº  
 JOSÉ HAMILTON C. DOS SANTOS - Chefe de Divisão SPU.21, ARQTº JOÃO C. DE CASTRO NETO - Diretor do SPU.2

SB-15828/2008 ELVIO GROTTI  
 SB-17802/2008 CJL-EMPREENHIMENTOS E PARTICIPAÇÕES EIRELI  
 SB-21881/2013 DÉCIO STIVAL  
 SB-68921/2015 Cintia Harumi Okuyama Ferreira  
 SB-18746/2018 ROSELI APARECIDA MAROSSI  
 SB-13273/1999 DORAMI LEITE DE PAIVA  
 SB-13273/1999 ELENA LISBOA DE ASSIS  
 SB-57741/2017 GESUINO HERBSTE DOS REIS  
 SB-23029/2018 APARECIDO ROSA DA SILVA  
 SPU.201, 18 de Abril de 2018, RODRIGO PARANHOS MARTINS - Encarregado de Serv. Ativ. Adm ,  
 RODRIGO PARANHOS MARTINS - Encarregado de Serv. Ativ. Adm, Arqtº  
 Cristiane Branco Theodoro  
 - Chefe da SPU.201, Arqtº João C. de Castro Neto - Diretor do SPU.2

## SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS DE OBRAS PARTICULARES

### EDITAL Nº 215

Nos termos do artigo 25 parágrafo 3º, item b, da Lei Municipal nº 1802/69 e suas alterações, ficam os contribuintes abaixo relacionados NOTIFICADOS do lançamento da Taxa de Fiscalização de Obras, com vencimento para o dia 07/05/2018.

PROCESSO CONTRIBUINTE	GAM Nº	VALOR R\$
SB-11138/1999 JOSE LEONIO	4060543	275,65
SB-20445/2006 CIVEZZANO INCORPORADORA LTDA	4060545	551,30
SB-36416/2017 INDUSTRIA E COMERCIO JOLITEX LTDA	4060548	918,85
SB-39683/2017 UP TRAMPOLIM PARK 2 LTDA	4060546	551,31
SB-61217/2017 MARIA DO CEU ALVES SILVA - ME	4060549	551,31
SB-62045/2017 SOB MEDIDA MONTAGENS E EVENTOS LTDA ME	4060554	918,85
SB-78126/2017 ROLLS-ROYCE BRASIL LTDA	4060550	183,77
SB- 4491/2018 COOP.DOS TRANSP.DE VEIC.DE CARGAS EM GERAL	4060551	183,77
SB-10703/2018 S.C. COM. E TRANSP. DE MAT. RECICLAVEIS LTDA EPP	4060547	1.837,70
SB-11761/2018 POPP FAST FOOD EIRELI - EPP	4060552	183,77
SB-12267/2018 BRINCHI PAES E DOCES LTDA - EPP	4060553	183,77
SB-20869/2018 DROGA JUNG LTDA	4060544	367,54

SPU.201, 18 de Abril de 2018, RODRIGO PARANHOS MARTINS - Encarregado de Serv. Ativ. Adm ,  
 RODRIGO PARANHOS MARTINS - Encarregado de Serv. Ativ. Adm, Arqtº  
 Cristiane Branco Theodoro  
 - Chefe da SPU.201, Arqtº João C. de Castro Neto - Diretor do SPU.2

## DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES – SPU.2

### SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE OBRA PARTICULAR – SPU.201

### EDITAL Nº 214

Solicitamos o comparecimento do proprietário ou autorizado referente aos processos abaixo relacionados, no prazo de 15(quinze) dias à contar desta publicação, na SPU-201 - 1º andar Paço Municipal - para ciência e atendimento do INDEFERIMENTO.

O não comparecimento e atendimento dentro do prazo implicará no ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO À SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO COMPETENTE E APLICAÇÃO DAS SANÇÕES CABÍVEIS.

PROCESSO	CONTRIBUINTE
SB-56184/2017	JOSÉ CARLOS PAIVA DA SILVA
SB-65606/2015	IGREJA CRISTA MARANATA PRESB. ESPIRITO SANTENSE
SB-65606/2015	IGREJA CRISTA MARANATA PRESB. ESPIRITO SANTENSE
SB-72238/2015	EDSON DOS SANTOS FERREIRA
SB-72238/2015	CELESTINO VALENTE COUTINHO PINTO

SPU.201, 18 de Abril de 2018, RODRIGO PARANHOS MARTINS - Encarregado de Serv. Ativ. Adm ,  
 RODRIGO PARANHOS MARTINS - Encarregado de Serv. Ativ. Adm, Arqtº  
 Cristiane Branco Theodoro  
 - Chefe da SPU.201, Arqtº João C. de Castro Neto - Diretor do SPU.2

## Secretaria de Segurança Urbana Gabinete do Secretário

RUI CONEGUNDES DE SOUZA, Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal de São Bernardo do Campo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelas Leis Municipais nº 006 de 12 de novembro de 2009 e nº 7 de 07 de Julho de 2010, torna pública a seguinte decisão:

CORREGEDORIA GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL  
 INQUÉRITO ADMINISTRATIVO  
 APURAÇÃO PRELIMINAR Nº 53/2017

Notícia de irregularidade praticada por Guarda Civil Municipal, determino a conversão do feito para Inquérito Administrativo de RITO ORDINÁRIO Nº 07/2018

RUI CONEGUNDES DE SOUZA, Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal de São Bernardo do Campo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelas Leis Municipais nº 006 de 12 de novembro de 2009 e nº 7 de 07 de Julho de 2010, torna pública a seguinte decisão:

CORREGEDORIA GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL  
 INQUÉRITO ADMINISTRATIVO - RITO SUMÁRIO Nº 74/2017  
 SERVIDORA: TATIANA CÂNDIDA DO NASCIMENTO  
 MATRÍCULA: 18.637-8

"(...) concordo in totum com as conclusões chegadas no Relatório Circunstanciado e as adoto como minha como razão para decidir. Assim, falta JUSTIFICADA nos termos do art. 146, inciso da Lei Complementar nº 07/2010".

RUI CONEGUNDES DE SOUZA, Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal de São Bernardo do Campo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelas Leis Municipais nº 006 de 12 de novembro de 2009 e nº 7 de 07 de Julho de 2010, torna pública a seguinte decisão:

## SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE HABITE-SE, CERTIDÕES E ALVARÁS DE FUNCIONAMENTO

### EDITAL Nº 213

Através do presente ficam os proprietários ou responsáveis técnicos cientificados a partir da data desta publicação, quanto ao "COMUNIQUE-SE" dos processos abaixo relacionados. O prazo para atendimento é de 30(trinta) dias à contar desta publicação. O não atendimento dentro do prazo implicará no indeferimento do quanto re-querido e cobrança das taxas, quando houver, sem aviso prévio.

PROCESSO	CONTRIBUINTE
SB- 8146/1994	DORAMI LEITE DE PAIVA
SB-12703/1997	INTERGRAF INDÚSTRIA GRÁFICA LTDA.
SB-12703/1997	INTERGRAF INDÚSTRIA GRÁFICA LTDA.
SB-15828/2008	DORAMI LEITE DE PAIVA



CORREGEDORIA GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL  
INQUÉRITO ADMINISTRATIVO - APURAÇÃO PRELIMINAR Nº 13/2018  
SERVIDOR: EUCLIDES VICENTE DOS SANTOS FILHO  
Matrícula: 60.414-4

"Em face do apurado não há o que se falar em transgressão disciplinar do averiguado. Isto posto, determina-se o ARQUIVAMENTO, nos termos do artigo 112, inciso II, da Lei Complementar Municipal nº 07/2010".

RUI CONEGUNDES DE SOUZA, Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal de São Bernardo do Campo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelas Leis Municipais nº 006 de 12 de novembro de 2009 e nº 7 de 07 de Julho de 2010, torna pública a seguinte decisão:

CORREGEDORIA GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL  
INQUÉRITO ADMINISTRATIVO - APURAÇÃO PRELIMINAR Nº 08/2018  
SERVIDOR: ALEXANDRE PEREIRA TAVARES  
Matrícula: 64.276-2

"(...) não há o que se falar em transgressão disciplinar do averiguado em face da necessidade de se reestabelecer a ordem. Isto posto, determina-se o ARQUIVAMENTO, nos termos do artigo 112, inciso II, da Lei Complementar Municipal nº 07/2010".

## Secretaria de Serviços Urbanos Gabinete do Secretário

### SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS SERVIÇO DE EXPEDIENTE SU-002.4

#### EDITAL GSU nº 09/2018

Nos termos do artigo 2º, inciso VII, item "a" do Decreto nº 13.463, de 09 de agosto de 2001, seguem publicados, para ciência dos respectivos interessados, os processos abaixo relacionados que foram objeto de despacho decisório.

#### PROCESSOS DEFERIDOS

Assunto: Aumento de Metragens Praticadas em Feira Livre  
Processo Interessado  
SB-20846/02 NELSON KOEI ISIKI  
Assunto: Revogação de Permissão de Uso de Banca de Jornais, Livros e Revistas  
Processo Interessado  
RR-00146/94 VALMIR DE OLIVEIRA  
SU-002.4, em 18 de abril de 2018.  
MÁRIO CÉSAR ORSOLAN  
Respondendo pelo Expediente da  
Secretaria de Serviços Urbanos

### Secretaria de Serviços Urbanos

#### Edital nº 14/2018 do Departamento de Manutenção de Próprios Municipais – SU.2

#### 1) - TRANSLADAÇÃO DE DESPOJOS:

#### PROCESSOS DEFERIDOS:

SB.021135/2018 – DC 60 – INTERESSADA: RAQUEL RODRIGUES NEVES  
SB.022298/2018 – DC 52 – INTERESSADO: EDSON APARECIDO CANIZELA  
SB.022800/2018 – DC 22 – INTERESSADA: MAYUMI YOSHINO  
SB.023597/2018 – DC 68 – INTERESSADO: RAUL KUOICHI MIYAHARA  
ENGº ADEMIR FERNANDES CENTURION  
DIRETOR - SU-2

### SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS SERVIÇO DE EXPEDIENTE SU-002.4

#### EDITAL nº 15/2018

Nos termos do artigo 2º, inciso VII, item "a" do Decreto nº 13.463, de 09 de agosto de 2001, combinado com a Resolução nº 06 GSU, publicada em 29 de julho de 2011, seguem publicados, para ciência dos respectivos interessados, os processos abaixo relacionados que foram objeto de despacho decisório.

#### PROCESSOS DEFERIDOS

Assunto: Autorização para Rebaixamento de Guias  
Processo Interessado  
SB-10273/18 ELAINE CRISTINA PIRES DOS SANTOS  
SB-18963/18 LAERTE ELIAS DA SILVA  
SB-23106/18 SONIA MARIA DE OLIVEIRA MARTINS  
Assunto: Cancelamento de Auto de Infração  
Processo Interessado  
SB-22666/18 EDLA MARIA SOUZA CAPOANO  
Assunto: Cancelamento de Licença de Ambulante  
Processo Interessado  
SB-04078/97 MANOEL MESSIAS DE SOUSA  
SB-04572/97 IDAIZ BARBOSA  
SB-11112/08 GONÇALO GOUVEIA SOARES  
SB-08427/09 DAMIÃO HONORATO DE OLIVEIRA  
SB-02854/10 JOÃO SEVERINO DA SILVA  
SB-03917/10 GISMALIA DE JESUS PINHEIRO  
SB-11145/10 CÍCERO ALVES DE GOUVEIA  
SB-11149/10 JOSÉ ANTONIO DE SOUSA  
SB-00896/11 LUIZ RODRIGUES DE MELO  
SB-66182/14 ELENILDE ROSA DE JESUS  
PROCESSOS INDEFERIDOS  
Assunto: Cancelamento de Auto de Infração  
Processo Interessado  
SB-21876/18 SILVIA HELENA PINOTTI

Assunto: Transferência de Titularidade da Licença de Ambulante  
Processo Interessado  
SB-56207/11 JOSEFA DUARTE DA SILVA SANTOS  
Assunto: Prazo para Atender Notificação  
Processo Interessado  
SB-21988/18 EDIFÍCIO DEOLINDA ROLLO  
SB-22894/18 MARIA DE LURDES PEREIRA DE ANDRADE  
SB-23240/18 FAZENDA DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SB-23929/18 CLARICE FRIZATTI  
SU-002.4, em 18 de abril de 2018.  
JOÃO LUÍS LAURIELLO DE SOUZA  
Chefe de Seção

### SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS SU002.2 - SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS E COMÉRCIO EDITAL 215/2018

- Em cumprimento a lei 4974/2001 31 de maio de 2001  
Ficam os contribuintes abaixo relacionados notificados, para execução dos serviços de:

001-LIMPEZA, CAPINACAO E REMOCAO DE ENTULHO

Prazo legal para execucao do servico: 30 DIAS

002-CONSTRUIR MURO DE FECHO

Prazo legal para execucao do servico: 60 DIAS

004-CONSTRUIR PASSEIO PUBLICO

Prazo legal para execucao do servico: 60 DIAS

006-REPAROS, CONSERV. E LIMPEZA DO PASSEIO

Prazo legal para execucao do servico: 60 DIAS

007-ENTULHO E MAT. DE CONSTRUCAO NO PASSEIO

Prazo legal para execucao do servico: 03 DIAS

011-AGUA SERVIDA - LANÇAMENTO DE LIQUIDOS

Prazo legal para execucao do servico: 03 DIAS

014-ALTEAMENTO DE GUIAS - SEM USO

Prazo legal para execucao do servico: 15 DIAS

022-GARGULA ADEQUAR OU EXECUTAR

Prazo legal para execucao do servico: 05 DIAS

034-OBSTACULOS NO PASSEIO PUBLICO

Prazo legal para execucao do servico: 60 DIAS

041-OCUPACAO DO PASSEIO MERCADORIAS E EQUIP.

Prazo legal para execucao do servico: 05 DIAS

049-PORTAO, VITRINES OU GRADES IRREGULARES

Prazo legal para execucao do servico: 60 DIAS

063-CESSAR EMISSAO DE POLUICAO SONORA

Prazo legal para execucao do servico: 01 DIA

072-CESSAR OCUPACAO DO PASSEIO/VIA PUBLICOS

Prazo legal para execucao do servico: 05 DIAS

106-PUBLICIDADE IRREG. - PINTURAS E COLAGENS

Prazo legal para execucao do servico: 10 DIAS

107-PUBLICIDADE IRREGULAR-PLACAS NO PASSEIO

Prazo legal para execucao do servico: 01 DIA

110-QUISEQUES - REGULARIZAR

Prazo legal para execucao do servico: 05 DIAS

Prazos acima contados a partir da data de publicacao do presente edital.

Esclarecemos aos contribuintes, que foram encaminhadas notificacoes individuais via correio.

NOME	INSCRICAO	SERVICOS
A/C DO SR. SINDICO DO CONDOMINIO	25.059.017.000	006
A/C DO SR. SINDICO DO CONDOMINIO	25.059.032.000	006
A/C DO SR. SINDICO DO CONDOMINIO	25.075.110.000	006
A/C DO SR. SINDICO DO ED. INGLATERRA	21.043.103.000	006
A.J.F. EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	18.042.003.000	001
ADELINA ROSSI DE SOUZA	6.066.004.000	006
AIRTON ALVES DA COSTA	4.106.096.000	006
ALBERTINA BORALI DE LIMA	2.024.009.000	006
ANDRE RICARDO LIMA QUEIROGA	1.052.021.000	022
ANTONIA GALANTE VIAL	4.061.025.000	006
ANTONIO RODRIGUES DE ALMEIDA	4.092.071.000	006
ARTUR ANTONIO JOSE RODRIGUES	26.014.037.001	006
ASSOCIAÇÃO DOS COMERCIANTES DO SACOLÃO MUN. SBC	4.043.011.000	006
BAR E RESTAURANTE WHITE SHOW LTDA EPP	218.437	063
BAR E RESTAURANTE WHITE SHOW LTDA EPP	218.437	072
BENEDITA FRACAROLLI	4.077.021.000	006
BENEDITO FABRIS	6.085.011.000	006
BENTA DA ROCHA NOGUEIRA SILVEIRA	6.066.009.000	006
CARLINDO CARDOSO	4.078.061.000	006
CARLOS ALBERTO RODRIGUES	4.063.009.000	006
COOP. HAB. DOS SERVIDORES PUBLICOS DE SBC.	3.045.015.000	001
DI FIORI BRASIL EMPREENDIMENTOS LTDA	4.048.131.000	106
DIRCE BARBOSA DA SILVA ROSA	19.043.009.000	001
DIRCE BARBOSA DA SILVA ROSA	19.043.019.000	001
DULCELINA BARBOSA SILVA MUNIZ	534.022.050.000	034
E.D. MAGALHAES PET SHOP ME	234.628	107
EDGARD REVIERE - ME	228.151	107
EDISON JORDAO	13.042.026.000	006
ELETROPOLAUO METROPOLITANA ELETRICIDADE S.P. S/A	18.042.002.000	001
ELETROPOLAUO METROPOLITANA ELETRICIDADE S.P. S/A	18.065.005.000	006
ELIETE ALEXANDRE DE SOUZA	232.544	110
EMERSON CORREA	18.029.052.000	006
ERONILTA QUITERIA RIBEIRO CARDOSO	255.318	110

ESIO BENATTI	14.005.037.000	006
EURESTES ALVES	532.115.032.000	011
FABIO GOMES RUDALOV	233.578	107
FAZENDA DO ESTADO DE SAO PAULO	13.040.030.000	001
FERNANDO CARLOS PIRES DIOGO	17.028.014.000	006
FERNANDO RODRIGUES	14.006.012.000	006
FILEMON DE ASSIS	13.006.053.000	006
FIORENTINO PERUGINO FILHO	10.030.102.000	006
FRANCELINA DE LIMA DE CARVALHO	25.033.001.000	006
FRANCISCO ASSIS DA CRUZ	4.078.001.000	006
FRANCISCO MARIA VENTURA	2.084.006.000	006
FRONT S - BAR E LANCHES LTDA	36.410	072
GARCIA DA SILVA E BORGONI PIZZARIA LTDA	201.991	072
GUIDO BATISTINI	13.009.057.000	006
HELI REGINA MATOS DE QUEIROZ	18.011.010.000	006
INES STUCHI CRUZ LEANDRO	1.065.008.000	006
J.FRANCHINI EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA	4.075.024.000	014
JOAO CARLOS DA SILVA	2.007.026.000	006
JOAO PALACIOS	14.006.048.000	006
JOSE ANTONIO POMPEU	1.098.076.000	006
JOSE FERMINO DE LIMA	4.095.008.001	006
JOSE FRANCISCO DENALDI	4.029.014.000	006
JOSE LUIZ VALENTINI	6.066.033.000	022
JOSE ROBERTO MANINI	4.078.010.000	006
JOSE ROBERTO PRETO	4.106.044.000	006
JOSE SACILOTTO - ESPOLIO	25.023.002.000	001
JOSEFA ALVES DOS SANTOS MATOS	18.009.043.000	006
JOSIVALDO GONZAGA DE ABREU RESTAURANTE ME	239.755	041
JOYCE DA SILVA BEVILACQUA	26.014.021.000	001
JOYCE DA SILVA BEVILACQUA	26.014.038.000	001
JULIO DE BRITO JUNIOR	18.030.086.000	006
JUVENTINA PACHECO ALVES	6.066.027.000	006
LEONILDA MONTIBELLER ZOBOLI	4.121.008.000	006
LUCIANA APARECIDA GRAZINA CASTRO	6.086.001.000	001
LUZIA APARECIDA DOS SANTOS	1.112.029.000	006
M.A.J.N ADMINISTRACAO DE BENS PROPRIOS LTDA	1.110.003.000	022
MANUEL AGUIAR ANCIAES	26.014.058.000	006
MANUEL FERREIRA DA SILVA	4.063.013.000	006
MANUEL GARCIA BARAZAL	13.041.013.000	006
MARCIA BARBOSA SANTOS FERNANDES	261.119	107
MARCO CESAR BALARIN	532.100.056.000	001-004
MARCO CESAR BALARIN	532.100.057.000	001-004
MARCOS ANTONIO SARAIVA	10.029.010.000	006
MARCOS CUSTODIO OLIVEIRA	237.270	063
MARIA ESTER ANTUNES DE CASTRO CONDE	26.014.023.000	001
MARIA ESTER ANTUNES DE CASTRO CONDE	26.014.024.000	001
MARIA LUIZA GALVAO DE OLIVEIRA	1.112.017.000	006
MARIA TANIA DE SOUZA	233.341	110
MARIO LUIS PAGNI	26.014.014.000	006
MARIO MIYATA	1.052.024.000	006
MARIO TADAOSHI USHIMARU	20.060.017.000	001
NELLA CASSETARI ONEDA	15.085.046.000	006
NERY TRINDADE ALVES	25.062.040.000	006
NILTON UCHOA BARBOSA - ME	167.205	041
NOEL GOMES	4.121.003.000	006
NOEL GOMES	4.121.003.000	006
OLGA JERONYMA MAGNANI - ESPOLIO	17.036.039.000	006
PATRICIA AP. P. DE AZEVEDO MARQUES (ESPOLIO)	4.025.040.000	001
PAULO SERGIO DOS SANTOS DE SANTANA - ME	249.329	063
PITAGORAS ALVES DO COUTO	18.011.074.000	006
PRIMO PIERIM BERNARDELLO	25.002.021.001	006
PRIMO PIERIM BERNARDELLO	25.002.021.002	006
PRIMO PIERIM BERNARDELLO	25.002.021.003	006
PRINCESA ADMINISTRACAO DE BENS LTDA.	4.003.011.000	014
RAIMUNDO CLAUDINO LUCAS	20.073.045.000	049
RAUL COSTA PERDIGAO - ESPOLIO	26.014.056.000	006
ROSATILIA FUNK MARQUES	232.508	110
RUBENS ROSA DE MATOS	18.010.009.000	006
RUBENS VERSOLATTO	4.005.025.000	014
RUY DOS SANTOS	14.006.043.000	006
SEBASTIAO PEREIRA SOBRINHO - ESPOLIO	18.025.127.000	006
SELMA CECILIA DOS SANTOS	14.005.021.000	006
SERGIO JOSE ANTONIO	4.057.022.000	006
SILVIO DAMSKI TEIXEIRA DE CASTRO	4.028.054.000	006
TAIS TERESA BADDINI CAVINATO	4.121.011.000	006
THEREZINHA DE JESUS LIVRAMENTO VALLIM	14.006.050.000	006
VALDEMAR MIGUEL	4.025.009.000	006
VALDIRENE PEREIRA DOS SANTOS	13.002.008.000	006
VILMA GROTTI SACILOTTO - USUFRUATUARIA	25.023.188.000	006
VIRGILIO ABEL GARCIA	521.016.007.000	001
WAL MART BRASIL LIMITADA.	26.001.109.000	006
WALDIR MILANI - ESPOLIO	25.071.051.000	006
WESLEY OLIVEIRA SANTOS ESTACION E LAVA RAPIDO ME	239.870	107
YOCIKO SUGA HIRANO	10.029.025.000	006
ZUCA'S BAR E RESTAURANTE EIRELI - EPP	237.335	072

## NOTIFICAÇÕES ENTREGUES EM MÃOS:

SERVIÇO: CESSAR AS ATIVIDADE DE VENDEDOR AMBULANTE IRREGULAR

NOME	NOTIFICAÇÃO	PRAZO
VALDILENE CORDEIRO DA SILVA NASCIMENTO	111.307	IMEDIATO
FRANCINE MULLER HOLSTEIN	111.308	IMEDIATO
ORLANDO JOSE ROCHA	111.319	IMEDIATO
MARIA DE LOURDES LOPES DA SILVA	111.320	IMEDIATO
MARIA DA PENHA BARRETO	111.321	IMEDIATO

SU002.2, 18 DE ABRIL DE 2018  
MARIO ANTONIO MARGONARI, ENCARREGADO  
JOAO LUIS LAURIELLO DE SOUZA, CHEFE

## SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

## SU-002.1 - SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS E COMÉRCIO

## EDITAL 215/2018

NOS TERMOS DO ARTIGO 25, PARAGRAFO TERCEIRO, ITEM 1, ALINEA B, DA LEI MUNICIPAL 1802/69 E SUAS ALTERACOES FICAM OS CONTRIBUINTES ABAIXO RELACIONADOS, NOTIFICADOS DOS SEGUINTE LANCAMENTOS E AUTUACOES :

NOME	INSCRIÇÃO	COD-AVISO/EXE	VALOR LANC	VENCTO	N.AUTO	COD
ABILIO PEREIRA DA SILVA	6.016.029.000	704-2646575/2018	R\$ 943,71	21052018	2646575	1
ALVARO ALFREDO PELOSINI NEGRI	3.048.148.000	704-2638974/2018	R\$ 986,18	21052018	2638974	1
ANTONIO JOAO GUAZZELI	1.015.061.000	704-2646564/2018	R\$ 337,04	21052018	2646564	6
AUREA FABRINI	1.017.009.000	704-2646557/2018	R\$ 337,04	21052018	2646557	6
DIRLEI ZINI STEVANATO	1.065.098.000	704-2646561/2018	R\$ 1.361,64	21052018	2646561	1
ELIETE PAULA DA SILVA - EPP	240.932-1	704-2646541/2018	R\$ 337,04	21052018	2646541	62
FRONT S - BAR E LANCHES LTDA	36.410-0	704-2646537/2018	R\$ 674,08	21052018	2646537	63
G45 EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA	6.024.017.000	704-2646574/2018	R\$ 808,90	21052018	2646574	1
HEJONILE ADMINISTRACAO E PARTICIPACOES	1.049.085.000	704-2646560/2018	R\$ 2.352,55	21052018	2646560	1
HEJONILE ADMINISTRACAO E PARTICIPACOES LTDA	1.049.004.000	704-2646559/2018	R\$ 1.213,35	21052018	2646559	1
HOSPITAL E MATERNIDADE PEREIRA BARRETO LTDA	6.006.019.000	704-2646572/2018	R\$ 3.801,15	21052018	2646572	1
ITALO SETTI	1.013.019.000	704-2646565/2018	R\$ 337,04	21052018	2646565	6
J MENON OPTICA - ME	246.628-7	704-2646568/2018	R\$ 337,04	21052018	2646568	56
JOAO DA SILVA AFONSO - ESPOLIO	6.081.041.000	704-2646580/2018	R\$ 572,97	21052018	2646580	1
LILIAN MARILDA ZORATTI ERREIRA	25.042.061.000	704-2646555/2018	R\$ 337,04	21052018	2646555	6
LUA CRUZ EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA	6.081.020.000	704-2646581/2018	R\$ 893,16	21052018	2646581	1
LUA CRUZ EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA	6.042.007.000	704-2646582/2018	R\$ 651,16	21052018	2646582	1
MARIA MARLI DE JESUS - ME	219.801-0	704-2646467/2018	R\$ 2.194,25	21052018	2646467	106
PAULO CESAR GARCIA	3.048.073.000	704-2638972/2018	R\$ 503,54	21052018	2638972	1
RODOLPHO GENNARI	1.015.066.000	704-2646558/2018	R\$ 337,04	21052018	2646558	6
RODRIGO PRADO PIGINI	6.038.004.000	704-2646577/2018	R\$ 674,08	21052018	2646577	1
ZUCA'S BAR E RESTAURANTE EIRELI - EPP	237.335-1	704-2646539/2018	R\$ 674,08	21052018	2646539	63

## DESCRIÇÃO DOS CÓDIGOS ACIMA:

001-LIMPEZA, CAPINACAO E REMOCAO DE ENTULHO  
006-REPAROS, CONSERV. E LIMPEZA DO PASSEIO  
056-PUBLICIDADE IRREGULAR - PANFLETOS  
062-CESSAR EMISSAO DE POLUICAO SONORA  
063-CESSAR EMISSAO DE POLUICAO SONORA  
106-PUBLICIDADE IRREG. - PINTURAS E COLAGENS

SU002.2, 18 DE ABRIL DE 2018  
JOAO LUIS LAURIELLO DE SOUZA - CHEFE

**NOTA FISCAL DE 1000**  
A NOTA FISCAL DE SÃO BERNARDO  
PREFEITURA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

**CHEGOU O PROGRAMA DA PREFEITURA QUE VAI SORTEAR PRÊMIOS EM DINHEIRO PARA QUEM PEDE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS. CADASTRE-SE.**



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO  
**Secretaria de Serviços Urbanos**  
**Departamento de Parques e Jardins**

Rua dos Tangarás, 867 – Parque dos Pássaros – CEP: 09861-040 - Tel: 4177-4502/4161 – E-mail: su3@saobernardo.sp.gov.br

Ofício nº 05/2018

São Bernardo do Campo, em 08 de fevereiro de 2018.

Referente: VCSBC 61040

À Eletropaulo – EP Poder Público

Reportamo-nos a Vossa Senhoria para solicitar apoio operacional para poda e/ou rebaixamento da copa da árvore, conforme segue:

<b>ENDEREÇO: RUA JOÃO CAVINATO, 130</b>			
<b>REFERÊNCIA:</b>			
<b>BAIRRO: CENTRO</b>			
<b>TIPO DE SERVIÇO: REMOÇÃO</b>			
<b>ESPÉCIES ARBÓREAS</b>	<b>QTDE PODA</b>	<b>QTDE REBAIXAMENTO</b>	<b>TOTAL</b>
ALFENEIRO			
CHAPÉU DE SOL			
ESPATÓDEA			
EUCALIPTO			
FALSA SERINGUEIRA			
FICUS			
IPÊ		01	01
MANACA			
PALMEIRA GERIVÁ			
PALMEIRA IMPERIAL			
PATA DE VACA			
PAU-FERRO			
PINHEIRO			
PRIMAVERA			
QUARESMEIRA			
SIBIPIRUNA			
TIPUANA			
OUTROS			
<b>QUANTIDADE TOTAL DE ÁRVORES</b>		01	01

Tal solicitação se faz necessária tendo em vista que os galhos estão atingindo os fios de alta tensão, **seguem fotos do local (Anexo I)**, bem como esta Municipalidade não possui equipamento adequado para realização do solicitado.

Engº Sérgio Apº Thomé  
Diretor - SU.3

Município de São Bernardo do Campo



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO  
**Secretaria de Serviços Urbanos**  
**Departamento de Parques e Jardins**

Rua dos Tangarás, 867 – Parque dos Pássaros – CEP: 09861-040 - Tel: 4177-4502/4161 – E-mail: su3@saobernardo.sp.gov.br

Foto 1	Foto 2
	

Observações

Contato com Jaqueline 4177-4502/4064.

Urgente!!!



Engº Sérgio Apº Thomé  
Diretor - SU.3

Município de São Bernardo do Campo



**Secretaria de Saúde**  
Gabinete do Secretário

**CONVOCAÇÃO CMS 006 / 2018**

**267ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Prezados (as) conselheiros (as),

Convocamos os (as) senhores (as) conselheiros (as) para a 267ª reunião ordinária do CMS, a ser realizada no dia 24 de abril de 2018, às 14h, na Secretaria de Saúde – Rua João Pessoa, nº 59 – Centro.

Pauta:

- Aprovação da ata da reunião anterior;
  - LOA (Lei Orçamentária Anual);
  - Convênio nº 813.688/2014 – prestação de contas do Empreendedorismo da Saúde Mental;
  - Comissão de Ética;
  - Identificação de conselheiros.
- Informes.

Stefanos Paraskevas Lazarou  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

**SECRETARIA DE SAÚDE**

**DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO À SAÚDE E VIGILÂNCIAS**

**EDITAL Nº 017/2018**

**PERÍODO DE 12/04/2018 A 18/04/2018**

**PUBLICAÇÃO: 20/04/2018**

**SS.42 – CENTRO DE CONTROLE ZOOSES**

**Nome:** ROBERT ACHKAR CPF: 016.347.398-68  
**Infração** AIP - SÉRIE H Nº723 (MULTA)  
MULTA: R\$ 1.000,00 (MIL REAIS)

**SS. 43 – DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**PROCESSOS DEFERIDOS**

**Processo:** 15171/2018  
12209/2001  
**Nome:** NUTRIVIDA ALIMENTAÇÃO E SERVIÇOS EIRELI  
FARMACIA DE MANIPULAÇÃO LTDA ME

**LAUDO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO - LTA**

**Processo:** 54983/17  
3900/02  
15171/2018  
7377/2001  
**Nome:** IATAPAN ALIMENTOS LTDA  
PACK FOOD COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA  
NUTRIVIDA ALIMENTAÇÃO E SERVIÇOS EIRELI  
FLOR DE ALGODÃO FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO LTDA ME

**Autuados para regularização do funcionamento junto ao Departamento de Vigilância à Saúde**

**NOME**

DIA BRASIL SOCIEDADE LTDA	AIF SÉRIE I Nº 609
CASA DE REPOUSO ESTAÇÃO DAS FLORES LTDA	AIP SÉRIE I Nº 802 (Multa)
CASA DE REPOUSO ESTAÇÃO DAS FLORES LTDA	AIF SÉRIE I Nº 801
LOJA DE CONVENIÊNCIA JAU LTDA ME	AIF SÉRIE I Nº 785
FARMÁCIA SAN FRANCISCO LTDA - EPP	AIP SÉRIE I Nº 709 (Prestação de Serviços à Comunidade)
AIRON LIBERAL DE QUEIROZ PEÇAS	AIP SÉRIE I Nº 724 (Multa)
ADELZA MAGALHÃES DE MOURA MOREIRA BESERRA	AIP SÉRIE I Nº 723 (Multa)
NOTRE DAME INTERMÉDICA SAUDE S.A.	AIF SÉRIE I Nº 667
SERGIO ROBERTO NUNES DA COSTA DROGARIA ME	AIP SÉRIE I Nº 610 (Multa)
OZONIC BRASIL - IND DE EQUIP DE OZÔNIO LTDA ME	AIP SÉRIE I Nº 507 (Multa)
DEOVALDO GARCIA LATICÍNIOS - ME	TRM SÉRIE I Nº 706 (Liberação Estabelecimento)
VILLARE GASTRONOMIA EMPRESARIAL LTDA	AIF SÉRIE I Nº 583
CHAVEIRO M & R LTDA	AIF SÉRIE I Nº 784
DEOVALDO GARCIA LATICÍNIOS – ME	AIF SÉRIE I Nº 781
DEOVALDO GARCIA LATICÍNIOS – ME	TRM SÉRIE I Nº 781 (Inutilização Produto)
DEOVALDO GARCIA LATICÍNIOS – ME	AIP SÉRIE I Nº 781 (Inutilização Produto)
ESCOLA DE EDUC INF CANTINHO DA TIA ZENI	AIP SÉRIE I Nº 588 (Advertência)
ÁGUA DAS ROCHAS LTDA	AIF SÉRIE I Nº 699
SR ARGO TABACARIA LTDA	AIF SÉRIE I Nº 698
ÁGUA DAS ROCHAS LTDA	AIF SÉRIE I Nº 683
LUCIANA DE SOUZA LIMA EPP	TRM SÉRIE I Nº 697 (Liberação Produto)
NUCLEAR DIAGNÓSTICOS MÉDICOS LTDA	AIF SÉRIE I Nº 634
NUCLEAR DIAGNÓSTICOS MÉDICOS LTDA	AIP SÉRIE I Nº 634 (Interdição Parcial Estabelecimento)
DIA BRASIL SOCIEDADE LTDA	AIF SÉRIE I Nº 609
CARREFOUR COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA	AIF SÉRIE I Nº 707
CARREFOUR COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA	TRM SÉRIE I Nº 707 (Inutilização Produto)
CARREFOUR COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA	AIP SÉRIE I Nº 707 (Inutilização Produto)
CARREFOUR COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA	AIF SÉRIE I Nº 782

**DOCUMENTOS INUTILIZADOS**

AIF / TRM / AIP SÉRIE I Nº 741  
AIF / TRM / AIP SÉRIE I Nº 740  
AIF / TRM / AIP SÉRIE I Nº 689

**TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA**

TCA SÉRIE A Nº 060

**PROCESSOS DEFERIDOS**

**Assunto:** LICENÇA SANITÁRIA SIMPLES (segundo Resolução GSS nº 07/2016 de 08/04/2016)

**RAZÃO SOCIAL: LIVIA MARIA ZIMMERMANN**

Nº CEVS: 354870801-863-003386-1-3  
DATA DE VALIDADE: 12/04/2023  
Nº PROCESSO: 23906/2018  
8630-5/03 ATIVIDADE MÉDICA AMBULATORIAL RESTRITA A CONSULTA  
CPF: 05861459827  
Rua JOSÉ VERSOLATO, 111 - SALA 1226 - BLOCO B – Centro - CEP: 09750-730  
Responsável Legal: LIVIA MARIA ZIMMERMANN - CRM/SP: 75.692  
Responsável Técnico: LIVIA MARIA ZIMMERMANN - CRM/SP: 75.692

**RAZÃO SOCIAL: ELIZABETH COELHO CAVALHEIRO ÓTICA - ME**

CEVS: 354870801-477-000279-1-0  
PROCESSO: 5802/2001  
VALIDADE: 18/04/2023  
CNAE: 4774-1/00 COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE ÓTICA  
CNPJ: 54.653.480/0001-19  
Endereço: Rua Frei Gaspar, nº 185 – Centro - CEP: 09721-180  
RESPONSÁVEL LEGAL: ELIZABETH COELHO CAVALHEIRO  
RESPONSÁVEL TÉCNICO: ELIZABETH COELHO CAVALHEIRO - RG: 9.631.644-5

**LICENÇA SIMPLES ATUALIZADA**

**RAZÃO SOCIAL: RAIÁ DROGASIL S.A**

CEVS: 354870801-477-000569-1-0  
PROCESSO: 64668/2012  
VALIDADE: 18/02/2023  
CNAE: 4771-7/01 COMÉRCIO VAREJISTA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS, SEM MANIPULAÇÃO DE FÓRMULAS  
DETALHE: MEDICAMENTO SUJEITO AO CONTROLE ESPECIAL - ADMINISTRAR OU APLICAR MEDICAMENTOS, ADMINISTRAR OU APLICAR MEDICAMENTOS, DISPENSAR ISOTRETINOINA  
CNPJ: 61.585.865/0751-60  
ENDEREÇO: Rua Doutor Flaquer, 787 loja 1 – CENTRO - CEP: 09710-180  
RESPONSÁVEL LEGAL: MARCÍLIO D'AMICO POUSSADA  
RESPONSÁVEL TÉCNICO: LETICIA PINHO BUENO – CRF/SP: 33.819  
RESPONSÁVEL TÉCNICO SUBSTITUTO: ARLINDA SOARES RAIMUNDO – CRF/SP: 76.598  
RESPONSÁVEL TÉCNICO SUBSTITUTO: SANDRA APARECIDA CAMILO DE JESUS - CRF/SP: 79.653  
**CLASSES DE PRODUTOS E ATIVIDADES AUTORIZADAS:** CLASSE DE PRODUTO: MEDICAMENTO- DISPENSAR/ MEDICAMENTO SUJEITO AO CONTROLE ESPECIAL - DISPENSAR CATEGORIA: ANTIBIÓTICOS

**RAZÃO SOCIAL: COOP - COOPERATIVA DE CONSUMO**

Nº CEVS: 354870801-477-000579-1-6  
DATA DE VALIDADE: 23/09/2020  
Nº PROCESSO: 14096/2013  
CNAE: 4771-7/01 COMÉRCIO VAREJISTA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS, SEM MANIPULAÇÃO DE FÓRMULAS  
CNPJ: 57.508.426/0042-46  
Avenida MARIA SERVIDEI DEMARCHI, 1613 – DEMARCHI - CEP: 09820-000  
Responsável Legal: MÁRCIO FRANCISCO BLANCO DO VALLE  
Responsável Técnico: MARINA RANZANI DIAS - CRF/SP: 76.014  
Responsável Técnico Substituto: GUILHERME YEPEZ ESTEVES - CRF/SP: 80.190  
Responsável Técnico Substituto: RODRIGO ANTONIO DOS SANTOS COLLETTI - CRF/SP: 78.867  
**Classes de Produtos e Atividades Autorizadas:** MEDICAMENTO: DISPENSAR/ MEDICAMENTO SUJEITO AO CONTROLE ESPECIAL: DISPENSAR, CATEGORIA: ANTIBIÓTICOS; MEDICAMENTO SUJEITO AO CONTROLE ESPECIAL - ADMINISTRAR OU APLICAR MEDICAMENTOS, ADMINISTRAR OU APLICAR MEDICAMENTOS

**BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

**Processo:** 5533/2001- TOYOTA DO BRASIL LTDA  
Nome: ROBERTA CALLEGARINE DIACOV - CRFA/SP: 13.042  
Nome: LUIS FERNANDO GAGLIARDI - CRM/SP: 103.716  
Nome: LUIZ CARLOS MATIDA SHIGUIHARA - CRM/SP: 66.077

5335/2009 - DO & JO DROGARIA E PERFUMARIA LTDA – ME  
Nome: LYDIA MARIA PUCHAL DE PAULA FORTE - CRF/SP: 49.114

38950/2013 - DROGARIA MAXX PHARMA LTDA ME  
Nome: CASSIA ANGELICA PAULINO NERI - CRF/SP: 39.793

**BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA SUBSTITUTA**

**Processo:** 64668/2012 - RAIÁ DROGASIL S.A  
Nome: ALINE GRACIE - CRF/SP: 66.919

**ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

**Processo:** 5533/2001- TOYOTA DO BRASIL LTDA  
Nome: FLAVIA CRISTIANE CONTI SAVIOLI - CRFA/SP: 10.666  
Nome: CELSO APOLINÁRIO MICHILES - CRM/SP: 37.724

**ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA SUBSTITUTA**

**Processo:** 14096/2013 - COOP - COOPERATIVA DE CONSUMO  
Nome: RODRIGO ANTONIO DOS SANTOS COLLETTI - CRF/SP: 78.867

**DEFERIMENTO DE DEFESA**

**Processo:**  
80431/2017 - DROGARIA FAM FARMA LTDA - AIF SÉRIE I nº 766

**DEFESA INDEFERIDA**

**Processo:**  
18737/2017 - (AIF SÉRIE I Nº 739)  
MEDYSSEY DO BRASIL COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS LTDA

66280/2017 - CHRISTOPHER SOUSA DE FREITAS BERTOLDO DA COSTA ME  
AIF SÉRIE I - Nº 346

14570/2018 - J. PETISCARIA LTDA – ME  
AIF SÉRIE I - Nº 046

6335/2008 - MULTINI FISIOTERAPIA LTDA  
AIF SÉRIE I - Nº 471

22060/2018 - JOSELMA APARECIDA BEZERRA GOMES  
AIF SÉRIE I - Nº 607

**RECURSO INDEFERIDO**

**Processo:**  
8578/2004 - (AIP SÉRIE I Nº 691)  
EDUARDO ELIAS DE MENESES FARMÁCIA ME

**CANCELAMENTO DE CEVS**

**Processo:**  
2252/2009 - ART FARMA DROGARIA E PERFUMARIA LTDA - ME  
CEVS: 354870801-477-000315-1-8  
Atividade: Drogeria.  
Motivo: Constatado o Encerramento de Atividades em Inspeção local.

5533/2001- TOYOTA DO BRASIL LTDA  
CEVS: 354870801-869-000071-1-0  
Atividade: Posto de coleta para análises clínicas.  
Motivo: Encerramento da atividade.  
CEVS: 354870801-863-001054-1-4  
Atividade: Dispensário de medicamentos.  
Motivo: Encerramento da atividade.

66081/2014 - DROGARIA IRMAOS GLOSS - EIRELI ME  
CEVS: 354870801-477-000624-0-5  
Atividade: Drogeria

**Motivo: Mudança de município**

**SS.44 – DIVISÃO DE SAÚDE DO TRABALHADOR E MEIO AMBIENTE**

**Autuados para regularização do funcionamento junto ao Departamento de Proteção à Saúde e Vigilâncias**

**Nome:**  
SEB DO BRASIL PROD DOMESTICOS LTDA

**Infração:**  
AIP SÉRIE H Nº 577

SS.4, em 20 abril de 2018  
DR. WAGNER KUROIWA  
Diretor do Departamento de  
Proteção à Saúde e Vigilâncias  
DR. GERALDO REPLE  
Secretário de Saúde

**Secretaria de Gestão Ambiental**  
Gabinete do Secretário

**DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E AVALIAÇÃO AMBIENTAL****Atos de Licenciamento Ambiental - Edital nº 015/2018/SGA-2**

Em cumprimento à legislação municipal vigente, segue publicado, para ciência do respectivo interessado e a quem possa interessar os processos que foram objeto de despacho decisório do Departamento de Licenciamento e Avaliação Ambiental - SGA-2, através das seguintes seções:

**SEÇÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL – SGA-201;**

**Assunto:** Deferimento de licença para atividade potencialmente poluidora:

PROCESSO	NOME/EMPRESA	DOCUMENTO EMITIDO
SB 44403/2012	MOTO MONTE COMÉRCIO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA LTDA	LO nº 0055/2018
SB 80125/2017	SD COMÉRCIO DE GELO LTDA – EPP	LS nº 0048/2018
SB 77927/2017	ENGEFI ENGENHARIA EFICIENTE LTDA	LS nº 0035/2018
SB 07531/2018	OMNISYS ENGENHARIA LTDA	LS nº 0038/2018
SB 10334/2018	INDÚSTRIA E COMÉRCIO JOLITEX LTDA	LS nº 0051/2018
SB 76009/2017	MILTON BARRETO BRANDÃO	LS nº 0021/2018
SB 76007/2017	MANUEL BARRETO BRANDÃO	LS nº 0020/2018
SB 81978/2017	AF BRACO AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL LTDA – EPP	LS nº 0056/2018

**Assunto:** Revalidação de licença para atividade potencialmente poluidora:

PROCESSO	NOME/EMPRESA	DOCUMENTO
SB 10105/2017	JOSÉ DJACIR BEZZERA DA SILVA	LS nº 0054/2017
SB 13359/2017	USINPEC INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA – ME	LS nº 0060/2017
SB 60910/2016	PADARIA FIORI LTDA – EPP	LS nº 0014/2017
SB 08965/2017	TEKNIZA INDÚSTRIA METALÚRGICA LTDA – EPP	LO nº 0067/2017
SB 19556/2013	ZURICH INDÚSTRIA E COMÉRCIO DERIVADOS TERMOPLÁSTICOS LTDA	LS nº 0069/2017
SB 09375/2017	PORTA CABOS INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA	LO nº 0046/2017
SB 18796/2013	VR INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PLÁSTICOS LTDA – EPP	LO nº 0061/2017
SB 08846/2017	JOSÉ LUIZ DE ANDRADE	LS nº 0030/2017
SB 63296/2016	HEMITOUS INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE BRINQUEDOS LTDA – EPP	LS nº 0003/2017
SB 52697/2012	CLAUDIO JOSÉ DE OLIVEIRA WERNECK ENTULHO ME	LS nº 0017/2017
SB 66937/2015	MACRON INDÚSTRIA GRÁFICA LTDA	LO nº 0050/2017

**SEÇÃO DE AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL – SGA-202;**

**Assunto:** Deferimento de autorização para intervenção em vegetação:

PROCESSO	NOME/EMPRESA	DOCUMENTO EMITIDO
SB 17787/2018	MARIA AUXILIADORA AZEVEDO GUIMARAES	Autorização nº 0050/2018
SB 33300/2014	SECRETARIA DE TRANSPORTES E VIAS PÚBLICAS – ST	Autorização nº 0055/2018
SB 20146/2018	SARA SANGE TESSARINI ZANUTO	Autorização nº 0054/2018
SB 23492/2016	CONDOMÍNIO TERRA BONITA I, II, III E IV	Autorização nº 0038/2018
SB 19386/2018	SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS - SU	Autorização nº 0061/2018
SB 20899/2018	CONDOMÍNIO RESIDENCIAL MAX VITTA II	Autorização nº 0059/2018

**Assunto:** Indeferimento de autorização para intervenção em vegetação:

PROCESSO	NOME/EMPRESA	MOTIVO
SB 18790/2018	MARIA DO CARMO NEVES BATISTA COELHO	Exemplar não passível de autorização.
SB 18790/2018	KELLY CHRISTINI AMÂNCIO	Exemplar não passível de autorização.
SB 55463/2014	FLAVIO DE OLIVEIRA MATTIOLI	Falta de documentação básica para análise do pedido.
SB 04706/2017	COMPANHIA BRASILEIRA DE DISTRIBUIÇÃO	Não assinou o TCRA

**Assunto:** Revalidação de autorização para intervenção em vegetação:

PROCESSO	NOME/EMPRESA	DOCUMENTO EMITIDO
SB 15622/2017	RITA DE CASSIA CAPITANIO	Autorização nº 0046/2017
SB 11660/2017	NANCY CAMARGO BETERO FONTANELLO	Autorização nº 0030/2017

**Assunto:** Revalidação de TCRA para intervenção em vegetação:

PROCESSO	NOME/EMPRESA	DOCUMENTO EMITIDO
SB 15622/2017	RITA DE CASSIA CAPITANIO	TCRA nº 0046/2017
SB 11660/2017	NANCY CAMARGO BETERO FONTANELLO	TCRA nº 0010/2017

**SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA – SGA-203;**

**Assunto:** Solicitação de Alvará de Construção – Gestão Ambiental:

PROCESSO	NOME/EMPRESA	DECISÃO
SB 76264/2016	FRANCISCA FRANCIELI ALVES STAVESK	INDEFERIDO por falta de documentação básica para análise do pedido.
SB 76264/2016	CELSO DE BARROS CASTRO NUNES	INDEFERIDO por falta de documentação básica para análise do pedido.

**Assunto:** Solicitação de Alvará de Regularização de Construção – Gestão Ambiental:

PROCESSO	NOME/EMPRESA	DECISÃO
SB 75357/2016	ARMANDO MARCOS GOMES MOREIRA MENDES JUNIOR	INDEFERIDO por falta de documentação básica para análise do pedido.

**Assunto:** Solicitação de dilação de prazo para Alvará – Gestão Ambiental:

PROCESSO	NOME/EMPRESA	DECISÃO
SB 69846/2015	PEDRO DE CARVALHO	INDEFERIDO por falta de documentação básica para análise do pedido.
SB 52883/2017	MARILENE FERREIRA DE SOUSA	DEFERIDO 30 dias (até dia 13/05/2018)

São Bernardo do Campo, em 20 de Abril de 2018.

JOSÉ CARLOS GOBBIS PAGLIUCA  
Secretário de Gestão Ambiental

**DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E AVALIAÇÃO AMBIENTAL****Edital de Fiscalização Ambiental nº 067/2018/SGA-114**

Nos termos da legislação vigente, ficam os contribuintes, abaixo relacionados, CIENTIFICADOS dos prazos para apresentar documentos, das notificações e demais deliberações de recursos impetrados junto ao Departamento de Licenciamento e Avaliação Ambiental - SGA-2:

**Assunto:** Solicitação de dilação de prazo:

NOME	RG/CPF/CNPJ	COMUNIQUE-SE	DECISÃO
ANTÔNIO CARLOS GOMES	035.668.668-06	094/2018	INDEFERIDO

**Assunto:** Solicitação de cancelamento de Auto de Infração Ambiental:

NOME	RG/CPF/CNPJ	COMUNIQUE-SE	DECISÃO
ANDER SON DE OLIVEIRA LOPES	706.990.894-68	087/2018	INDEFERIDO
SUELI LIMA	870.086.539-72	088/2018	INDEFERIDO
REGINALDO VIEIRA DA SILVA	140.630.258-96	089/2018	INDEFERIDO
DIOGO BLANCO	283.489.868-55	090/2018	INDEFERIDO
JOSE AMANCIO LIMA	253.170.708-56	091/2018	INDEFERIDO
DAMIÃO GOMES NUNES	257.700.068-54	092/2018	INDEFERIDO

São Bernardo do Campo, em 20 de Abril de 2018.

JOSÉ CARLOS GOBBIS PAGLIUCA  
Secretário de Gestão Ambiental

**DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E AVALIAÇÃO AMBIENTAL****Edital de Fiscalização Ambiental nº 068/2018/SGA-114**

Nos termos do Artigo 9º parágrafo III, do Decreto Municipal 19.463/2015, ficam os contribuintes abaixo relacionados, CIENTIFICADOS dos seguintes lançamentos por infrações ambientais:

**Assunto:** Matar, perseguir, caçar, apanhar, coletar, utilizar espécimes da fauna silvestre, nativos ou em rota migratória, sem a devida permissão, licença ou autorização da autoridade competente, ou em desacordo com a obtida - Infração ao Decreto Municipal 19.463/15, artigo 62:

NOME	RG/CPF/CNPJ/E	A. INFRAÇÃO	LANÇAMENTO
EVANDRO FERREIRA DA SILVA	183.756.948-78	4296/2018	704/18-2647491

**Assunto:** Pescar em período ou local no qual a pesca seja proibida - Infração ao Decreto Municipal 19.463/15, artigo 71:

NOME	RG/CPF/CNPJ/E	A. INFRAÇÃO	LANÇAMENTO
LUIS CRISTIANO TOBIAS	266.799.288-18	4575/2018	704/18-2646552
JOELSON QUEIROZ SANTOS	952.267.295-53	4580/2018	704/18-2646576

**Assunto:** Penetrar em unidade de conservação, conduzindo substâncias ou instrumentos próprios para caça, pesca ou para exploração de produtos ou subprodutos florestais e minerais, sem licença da autoridade competente, quando esta for exigível - Infração ao Decreto Municipal 19.463/15, artigo 93:

NOME	RG/CPF/CNPJ/E	A. INFRAÇÃO	LANÇAMENTO
LUIS CRISTIANO TOBIAS	266.799.288-18	4575/2018	704/18-2646552
JOELSON QUEIROZ SANTOS	952.267.295-53	4580/2018	704/18-2646576

**Assunto:** Construir em APRM-B sem Licenciamento Ambiental - Infração ao Decreto Municipal 19.463/15, artigo 104:

NOME	RG/CPF/CNPJ/E	A. INFRAÇÃO	LANÇAMENTO
MARIA DO SOCORRO PAES DA SILVA	106.391.698-48	4381/2018	704/18-2647496

**Assunto:** Obstar ou dificultar a ação do órgão ambiental no exercício de atividades de fiscalização ambiental - Infração ao Decreto Municipal 19.463/15, artigo 107:

NOME	RG/CPF/CNPJ/E	A. INFRAÇÃO	LANÇAMENTO
LUIS CRISTIANO TOBIAS	266.799.288-18	4575/2018	704/18-2646552
JOELSON QUEIROZ SANTOS	952.267.295-53	4580/2018	704/18-2646576

**Observações:**

DM 19.463/15 - Art. 24. Será concedido desconto de 30% (trinta por cento) no valor da multa aplicada caso o autuado efetue o pagamento da penalidade até 15 (quinze) dias antes do vencimento informado no primeiro boleto.

Parágrafo único. O prazo para pagamento com desconto não será alterado, mesmo em caso de apresentação de requerimento de conversão de multa, defesa ou impugnação.

DM 19.463/15 - Art. 48. O autuado terá um prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da ciência da autuação, para apresentação de defesa ou impugnação.

§ 4º O órgão ambiental responsável aplicará o desconto de 30% (trinta por cento),

sempre que o autuado decidir efetuar o pagamento da penalidade no prazo previsto no caput deste artigo.

**PRAZO PARA PAGAMENTO DA MULTA: 30 DIAS CONTADOS DO LANÇAMENTO.**

São Bernardo do Campo, em 20 de Abril de 2018.  
**JOSÉ CARLOS GOBBIS PAGLIUCA**  
 Secretário de Gestão Ambiental

#### DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E AVALIAÇÃO AMBIENTAL

##### Edital de Fiscalização Ambiental nº 069/2018/SGA-114

Nos termos da Lei 6.534, de 15 de Março de 2017, ficam os contribuintes abaixo relacionados, CIENTIFICADOS dos seguintes lançamentos:

Assunto: Causar poluição visual em bens públicos e particulares - Infração à Lei Municipal 6534/17:

NOME	RG/CPF/CNPJ/IE	A. INFRAÇÃO	LANÇAMENTO
HENRIQUE MARQUETTI DOS SANTOS	45.621.065-9	4703/2018	704/18-2646542

São Bernardo do Campo, em 20 de Abril de 2018.  
**JOSÉ CARLOS GOBBIS PAGLIUCA**  
 Secretário de Gestão Ambiental

#### DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E AVALIAÇÃO AMBIENTAL

##### Edital de Fiscalização Ambiental nº 070/2018/SGA-114

Nos termos da legislação vigente, ficam os contribuintes, abaixo relacionados, CIENTIFICADOS dos Termos lavrados pela Seção de Fiscalização Ambiental – SGA-114:

**AUTO DE INSPEÇÃO AMBIENTAL Nº 4643/2018** – Edimar Batista de Melo – CPF: 275.288.468-05 – Constatação de preparação de uma área de aproximadamente 200m² para construção de muro de cerco. Fica o interessado orientado a paralisar a atividade até que os documentos de posse do terreno sejam apresentados a esta municipalidade, sob pena de sanções dispostas no DM 19463/15 e suas alterações. Local: Rua dos Romanos, s/n – Jd. Nova Canaã.

**TERMO DE APREENSÃO E DEPÓSITO Nº 1875/2018** – Evandro Ferreira da Silva – CPF: 183.756.948-78 – Apreensão de 07 (sete) aves silvestres, permanecendo em poder da Guarda Civil Municipal até sua correta destinação ao órgão ambiental competente – Local da apreensão: Rua 12 – s/n - Golden Park..

**TERMO DE APREENSÃO E DEPÓSITO Nº 0783/2018** – Henrique Marquetti dos Santos – RG: 45.621.065-9 – Apreensão de equipamentos utilizados na ação de infração ambiental, sendo: Diversos materiais utilizados em atividade de colagem de cartaz.. Todos os bens apreendidos foram depositados em poder da Guarda Civil Municipal. – Local da apreensão: Av. Lucas Nogueira Garcez, 856 – Centro.

**TERMO DE APREENSÃO E DEPÓSITO Nº 1743/2018** – Luis Cristiano Tobias – CPF: 266.799.288-18 – Apreensão de equipamentos utilizados na ação de infração ambiental em Área de Proteção e Recuperação aos Mananciais do Reservatório Billings, sendo: 01 tarrafa, 02Kg de peixe e 01 facão. Todos os bens apreendidos foram depositados em poder da Guarda Ambiental. – Local da apreensão: Est. Velha de Santos, Km 38 – Zanzala.

**TERMO DE APREENSÃO E DEPÓSITO Nº 1744/2018** – Joelson Queiroz Santos – CPF: 952.267.295-53 – Apreensão de equipamentos utilizados na ação de infração ambiental em Área de Proteção e Recuperação aos Mananciais do Reservatório Billings, sendo: 01 tarrafa, 01Kg de peixe e 01 facão. Todos os bens apreendidos foram depositados em poder da Guarda Ambiental. – Local da apreensão: Est. Velha de Santos, Km 38 – Zanzala.

**TERMO DE DESTRUIÇÃO E/OU INUTILIZAÇÃO Nº 0216/2018** – Luiz Cristiano Tobias – CPF: 266.799.288-18 – Destruição de materiais utilizados em ação de infração ambiental em Área de Proteção e Recuperação aos Mananciais do Reservatório Billings, sendo: 01 tarrafa, 02Kg de peixe e 01 facão. Local da destruição: Rod. Caminho do Mar, Km 29 – Riacho Grande.

**TERMO DE DESTRUIÇÃO E/OU INUTILIZAÇÃO Nº 0215/2018** – Joelson Queiroz Santos – CPF: 952.267.295-53 – Destruição de materiais utilizados em ação de infração ambiental em Área de Proteção e Recuperação aos Mananciais do Reservatório Billings, sendo: 01 tarrafa, 02Kg de peixe e 01 facão. Local da destruição: Rod. Caminho do Mar, Km 29 – Riacho Grande.

São Bernardo do Campo, em 20 de Abril de 2018.  
**JOSÉ CARLOS GOBBIS PAGLIUCA**  
 Secretário de Gestão Ambiental

#### DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E AVALIAÇÃO AMBIENTAL

##### Edital de Fiscalização Ambiental nº 071/2018/SGA-114

Nos termos da Legislação vigente, ficam os contribuintes abaixo relacionados, CIENTIFICADOS dos seguintes Termos de Liberação de Bens Apreendidos emitidos:

Assunto: Liberação de veículo apreendido:

NOME	RG/CPF/CNPJ/IE	T. APREES. E DEP.	T. DE LIBERAÇÃO
MAJ COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME	00922180/0001-69	1021/2018	015/2018

São Bernardo do Campo, em 20 de Abril de 2018.  
**JOSÉ CARLOS GOBBIS PAGLIUCA**  
 Secretário de Gestão Ambiental

#### EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO AMBIENTAL

##### Termo de Compromisso Ambiental - TCA nº 002/2018

Firmado em decorrência do Auto de Infração Ambiental nº 2870/2017 (Processo Administrativo nº SB 26548/2017).

Compromissário:

CONDOMÍNIO EDIFÍCIO FIRENZE 1.

Objeto:

- Realizar o plantio de 01 muda de espécie arbórea nativa da Mata Atlântica dentro do imóvel.

- Entregar 05 (cinco) mudas de espécies arbóreas nativas de Mata Atlântica, no Viveiro Municipal.

Prazo:

Carga horária a ser cumprida: 507 horas.

Período para início: À partir de 15/05/2017, sendo que a carga horária deverá ser cumprida até 15/11/2018.

É obrigatório o comparecimento toda semana para prestar o serviço por no mínimo 6 horas A partir da data determinada para o início.

Data de assinatura: 11 de Maio de 2017.

Fundamento Legal: art. 107 da Lei nº 6.163/2011 e art. 6º do Decreto nº 19.463/15. São Bernardo do Campo, em 20 de Abril de 2018.

**JOSÉ CARLOS GOBBIS PAGLIUCA**  
 Secretário de Gestão Ambiental

#### EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO AMBIENTAL

##### Termo de Compromisso Ambiental - TCA nº 003/2018

Firmado em decorrência do Auto de Infração Ambiental nº 2875/2018 (Processo Administrativo nº SB 006205/2017).

Compromissário:

ELIENE GONÇALVES DE OLIVEIRA.

Objeto:

Executar serviços gerais relacionados à preservação, melhoria e recuperação da qualidade do Meio Ambiente

Prazo:

Carga horária a ser cumprida: 950 horas.

Período para início: A partir de 20/04/2018, sendo que a carga horária deverá ser cumprida até 19/07/2021.

É obrigatório o comparecimento toda semana para prestar o serviço por no mínimo 6 horas A partir da data determinada para o início.

Data de assinatura: 04 de abril de 2018.

Fundamento Legal: art. 107 da Lei nº 6.163/2011 e art. 6º do Decreto nº 19.463/15. São Bernardo do Campo, em 20 de Abril de 2018.

**JOSÉ CARLOS GOBBIS PAGLIUCA**  
 Secretário de Gestão Ambiental

#### CANCELAMENTO DE AUTO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL

O Departamento de Licenciamento e Avaliação Ambiental torna público o cancelamento do seguinte documento:

Auto de Infração Ambiental nº 2920/2015 com o respectivo lançamento nº 704/15-2934217;

São Bernardo do Campo, em 20 de Abril de 2018.

**JOSÉ CARLOS GOBBIS PAGLIUCA**  
 Secretário de Gestão Ambiental

#### CANCELAMENTO DE TERMO DE COMPROMISSO AMBIENTAL

O Departamento de Licenciamento e Avaliação Ambiental torna público o cancelamento do seguinte documento:

- Termo de Compromisso Ambiental nº 035/2017

Motivo: Substituído pelo Termo de Compromisso Ambiental nº 002/2018.

São Bernardo do Campo, em 20 de Abril de 2018.

**JOSÉ CARLOS GOBBIS PAGLIUCA**  
 Secretário de Gestão Ambiental

#### CANCELAMENTO DE TERMO DE COMPROMISSO AMBIENTAL

O Departamento de Licenciamento e Avaliação Ambiental torna público o cancelamento do seguinte documento:

- Termo de Compromisso Ambiental nº 026/2017

Motivo: Abandono de atividade irregular pelo responsável.

São Bernardo do Campo, em 20 de Abril de 2018.

**JOSÉ CARLOS GOBBIS PAGLIUCA**  
 Secretário de Gestão Ambiental

#### TERMO DE DOAÇÃO DE EQUIPAMENTOS Nº 006/18 – PROCESSO Nº SB 80286/2017

Pelo presente instrumento particular de Doação, de um lado, como Outorgante Doador, Secretaria de Gestão Ambiental, e de outro lado, como Outorgado Receptor, a Secretaria de Segurança Urbana (GCM-IGA), ajustam entre si a transferência do bem apreendido sob a forma de Doação, de acordo com o Decreto nº 19.463/15, artigo 29 e com decisão tomada nos seguintes termos:

Cláusula Primeira

A Secretaria de Gestão Ambiental, na qualidade de Outorgante Doador e a Secretaria de Segurança Urbana sendo fiel depositária, possuidor legal do bem apreendido adiante descrito, contraído no âmbito de apreensão registrada através do Termo de Apreensão nº 1705/2017, resolve disponibilizá-lo ao Outorgado Receptor, Secretaria de Segurança Urbana (GCM-IGA), sem qualquer encargo.

Materiais	Local de depósito
01 pá; 15 colunas de 5,00 metros; 03 colunas de 2,00 metros; 03 colunas de 1,20 metros; 07 sacos de cimento; 05 sacos de cal; 01 colher de pedreiro; 01 picareta; 01 escavadeira.	Base Náutica GCM – PMSBC/IGA

Subcláusula Única – O material será incorporado ao patrimônio do Outorgado Receptor, que os aceita nas condições em que se encontra.

Cláusula Segunda

A Secretaria de Segurança Urbana (GCM-IGA), na qualidade de Outorgado Receptor, declara aceitar esta doação pelo modo em que foi feita, comprometendo-se a utilizar o bem doado exclusivamente para atividades pertinentes as vossas atribuições neste município. Fica vedada a transferência à terceiros dos utensílios doados.

São Bernardo do Campo, em 20 de Abril de 2018.

**JOSÉ CARLOS GOBBIS PAGLIUCA**  
 Secretário de Gestão Ambiental

#### TERMO DE DOAÇÃO DE EQUIPAMENTOS Nº 007/18 – PROCESSO Nº SB 59898/2017

Pelo presente instrumento particular de Doação, de um lado, como Outorgante Doador, Secretaria de Gestão Ambiental, e de outro lado, como Outorgado Receptor, a Secretaria de Segurança Urbana (GCM-IGA), ajustam entre si a transferência do bem apreendido sob a forma de Doação, de acordo com o Decreto nº 19.463/15, artigo 29 e com decisão tomada nos seguintes termos:

Cláusula Primeira

A Secretaria de Gestão Ambiental, na qualidade de Outorgante Doador e a Secretaria de Segurança Urbana sendo fiel depositária, possuidor legal do bem apreendido adiante descrito, contraído no âmbito de apreensão registrada através do Termo de Apreensão nº 1705/2017, resolve disponibilizá-lo ao Outorgado Receptor,



Secretaria de Segurança Urbana (GCM-IGA), sem qualquer encargo.

Materiais	Local de depósito
01 alicate; 01 marreta.	Base Náutica GCM – PMSBC/IGA

Subcláusula Única – O material será incorporado ao patrimônio do Outorgado Receptor, que os aceita nas condições em que se encontra.

#### Cláusula Segunda

A Secretaria de Segurança Urbana (GCM-IGA), na qualidade de Outorgado Receptor, declara aceitar esta doação pelo modo em que foi feita, comprometendo-se a utilizar o bem doado exclusivamente para atividades pertinentes as vossas atribuições neste município. Fica vedada a transferência à terceiros dos utensílios doados.

São Bernardo do Campo, em 20 de Abril de 2018.

JOSÉ CARLOS GOBBIS PAGLIUCA  
Secretário de Gestão Ambiental

## Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania Gabinete do Secretário

RESOLUÇÃO SJC Nº 009/2018. Processo Administrativo SB 73457/2017. Determina a instauração de Processo Administrativo Disciplinar. SJC, 17 de Abril de 2018. JOSÉ ROBERTO GIL FONSECA, Secretário Adjunto Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania.

## Procuradoria Geral do Município Gabinete do Procurador

### EDITAL PARA CONHECIMENTO DE TERCEIROS INTERESSADOS, COM PRAZO DE 10 (DEZ) DIAS, expedido nos autos do PROC. Nº 3011032-54.2013.8.26.0564. (ordem nº 8.989/2013)

O(A) MM. Juiz(a) de Direito da 1ª Vara da Fazenda Pública, do Foro de São Bernardo do Campo, Estado de São Paulo, Dr(a). José Carlos de França Carvalho Neto, na forma da Lei, etc.

FAZ SABER A TERCEIROS INTERESSADOS NA LIDE que o(a) MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO move uma Desapropriação por utilidade pública contra Massa Falida de Cervin Indústria e Comércio Ltda, objetivando a desapropriação dos seguintes imóveis: LOTE 1 DA QUADRA 2, uma área de terreno com 905,60 m², cadastro imobiliário municipal nº 534.101.003.000, matrícula 9.863 do 2º Cartório de Registro de Imóveis, com frente para a Estrada dos Alvarengas; LOTE 2 DA QUADRA 2, uma área de terreno com 799,20 m², cadastro imobiliário municipal nº 534.101.003.000, matrícula 9.864 do 2º Cartório de Registro de Imóveis, com frente para a Estrada dos Alvarengas; LOTE 3 DA QUADRA 2, uma área de terreno com 725,10 m², cadastro imobiliário municipal nº 534.101.003.000, matrícula 9.865 do 2º Cartório de Registro de Imóveis, com frente para a Estrada dos Alvarengas; LOTE 4 DA QUADRA 2, uma área de terreno com 604,10 m², cadastro imobiliário municipal nº 534.101.003.000, matrícula 9.866 do 2º Cartório de Registro de Imóveis, com frente para a Estrada dos Alvarengas; LOTE 5 DA QUADRA 2, uma área de terreno com 1.091,80 m², cadastro imobiliário municipal nº 534.101.004.000, matrícula 9.867 do 2º Cartório de Registro de Imóveis, com frente para o Balão da Rua Francisco Batista de Oliveira (antiga Rua 1); LOTE 6 DA QUADRA 2, uma área de terreno com 584,20 m², cadastro imobiliário municipal nº 534.101.004.000, matrícula 9.868 do 2º Cartório de Registro de Imóveis, com frente para o Balão da Rua Francisco Batista de Oliveira (antiga Rua 1); LOTE 17 DA QUADRA 2, uma área de terreno com 976,60 m², cadastro imobiliário municipal nº 534.101.004.000, matrícula 9.869 do 2º Cartório de Registro de Imóveis, com frente para o Balão da Rua Francisco Batista de Oliveira (antiga Rua 1); LOTE 7 DA QUADRA 2, uma área de terreno com 806,50 m², cadastro imobiliário municipal nº 534.101.002.000, matrícula 9.870 do 2º Cartório de Registro de Imóveis, com frente para a Rua Francisco Batista de Oliveira (antiga Rua 1); LOTE 8 DA QUADRA 2, uma área de terreno com 725,00 m², cadastro imobiliário municipal nº 534.101.002.000, matrícula 9.871 do 2º Cartório de Registro de Imóveis, com frente para a Rua Francisco Batista de Oliveira (antiga Rua 1); LOTE 9 DA QUADRA 2, uma área de terreno com 732,00 m², cadastro imobiliário municipal nº 534.101.002.000, matrícula 9.872 do 2º Cartório de Registro de Imóveis, com frente para a Rua Francisco Batista de Oliveira (antiga Rua 1); LOTE 10 DA QUADRA 2, uma área de terreno com 773,00 m², cadastro imobiliário municipal nº 534.101.002.000, matrícula 9.873 do 2º Cartório de Registro de Imóveis, com frente para a Rua Francisco Batista de Oliveira (antiga Rua 1); LOTE 11 DA QUADRA 2, uma área de terreno com 898,00 m², cadastro imobiliário municipal nº 534.101.002.000, matrícula 9.874 do 2º Cartório de Registro de Imóveis, com frente para a Rua Francisco Batista de Oliveira (antiga Rua 1); LOTE 12 DA QUADRA 2, uma área de terreno com 760,00 m², cadastro imobiliário municipal nº 534.101.002.000, matrícula 9.875 do 2º Cartório de Registro de Imóveis, com frente para a Rua Francisco Batista de Oliveira (antiga Rua 1); LOTE 13 DA QUADRA 2, uma área de terreno com 813,00 m², cadastro imobiliário municipal nº 534.101.002.000, matrícula 9.876 do 2º Cartório de Registro de Imóveis, com frente para a Rua Francisco Batista de Oliveira (antiga Rua 1); LOTE 14 DA QUADRA 2, uma área de terreno com 567,00 m², cadastro imobiliário municipal nº 534.101.002.000, matrícula 9.877 do 2º Cartório de Registro de Imóveis, com frente para a Rua Francisco Batista de Oliveira (antiga Rua 1); LOTE 15 DA QUADRA 2, uma área de terreno com 710,70 m², cadastro imobiliário municipal nº 534.101.002.000, matrícula 9.878 do 2º Cartório de Registro de Imóveis, com frente para a Rua Francisco Batista de Oliveira (antiga Rua 1); LOTE 16 DA QUADRA 2, uma área de terreno com 596,80 m², cadastro imobiliário municipal nº 534.101.002.000, matrícula 9.879 do 2º Cartório de Registro de Imóveis, com frente para a Rua Francisco Batista de Oliveira (antiga Rua 1); LOTE 1 DA QUADRA 3, uma área de terreno com 725,50 m², cadastro

imobiliário municipal nº 534.102.001.000, matrícula 9.880 do 2º Cartório de Registro de Imóveis, com frente para a Rua Francisco Batista de Oliveira (antiga Rua 1); LOTE 2 DA QUADRA 3, uma área de terreno com 999,60 m², cadastro imobiliário municipal nº 534.102.001.000, matrícula 9.881 do 2º Cartório de Registro de Imóveis, com frente para a Rua Francisco Batista de Oliveira (antiga Rua 1); LOTE 3 DA QUADRA 3, uma área de terreno com 1.170,00 m², cadastro imobiliário municipal nº 534.102.001.000, matrícula 9.882 do 2º Cartório de Registro de Imóveis, com frente para a Rua Francisco Batista de Oliveira (antiga Rua 1); LOTE 4 DA QUADRA 3, uma área de terreno com 997,80 m², cadastro imobiliário municipal nº 534.102.001.000, matrícula 9.883 do 2º Cartório de Registro de Imóveis, com frente para a Rua Francisco Batista de Oliveira (antiga Rua 1); LOTE 5 DA QUADRA 3, uma área de terreno com 980,00 m², cadastro imobiliário municipal nº 534.102.001.000, matrícula 9.884 do 2º Cartório de Registro de Imóveis, com frente para a Rua Francisco Batista de Oliveira (antiga Rua 1); LOTE 6 DA QUADRA 3, uma área de terreno com 766,00 m², cadastro imobiliário municipal nº 534.102.001.000, matrícula 9.885 do 2º Cartório de Registro de Imóveis, com frente para a Rua Francisco Batista de Oliveira (antiga Rua 1); LOTE 7 DA QUADRA 3, uma área de terreno com 750,50 m², cadastro imobiliário municipal nº 534.102.001.000, matrícula 9.886 do 2º Cartório de Registro de Imóveis, com frente para a Rua Francisco Batista de Oliveira (antiga Rua 1); LOTE 8 DA QUADRA 3, uma área de terreno com 753,80 m², cadastro imobiliário municipal nº 534.102.001.000, matrícula 9.887 do 2º Cartório de Registro de Imóveis, com frente para a Rua Francisco Batista de Oliveira (antiga Rua 1); LOTE 9 DA QUADRA 3, uma área de terreno com 908,60 m², cadastro imobiliário municipal nº 534.102.001.000, matrícula 9.888 do 2º Cartório de Registro de Imóveis, com frente para a Rua Francisco Batista de Oliveira (antiga Rua 1); e LOTE 10 DA QUADRA 3, uma área de terreno com 1.096,00 m², cadastro imobiliário municipal nº 534.102.001.000, matrícula 9.889 do 2º Cartório de Registro de Imóveis, com frente para a Rua Francisco Batista de Oliveira (antiga Rua 1); declarados de utilidade pública conforme Decreto Municipal nº 18.443, de 26 de abril de 2013, com as retificações promovidas pelo Decreto Municipal nº 18.572, de 17 de julho de 2013. Para o levantamento dos depósitos efetuados, foi determinada a expedição de edital com o prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação no Órgão Oficial, nos termos e para os fins do Dec. Lei nº 3.365/41, o qual, por extrato, será afixado e publicado na forma da lei. NADA MAIS. Dado e passado nesta cidade de São Bernardo do Campo, aos 09 de abril de 2018.

### 1ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

### EDITAL PARA CONHECIMENTO DE TERCEIROS INTERESSADOS, COM PRAZO DE 10 (DEZ) DIAS, expedido nos autos do PROC. Nº 1030391-19.2016.8.26.0564.

O(A) MM. Juiz(a) de Direito da 1ª Vara da Fazenda Pública, do Foro de São Bernardo do Campo, Estado de São Paulo, Dr(a). José Carlos de França Carvalho Neto, na forma da Lei, etc.

FAZ SABER A TERCEIROS INTERESSADOS NA LIDE que o(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO move uma Ação de Desapropriação de Imóvel Urbano contra Risuke Miura e Paulo Aparecido Paião, objetivando desapropriar totalmente, uma área de terreno com 75,53 m² (setenta e cinco metros e cinquenta e três décimos quadrados) que consta pertencer a Paulo Aparecido Paião, localizada na Estrada dos Alvarengas nº 4443, inscrita no cadastro imobiliário municipal sob o nº 530.308.015.000, devidamente caracterizada na planta nº A3-1743, devidamente registrada junto ao 14º Ofício de Registro de Imóveis de São Paulo, situação espelhada pela matrícula nº 44.354, consoante instrução prestada no bojo do Processo Administrativo SB nº 48599/2014. Consta de indigitada matrícula imobiliária, editada já sob a vigência da Lei Federal nº 6.015/1973, carreada ao Processo Administrativo respectivo, que tal imóvel é propriedade do Expropriado. Por intermédio do Decreto Municipal nº 19.054, de 23 de setembro de 2014, foram declarados de utilidade pública os imóveis (terreno e benfeitorias porventura existentes) necessários à implementação do Programa de Transporte Urbano de São Bernardo do Campo II, voltado às intervenções do Corredor Alvarenga, ECO Alvarenga e Terminal Alves Dias. Para o levantamento dos depósitos efetuados, foi determinada a expedição de edital com prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação no Órgão Oficial, nos termos e para os fins do Dec. Lei 3.365/41, o qual, por extrato, será afixado e publicado na forma da lei. NADA MAIS. Dado e passado nesta cidade de São Bernardo do Campo, aos 04 de abril de 2018.

### EDITAL DE CREDENCIAMENTO

O MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO, através da Procuradoria-Geral do Município e da Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania, torna pública a abertura do credenciamento de instituições de ensino autorizadas pelo MEC a ministrarem curso superior de direito ou ciências jurídicas, exclusivamente, interessadas na celebração de "Termo de Compromisso", nos moldes da Lei Federal 11.788/08, para o fim de firmar parceria com a Municipalidade com o objetivo de viabilizar a contratação de estagiários de direito, nos termos e condições do presente edital.

#### RECEBIMENTO DAS SOLICITAÇÕES E DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO

Local: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM ou SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CIDADANIA

Praça Samuel Sabatini nº 50 13º ou 15º andar – São Bernardo do Campo – SP – CEP 09751-270

Telefone: (011) 2630 4000 - ramais 4157, 4158, 4159, 4160, 4161.

e-mail: pgm\_ata@saobernardo.sp.gov.br

CREDENCIAMENTO: a partir da data da publicação do presente edital.

Horário para atendimento: 10:00 às 16:00 horas

#### 1. DO OBJETO

1.1 Credenciamento de instituições de ensino autorizadas pelo MEC a ministrarem curso superior de direito ou ciências jurídicas interessadas na celebração de "Termo de Compromisso", nos moldes da Lei Federal 11.788/08, com fundamento no artigo 25, "caput" da Lei Federal 8.666/93 para o fim de firmar parceria com a Municipalidade com o objetivo de viabilizar a contratação de estagiários de direito, nos termos e condições do presente edital.

1.2 Caberá a INSTITUIÇÃO DE ENSINO credenciada observar as exigências mínimas do art. 7º da Lei Federal 11.788/08, bem como manter listagem permanente

de estagiários habilitados à disposição da Municipalidade, para o fim de suprir a demanda sempre que for demandada.

1.3 Uma vez admitido o credenciamento, o prazo de vigência do “Termo de Compromisso” será de 5 (cinco) anos.

## 2. DA PROPOSTA DE CREDENCIAMENTO

2.1 Para habilitar-se ao credenciamento, o interessado deverá preencher a Solicitação de Credenciamento conforme modelo (Anexo I), acompanhada dos documentos necessários, atendendo inclusive às seguintes exigências:

□ ser datilografada ou digitada e impressa em papel timbrado, ou que o identifique, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ambiguidades, estando assinada e datada;

□ declarar total concordância com as condições estabelecidas neste edital.

2.2 A solicitação apresentada de forma incompleta, rasurada ou em desacordo com o estabelecido neste Edital será considerada inepta, caso não seja retificada em 5 (cinco) dias úteis.

2.3 A apresentação da solicitação de credenciamento sujeita o interessado integralmente às condições deste Edital.

## 3. DAS CONDIÇÕES PARA O CREDENCIAMENTO

3.1 Exigir-se-á do interessado os seguintes documentos no que tange à habilitação, qualificação técnica e regularidade fiscal:

3.1.1 Estatuto social em vigor, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, acompanhado de todas as suas alterações ou da respectiva consolidação;

3.1.2 Nome completo e cargo do responsável pela Assinatura do “Termo de Compromisso”, juntamente com cópia de documento comprobatório que confere poderes ao responsável;

3.1.3 Cópia do certificado de autorização – ou documento equivalente – que comprove que a INSTITUIÇÃO DE ENSINO está autorizada a ministrar curso de direito ou ciências jurídicas pelo órgão federal competente;

3.1.4 Declaração de que a entidade/universidade/faculdade não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

3.1.5 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

3.1.6 Apresentação das normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos, conforme previsto no art. 7º, inciso VI da Lei Federal 11.788/08;

3.2 Os documentos comprobatórios poderão ser apresentados em original ou regular cópia autenticada.

## 4. DA HOMOLOGAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

4.1 A solicitação de credenciamento será homologada pela Procuradoria-Geral do Município e pela Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania, devidamente publicada no Notícia dos Municípios e constará do processo administrativo próprio.

4.2 As solicitações de credenciamento efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.

4.3 A homologação do credenciamento não gera nenhum direito ao efetivo chamamento dos estagiários, o que somente ocorrerá conforme a demanda da Municipalidade.

4.4 Não haverá ordem de classificação entre os credenciados e sequer direito de preferência baseado na cronologia do credenciamento. A Municipalidade garante apenas o direito manter a igualdade numérica e revezamento de solicitações de estagiários entre as instituições credenciadas durante o prazo de vigência do credenciamento, salvo se alguma instituição não tiver estagiários a serem indicados no momento em que for demandada, situação em que está autorizada a disparidade momentânea de solicitações.

4.5 A formalização da solicitação de credenciamento do interessado implicará no completo conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

4.6 São de exclusiva responsabilidade do interessado, sob as penas da lei, qualquer erro, rasura ou omissão, bem como as informações e documentos fornecidos no ato da solicitação do credenciamento.

4.7 A qualquer tempo, poderá o Procurador Geral do Município de São Bernardo do Campo ou o Secretário de Assuntos Jurídicos e Cidadania, diretamente ou por seu preposto para esse fim, realizar inspeção das instalações dos credenciados para verificação das condições de atendimento, equipamentos e capacidade técnico-operativa.

4.8 É resguardado o direito do Município de solicitar a atualização dos documentos referidos no item 3 do presente edital, e que deverão ser apresentados pelo interessado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados de sua ciência.

4.8.1 Para apresentação dos documentos atualizados será intimado o responsável indicado pela instituição pela via eletrônica ou telefônica.

4.8.2 O não atendimento do pedido de atualização de documentos no prazo estabelecido levará à suspensão do credenciamento da instituição, do que será cientificado mediante o envio de correspondência.

4.8.3 Será automaticamente descredenciada instituição que não regularizar a situação no prazo de 3 (três) meses após a data da suspensão.

4.8.4 Regularizados os documentos, a instituição credenciada voltará a fazer parte do rol de disponíveis e habilitadas aos trabalhos.

4.8.5 Na hipótese deste item, os termos de compromissos firmados entre os estagiários e a Municipalidade somente deixarão de vigorar após finalizado o prazo do Item 4.8.3

## 5. DO DESCREDENCIAMENTO

5.1 O Procurador-Geral do Município e o Secretário de Assuntos Jurídicos e Cidadania poderão descredenciar, em conjunto, as instituições que reiteradamente não atenderem as solicitações de estagiários formulada pela Municipalidade.

5.2 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Procuradoria Geral do Município ou a Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania poderá anular determinado credenciamento, verificadas falsidades de declaração ou a sua inexistência, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

5.3 Obedecidas às condições previstas neste Edital e não havendo termos de compromissos vigentes com estagiários, o credenciado poderá, a qualquer tempo,

pedir o descredenciamento.

5.4 Verificada a hipótese de descredenciamento – exceto o voluntário - o interessado poderá solicitar novo credenciamento somente a regularização da situação que ensejou o descredenciamento.

5.5 O descredenciamento voluntário faculta, ao interessado, nova solicitação de credenciamento a qualquer tempo.

## 6. DOS TERMOS DE COMPROMISSO COM OS ESTAGIÁRIOS

6.1 A escolha dos futuros e eventuais estagiários a serem indicados à Municipalidade quando demandados se dará por critério discricionário da INSTITUIÇÃO DE ENSINO credenciada, que deverá se atentar às seguintes regras mínimas:

6.1.1 Observância do regramento mínimo da Lei Federal 11.788/08;

6.1.2 Estar o estagiário regularmente matriculado no curso de direito ou ciências jurídicas no antepenúltimo, penúltimo e último ano do curso, desde que reste ainda no mínimo 6 (seis) meses para a finalização do curso;

6.2 A Contratação será formalizada mediante “Termo de Compromisso” a ser firmado entre o estagiário, a INSTITUIÇÃO DE ENSINO credenciada e a Municipalidade, com prazo máximo de vigência de 2 (dois) anos, salvo no caso de portadores de deficiência.

6.3 A jornada de atividade poderá ser no máximo de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, podendo ser fixada jornada inferior pelo MUNICÍPIO frente às necessidades reais e disponibilidade orçamentária;

6.3.1 Nos períodos de avaliação (provas), a carga horária do estágio será reduzida à metade, para garantir o bom desempenho do estudante.

6.4 O estagiário fará jus a bolsa auxílio nos seguintes valores:

6.4.1 No antepenúltimo ano do curso, R\$ 7,41 (sete reais e quarenta e um centavos) por hora;

6.4.2 No penúltimo ano do curso, R\$ 8,45 (oito reais e quarenta e cinco centavos) por hora;

6.4.3 No último ano do curso, R\$ 9,83 (nove reais e oitenta e três centavos) por hora;

6.5 É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares;

6.5.1 O recesso será de 30 (trinta) dias corridos e poderá ser dividido em dois períodos iguais, por conveniência da parte concedente do estágio;

6.5.2 Após 6 (seis) meses de estágio poderá ser fruído o primeiro período de recesso remunerado;

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

O MUNICÍPIO se obriga a:

7.1 Promover o acompanhamento e a fiscalização dos termos de compromissos celebrados, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à instituição credenciada as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte deste;

7.2 Reservar o percentual de 10% (dez por cento) das vagas aos candidatos portadores de deficiência;

7.2.1 Na hipótese de ausência de candidatos portadores de deficiência, o MUNICÍPIO destinará as vagas aos demais interessados;

7.3 Efetuar o pagamento da bolsa auxílio de acordo com as condições e prazo estabelecidos neste Edital.

7.4 Informar com antecedência às instituições o número previsto de contratação de estagiários para cada período, possibilitando assim sua organização na preparação da listagem de interessados;

7.5 Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

7.6 Indicar Procurador do Município ou servidor habilitado de seu quadro de pessoal, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

7.7 Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, com apólice compatível com valores de mercado;

7.8 Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

7.9 Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

7.10 Enviar à INSTITUIÇÃO DE ENSINO, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

O CONTRATADO se obriga a:

8.1 Manter disponibilidade de listagem de estagiários habilitados - a serem selecionados de acordo com os seus critérios discricionários, desde que atendidos os requisitos mínimos deste edital - e atender, prontamente, aos pedidos de solicitação da Procuradoria-Geral do Município ou da Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania com observância de suas necessidades;

8.1.1 Caberá a INSTITUIÇÃO DE ENSINO manter à disposição listagem específica de estagiários interessados que sejam portadores de deficiência;

8.2 Celebrar “Termo de Compromisso” com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

8.3 Avaliar regularmente as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

8.4 Indicar professor orientador da área jurídica como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

8.5 Exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;

8.6 Zelar pelo cumprimento do “Termo de Compromisso”, reportando eventuais descumprimento de suas normas diretamente ao supervisor do estágio no âmbito da Municipalidade e, em caso de não atendimento, reorientando o estagiário para outro local de estágio;

8.7 Comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

8.8 Fornecer ao MUNICÍPIO uma cópia do Relatório Final de cada estudante/estagiário, por ocasião da conclusão do estágio, se solicitado.

## 9. DA RESCISÃO

9.1 Este "Termo de Compromisso" poderá ser rescindido de pleno direito, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial, salvo motivo de força maior plenamente justificado, por quaisquer das partes, se assim desejarem, no caso de inadimplemento das obrigações assumidas pela outra, não gerando direito de indenização de qualquer natureza ao MUNICÍPIO ou a INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

## 10. DA DENÚNCIA

10.1 O "Termo de Compromisso" poderá ser denunciado, a qualquer tempo, por qualquer dos partícipes, mediante notificação do partícipe denunciante ao outro, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

## 11. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1 As despesas com a contratação de estagiários correrão à conta das dotações orçamentárias vigentes à época ou, em caso das situações previstas no artigo 37 da Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964, à conta de dotações específicas dos orçamentos subsequentes.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 O contrato regular-se-á pelas disposições deste Edital e pelo Processo Administrativo vinculado à contratação, suplementado, no que couber, pelas Leis Federais nº 11.788/08 e 8666/93, com suas alterações, bem como pelas demais normas de direito público aplicáveis.

12.2 A celebração do "Termo de Compromisso" com a INSTITUIÇÃO DE ENSINO e com o estagiário não traduz qualquer vínculo empregatício perante o MUNICÍPIO, suas Autarquias e demais entes da Administração indireta.

12.3 Fica eleito o foro da Comarca de São Bernardo do Campo para solução de qualquer litígio surgido com base no Contrato em questão.

12.4 Constitui parte integrante deste Edital o Anexo I, o qual traz o modelo de solicitação de credenciamento e o Anexo II, que traz o modelo de "Termo de Compromisso" com a INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

12.5 Este edital entra em vigor na data da sua publicação.

São Bernardo do Campo, em XX abril de 2018.

LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES

Procurador-Geral do Município

JOSÉ ROBERTO GIL FONSECA

Secretário de Assuntos Jurídicos e Cidadania

## ANEXO I

## SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

NOME:

CNPJ:

ENDEREÇO:

FONE:

DOCUMENTOS E DADOS COMPLEMENTARES

1. Estatuto social em vigor, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, acompanhado de todas as suas alterações ou da respectiva consolidação;

2. Nome completo e cargo do responsável pela Assinatura do convênio, juntamente com cópia de documento comprobatório que confere poderes ao responsável;

3. Cópia do certificado de autorização – ou documento equivalente – que comprove que a INSTITUIÇÃO DE ENSINO está autorizada a ministrar curso de direito ou ciências jurídicas pelo órgão federal competente;

4. Declaração de que a entidade/universidade/faculdade não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

5. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

6. Apresentação das normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos, conforme previsto no art. 7º, inciso VI da Lei Federal 11.788/08;

Com os documentos e dados complementares em anexo, venho requerer o credenciamento para assinatura de "Termo de Compromisso" nos moldes da Lei Federal 11.788/08, declarando conhecer e acatar as normas e condições do correspondente Edital de Credenciamento.

(Local e data)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## ANEXO II

## MINUTA DO TERMO DE COMPROMISSO

N.º ..../201..

Por este instrumento, as partes, de um lado, o MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o n.º 46.523.239/0001-47, neste ato representado pelo (Secretário/ Coordenador/Comandante)....., de conformidade com o que dispõe o Decreto Municipal n.º 13.463/2001, doravante denominado apenas MUNICÍPIO, e o (Nome da Instituição de ensino), com sede na (endereço completo), inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o n.º....., neste ato representado por seu Diretor....., portador da cédula de identidade RG n.º....., inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob o n.º....., doravante designada simplesmente INSTITUIÇÃO DE ENSINO, de acordo com o edital de credenciamento n.º xxx/2018, e o disposto na Lei Federal n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008, Lei Orgânica do Município e pelo artigo 116 da Lei Federal nº 8.666/93, atualizada pela Lei Federal nº 8.883/94, celebram entre si o presente "Termo de Compromisso", de

conformidade com as seguintes cláusulas e termos:

## CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.0 – Este "Termo de Compromisso" tem por objetivo principal viabilizar, para os alunos regularmente matriculados no último, penúltimo e antepenúltimo ano dos cursos de direito ou ciências jurídicas, devidamente reconhecidos pelo MEC, a realização de Estágio Curricular de acordo com a Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, na (nome da Secretaria) do Município de São Bernardo do Campo.

## CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO

2.0 – Para a execução do presente, os compromissários obrigam-se, mutuamente, dentro das respectivas responsabilidades, ao quanto segue:

2.1 – Ao MUNICÍPIO compete:

a) Celebrar "Termo de Compromisso" com a INSTITUIÇÃO DE ENSINO e o ESTUDANTE, zelando por seu cumprimento;

b) Informar à INSTITUIÇÃO DE ENSINO sobre as oportunidades de estágio oferecidas, com a devida antecedência, para permitir divulgação e candidatura de alunos;

c) Reservar o percentual de 10% (dez por cento) das vagas aos candidatos portadores de deficiência;

a. O estagiário portador de deficiência deverá comprovar sua condição na instituição de ensino a que se encontra vinculado;

d) Requisitar junto à INSTITUIÇÃO DE ENSINO a designação de estudantes de acordo com a necessidade e disponibilidade orçamentária, intercalando com outras possíveis instituições de ensino que venham assinar "Termo de Compromisso", com a garantia de manter a igualdade numérica de solicitações de estagiários entre as instituições credenciadas, salvo se alguma instituição não tiver estagiários a serem indicados no momento em que for demandada, situação em que está autorizada a disparidade momentânea de solicitações;

e) Organizar condições legais de estágio em comum acordo com a INSTITUIÇÃO DE ENSINO, por meio da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO. Verificar e acompanhar a assiduidade e pontualidade do estudante/ estagiário, inclusive mediante adoção de registro de frequência específico;

f) Fornecer ao estudante/estagiário ao final do período de estágio, TERMO contendo as atividades por ele exercidas, bem como a carga horária total e da avaliação de desempenho;

g) Providenciar o pagamento de Bolsa Auxílio ao estudante/estagiário;

h) Providenciar seguro de acidentes pessoais para o estudante/estagiário;

i) Manter, para exame de fiscalização, documentos que comprovem a relação de estágio;

j) Indicar Procurador do Município de seu quadro de pessoal, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente

k) Enviar, com periodicidade mínima de 6(seis) meses, relatório de atividades à INSTITUIÇÃO DE ENSINO, com vista obrigatória do estudante/estagiário.

2.2 – Cabe à INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

a) Manter constantemente disponibilidade de listagem de estagiários habilitados - a serem selecionados de acordo com os seus critérios discricionários - e atender, prontamente, aos pedidos de solicitação do MUNICÍPIO com observância de suas necessidades;

b) Manter, constantemente, listagem de estagiários portadores de deficiência - a serem selecionados de acordo com os seus critérios discricionários - e atender, prontamente, aos pedidos de solicitação do MUNICÍPIO com observância de suas necessidades; não havendo candidato na condição de deficiente, a entidade deverá informar expressamente que não há candidatos selecionados para as vagas reservadas naquele período;

c) Realizar a seleção entre os alunos regularmente matriculados no antepenúltimo, penúltimo e último ano, do curso indicado na Cláusula Primeira, que estejam interessados no estágio, selecionando-se também candidatos portadores de deficiência;

d) Encaminhar à Municipalidade, quando solicitado, a lista dos estagiários com os respectivos cadastros pessoais (RG, CPF, endereço completo e telefones para contato, denominação do curso, duração do curso e semestre do curso em que o aluno está matriculado) via e-mail;

a. O exame médico será realizado nas dependências da Municipalidade, em data e horário a ser designado pelo MUNICÍPIO, com prévia comunicação ao estagiário;

e) Orientar estagiário portador de deficiência a apresentar, no momento da inscrição para sua seleção interna, laudo médico original ou cópia autenticada, atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, assim como a sua provável causa;

a. A apresentação da documentação acima não exime o MUNICÍPIO de submeter o candidato à avaliação médica própria, como forma de atestar a aptidão de saúde para o exercício do estágio;

f) Por ocasião da admissão no estágio e sempre que necessário, fornecer ao estudante/estagiário e/ou MUNICÍPIO, sem qualquer ônus, declaração na qual conste informação quanto ao curso, duração, ano/período cursado à época e, ainda, outras informações acerca da matrícula, tais quais as relativas ao trancamento ou cancelamento da mesma, repetência e existência de dependência e/ou adaptação de matérias e, enquanto perdurar o mesmo, fornecer ao MUNICÍPIO (via ofício) sem qualquer ônus, todo mês de fevereiro, quando se tratar de curso anual ou fevereiro e agosto, quando se tratar de curso semestral, informações quanto ao curso, duração, ano/período cursado à época, e ainda, outras informações acerca da matrícula, tais quais as relativas ao trancamento ou cancelamento da mesma, repetência e existência de dependência e/ou adaptação de matérias;

g) Organizar condições legais do estágio em comum acordo com o MUNICÍPIO;

h) Enviar ao MUNICÍPIO, semestralmente, atestado de frequência do estudante/estagiário;

i) Enviar ao MUNICÍPIO, tão logo seja disponibilizada, a informação de ter o estagiário, após sua admissão ao estágio, a ocorrência de trancamento da matrícula, a fim de que o MUNICÍPIO possa providenciar a exclusão do aluno-estagiário do presente estágio;

j) Avaliar as instalações do MUNICÍPIO, e sua adequação à formação cultural e profissional do estudante/estagiário, no local onde será desenvolvido o estágio;

k) Designar Professor Orientador para acompanhamento do estágio e emissão de certificados de consecução da exigência acadêmica;



l) Assinar, em conjunto com o MUNICÍPIO e o ESTUDANTE, o "Termo de Compromisso" do estágio fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas deste Município;

m) Proceder avaliações do estudante/estagiário, através do Professor Orientador, com a colaboração do MUNICÍPIO, mediante julgamento em cada caso, do Relatório Final elaborado pelo estagiário referente as atividades executadas no decorrer do estágio;

n) Exigir do estudante/estagiário a apresentação periódica, em prazo não superior a 6(seis) meses, de relatório de atividades;

o) Zelar pelo cumprimento do "Termo de Compromisso", reportando eventuais descumprimento de suas normas diretamente ao supervisor do estágio no âmbito da Municipalidade e, em caso de não atendimento, reorientando o estagiário para outro local de estágio;

p) Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus alunos;

q) Comunicar ao MUNICÍPIO, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas;

r) Fornecer ao MUNICÍPIO uma cópia do Relatório Final de cada estudante/estagiário, por ocasião da conclusão do estágio, se solicitado.

2.3 – Não haverá, em hipótese alguma, qualquer tipo de remuneração entre as partes conveniadas, decorrentes do presente "Termo de Compromisso".

2.4 – Caberá à INSTITUIÇÃO DE ENSINO manter permanentemente relação atualizada de estagiários habilitados à contratação – inclusive os portadores de deficiência - a contar da assinatura pelo representante legal da INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DO PLANO DE ESTÁGIO

3.0 – O MUNICÍPIO, para bem atender a finalidade do presente convênio, obriga-se a propiciar ao estudante/estagiário todas as condições e facilidades para um adequado aproveitamento do estágio, cumprindo e fazendo cumprir o PLANO DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO previamente acordado pelos participantes, bem como designar supervisor(a) para acompanhar e auxiliar os estudantes/estagiários.

#### CLÁUSULA QUARTA – DA CARGA HORÁRIA

4.0 – A jornada de atividade poderá ser no máximo de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, podendo ser fixada jornada inferior pelo MUNICÍPIO frente às necessidades reais e disponibilidade orçamentária; nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida à metade, para garantir o bom desempenho do estudante.

Parágrafo 1º. A duração do estágio curricular, não poderá ser inferior a 1(um) semestre letivo, devendo estar explicitado no PLANO DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO.

Parágrafo 2º. A duração do estágio curricular deverá obedecer ao disposto nos artigos 11, 12 e 13 da Lei Federal nº11.788, de 25 de setembro de 2008, não podendo ser superior a 2 (dois) anos letivos, salvo no caso de portadores de deficiência.

4.1 – Caberá à INSTITUIÇÃO DE ENSINO não indicar ao MUNICÍPIO o aluno que se encontrar a menos de 1(um) semestre letivo para o término do curso, independentemente de ter preenchido quando da inscrição no processo seletivo todos os requisitos exigidos para o estágio.

4.2 – É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares;

Parágrafo único: O recesso será de 30 (trinta) dias corridos e poderá ser dividido em dois períodos iguais, por conveniência da parte concedente do estágio. Após 6 (seis) meses de estágio poderá ser fruído o primeiro período de recesso remunerado;.

#### CLÁUSULA QUINTA - DA RESCISÃO

5.0 – Este "Termo de Compromisso" poderá ser rescindido de pleno direito, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial, salvo motivo de força maior plenamente justificado, por quaisquer das partes, se assim desejarem, no caso de inadimplemento das obrigações assumidas pela outra, não gerando direito de indenização de qualquer natureza ao MUNICÍPIO ou a INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

#### CLÁUSULA SEXTA - DA DENÚNCIA

6.0 – O presente "Termo de Compromisso" poderá ser denunciado, a qualquer tempo, por qualquer dos participantes, mediante notificação do participante denunciante ao outro, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.0 – O presente "Termo de Compromisso" entrará em vigor na data de sua assinatura e vigorará pelo prazo de 5 (cinco) anos, de acordo com a legislação vigente e a disponibilidade orçamentária do MUNICÍPIO, podendo ser modificado mediante a formalização de Termo de Aditamento de comum acordo entre as partes.

#### CLÁUSULA OITAVA – DAS DESPESAS

8.0 – As despesas referentes aos estagiários estão estimadas em R\$....., correndo à conta da dotação orçamentária nº.....

8.1 – As despesas referentes ao seguro importarão na quantia de R\$ ..... correndo à conta da dotação orçamentária nº.....

#### CLÁUSULA NONA - DO FORO

9.0 - Fica eleito o foro da Comarca de São Bernardo do Campo, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas deste "Termo de Compromisso", que não forem resolvidas administrativamente.

E, por estarem de acordo, assinam este instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

São Bernardo do Campo, em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Secretário(a)

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

## Fundo Social de Solidariedade de São Bernardo do Campo

### COMUNICADO

O Fundo Social de Solidariedade de São Bernardo do Campo, por sua Presidente, torna público a realização da "Oficina Música da Gente", que faz parte do trabalho realizado pelo Sr. Carlos Kater em parceria com a Secretaria de Educação de São Bernardo do Campo e patrocinado pela Scania Latin America Ltda. Esta oficina ocorrerá em dois encontros e compreenderá: uma breve parte expositiva, na qual, de maneira clara e objetiva, serão abordados alguns dos conceitos centrais do projeto "A Música da Gente"; e uma parte prática - com carga horária majoritária - enfatizando a vivência de atividades lúdico-musicais, expressivas e criativas. As propostas lúdicas se dirigirão à escuta e à interpretação de músicas adaptadas do repertório brasileiro, bem como à expressão sonoro-musical pessoal e coletiva dos participantes, fundada no desenvolvimento da criatividade. As atividades propostas na oficina poderão facilmente ser aplicadas pelos participantes em suas próprias classes, desde que adaptadas às condições de trabalho e às características de seus alunos. Durante as oficinas serão enfatizadas questões valiosas relativas ao papel do educador(a) musical na realidade brasileira atual e a possibilidade de desenvolvimento pessoal e aprimoramento humano, oferecidos pelo projeto A Música da Gente.

Objetivos: Visa-se, através de um conjunto de procedimentos, introduzir princípios que possibilitem ao professor e ao educador conhecerem-se um pouco melhor musicalmente e assim oferecerem posteriormente aos seus alunos, qualquer que seja a aptidão, a oportunidade de lidar com a música em suas diversas manifestações.

- Promover a expressão sonora dos participantes;
- Explorar as potencialidades de desenvolvimento da observação e da percepção sonora;
- Estimular a inteligência ordenadora e a criatividade;
- Motivar a realização de trabalhos individuais e as atitudes colaborativas nos trabalhos coletivos;
- Revitalizar a integração social, a compreensão e o respeito de diferenças;
- Aumentar ou reforçar a autoestima;
- Favorecer a realização de atividades interessantes e prazerosas;
- Atuar inventivamente face às músicas da tradição brasileira e na criação de novas músicas, estimulando a composição musical e o aprimoramento humano junto a seus alunos.

Conteúdos: Entre os diversos conteúdos trabalhados será dada ênfase à Memória Cultural (Tradicional e Popular) e à Expressão e Criação Musicais (exploração sonora, improvisação, interpretação e composição musical), com enfoques de ritmo, melodia, planos sonoros e fundamentos de organização.

Material oferecido: Será disponibilizado um CD, contendo várias das músicas tratadas na Oficina e um Certificado de Participação.

Ministrante: Carlos Kater (com a presença de um assistente).

Duração da Oficina: Dois (2) encontros de três (3) horas cada (carga horária total de seis horas), a serem realizados nos dias 22 e 29 de maio (terças-feiras) no período das 18 às 21 horas no CEU Celso Augusto Daniel localizado na Estrada Particular Eiji Kikuti - Cooperativa, São Bernardo do Campo - SP.

Público-alvo: 45 vagas destinadas aos professores do CEU Celso Augusto Daniel (conforme consta em Termo de Parceria Nº 003/2018), já identificados pela Secretaria de Educação e 35 vagas destinadas a Educadores, maiores de 18 anos, com formação de nível médio completa, que estejam atuando diretamente com crianças e adolescentes em oficinas e/ou trabalho de fortalecimento de vínculo nas Entidades Assistenciais Atendidas pelo Fundo Social de Solidariedade até a data de publicação deste Comunicado. As referidas Entidades Assistenciais devem indicar seus participantes através da Ficha de Inscrição, sendo no máximo 2(dois) educadores/ vagas por Entidade.

Inscrições: Para participar, o interessado deve preencher a Ficha de Inscrição (Anexo) e encaminhar, através do e-mail fundo.social@saobernardo.sp.gov.br no prazo de 20 de abril até 10 de maio de 2018. A ficha de Inscrição também está disponível em <http://www.saobernardo.sp.gov.br/web/sbc/fss>. As inscrições serão preenchidas de acordo com a ordem de chegada, sendo finalizada assim que preenchidas as 35 vagas. Caso a quantidade total de vagas não seja preenchida até a data estipulada, serão abertas para novas inscrições, seguindo critérios a serem estabelecidos e publicados em NM no dia 12 de maio.

### FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CEP:

TELEFONE:

E-MAIL:

FORMAÇÃO:

NOME DA ENTIDADE ASSISTENCIAL QUE ATUA:

TELEFONE DA ENTIDADE:

QUAL SUA ATUAÇÃO NA ENTIDADE ASSISTENCIAL?

### RESOLUÇÃO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE Nº 02, DE 19 DE ABRIL DE 2018

*Designa Servidores para integrar a "Comissão de Monitoramento e Avaliação, bem como o Gestor da Parceria" para conduzir e avaliar a implementação da Lei Municipal nº 6.654, de 8 de março de 2018, revoga a Resolução nº 01, de 15 de março de 2018, e dá outras providências.*

GREICI PICOLO MORSELLI, Presidente do Fundo Social de Solidariedade de São Bernardo do Campo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, RESOLVE:

Art. 1º Designar para compor a Comissão de Monitoramento e Avaliação,

os seguintes servidores:

- I - Cátia Maria de Faria Almeida - Matrícula: 30.470-8;
- II - Maria Ester Dalmolin Oneda - Matrícula: 42.915-4;
- III - Camila Hatty Ribeiro de Macedo - matrícula 42.906-5;
- IV - Jamil Rosa Evangelista - matrícula 28.584-5;
- V - Gisele Monteiro Gazinhato - matrícula 26.993-2; e
- VI - José Luiz de Lima - matrícula 26.902-1.

Art. 2º Designar a Presidente do Fundo Social de Solidariedade, como Gestora da Parceria.

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

Art. 4º Fica revogada a Resolução nº 01, de 15 de março de 2018.

São Bernardo do Campo, 19 de abril 2018.

GREICI PICOLO MORSELLI

Presidente do Fundo Social de Solidariedade

# VACINE-SE CONTRA INFLUENZA H1N1



## DE 23 DE ABRIL A 01 DE JUNHO

ATENDIMENTO A TODOS OS PACIENTES DO GRUPO PRIORITÁRIO:

Indivíduos com 60 anos ou mais | Crianças na faixa etária de 6 meses a menores de 5 anos  
Gestantes, puérperas (até 45 dias após o parto) | Trabalhadores da Saúde | Povos indígenas  
Grupos portadores de doenças crônicas não transmissíveis e outras condições clínicas especiais

Procure a UBS mais próxima com a carteirinha de vacinação e um documento com foto.  
De segunda a sexta, das 7h às 17h



## DIA D: 12 DE MAIO

VACINAÇÃO EM TODOS OS POSTOS DE SAÚDE DAS 7H ÀS 17H



SECRETARIA DE SAÚDE



CHEGOU O PROGRAMA DA PREFEITURA QUE VAI SORTEAR PRÊMIOS EM DINHEIRO PARA QUEM PEDE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS.

A PREFEITURA CRIOU O PROGRAMA NOTA MIL. VOCÊ PEDE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS E CONCORRE A PRÊMIOS EM DINHEIRO PELA LOTERIA FEDERAL.

R\$ 100,00 EM NOTAS VALEM UM CUPOM; QUANTO MAIS CUPONS, MAIOR A CHANCE DE GANHAR.

VÁLIDO PARA OS SERVIÇOS: SALÃO DE BELEZA, ACADEMIA, PET SHOP, ESTACIONAMENTO, ESCOLAS, CLÍNICA, LAVA-RÁPIDO, LAVANDERIA, BUFFET, ENTRE OUTROS.

SÃO R\$ 600 MIL NO ANO, COM PRÊMIOS DE R\$ 1.000 PARA CADA SORTEADO

PARA CONCORRER AOS PRÊMIOS, CONSULTE O REGULAMENTO E CADASTRE-SE NO SITE:

[WWW.SAUBERNARDO.SP.GOV.BR/NOTA1000](http://WWW.SAUBERNARDO.SP.GOV.BR/NOTA1000)



PREFEITURA DE  
**SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
CIDADE DO TRABALHO



**Secretaria de Finanças**  
Gabinete do Secretário

**RECEITAS E DESPESAS DO ENSINO - PUBLICAÇÃO (ARTIGO 256 DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL)**

MUNICÍPIO: SÃO BERNARDO DO CAMPO

PERÍODO: 1º TRIMESTRE

EXERCÍCIO: 2018

RECEITAS ARRECADADAS	Acumulado	DESPESAS DO ENSINO	EMPENHADA	LIQUIDADADA	PAGA
Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU	179.389.004,10	12.122 - Administração Geral da Secretaria da Educação	0,00	0,00	0,00
Imposto s/ Transmissão de Bens Imóveis	15.026.853,84	12.361 - Ensino Fundamental	85.209.417,60	38.052.526,30	32.547.272,39
Imposto s/ Serviços de Qualquer Natureza	106.559.847,49	12.365 - Educação Infantil	81.431.606,27	39.744.335,94	36.344.989,79
Imposto de Renda Retido na Fonte	33.399.725,24	12.366 - Educação de Jovens e Adultos	5.395.897,89	3.450.513,38	3.428.306,26
Dívida Ativa de Impostos	13.759.477,80	12.367 - Educação Especial	1.545.244,17	944.774,54	904.259,92
Atualização de Dívida Ativa de Impostos	1.316.198,88	(=) <b>Total da Despesa do Ensino</b>	<b>173.582.165,93</b>	<b>82.192.150,16</b>	<b>73.224.828,36</b>
Multa/Juros provenientes de impostos	2.411.538,93	(-) Despesas c/ Recursos do QSE, Convênios e Outros	22.675.268,10	6.560.058,49	3.793.358,36
Fundo de Participação dos Municípios	17.493.561,51	(-) Despesas c/ Rendimentos de Aplicações - Conta LDB	210.033,02	210.033,02	210.033,02
Imposto Territorial Rural	3.364,38	(-) Despesas c/ Restituição de Saldos e Glosas de Convênios da Educação	222,66	222,66	222,66
Desoneração de Exportações (LC-87/96)	897.428,58	(-) Despesas c/ Recursos de Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00
Imposto s/ Circ. de Mercadorias e Serviços	205.692.705,56	(=) <b>Total da Despesa com Recursos Próprios</b>	<b>150.696.642,15</b>	<b>75.421.835,99</b>	<b>69.221.214,32</b>
Imposto s/ Propriedade de Veículo Automotor	126.274.863,24	(+) FUNDEB Retido	70.434.639,85	70.434.639,85	70.434.639,85
Imposto s/ Produto Industrial s/ Exportação	1.749.579,22	(+) Restos a Pagar pagos entre Fevereiro a Dezembro 2018	2.835.238,57	2.835.238,57	2.835.238,57
<b>TOTAL DAS RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS</b>	<b>703.974.148,77</b>	(-) FUNDEB Retido e não aplicado no Retorno	0,00	0,00	0,00
QSE, Convênios e Outros Recursos Adicionais	15.759.031,06	(=) <b>TOTAL APLICADO NO ENSINO</b>	<b>223.966.520,57</b>	<b>148.691.714,41</b>	<b>142.491.092,74</b>
Rendimentos de Aplicação Financeira - Conta LDB e Adicionais	675.607,47	<b>APLICAÇÃO NO ENSINO (ART. 212 CF)</b>	<b>31,81%</b>	<b>21,12%</b>	<b>20,24%</b>
Restituição de Saldos e Glosas de Convênios da Educação	222,66	<b>FUNDEB</b>			
Recursos de Operações de Crédito	0,00	(+) Despesa com Recursos do FUNDEB	135.536.789,85	96.900.351,06	90.843.739,92
Recursos recebidos do FUNDEB	94.309.115,03	(-) Parcela Diferida FUNDEB 2017	3.035.806,73	3.035.806,73	3.035.806,73
Rendimentos de Aplicação Financeira do FUNDEB	33.189,28	(-) Despesa com Recurso Tesouro no Código de Aplicação FUNDEB	38.158.678,81	0,00	0,00
<b>TOTAL DOS RECURSOS ADICIONAIS</b>	<b>110.777.165,50</b>	(=) <b>Despesa Total FUNDEB</b>	<b>94.342.304,31</b>	<b>93.864.544,33</b>	<b>87.807.933,19</b>
<b>TOTAL DA RECEITA ARRECADADA</b>	<b>814.751.314,27</b>	<b>APLICAÇÃO DOS RECURSOS TOTAIS DO FUNDEB</b>	<b>100,00%</b>	<b>99,49%</b>	<b>93,07%</b>
		<b>APLICAÇÃO NOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO - FUNDEB</b>	<b>100,00%</b>	<b>88,92%</b>	<b>83,32%</b>

LÁZARO ROBERTO LEÃO  
Secretário Adjunto Respondendo pelo Expediente da  
Secretaria de Educação

JOSÉ LUIZ GAVINELLI  
Secretário de Finanças

ROGÉRIA LEITE SOARES GOMES  
Diretora do Depto. de Contabilidade e Controladoria

RONALDO BARROS VELOSO  
Contador - CRC 1SP219100/O-0

**Secretaria de Finanças**  
Departamento do Tesouro

**SECRETARIA DE FINANÇAS - DEPARTAMENTO DO TESOIRO**

**SEÇÃO DE COBRANÇA**

**EDITAL SF-201.1 - Nº 04/2018, DE 20 DE ABRIL DE 2018**

Comunicamos SONIA REGINA WISINTAINER, e a quem possa interessar, que o pedido de CERTIDÃO DE VALOR PAGO, solicitado através do processo administrativo n.º SB-5.723/2018, foi INDEFERIDO, pelo Sr. Diretor do Departamento do Tesouro, por falta de legitimidade.

MAURICIO ALVES DE LIRA – Encarregado – SF-201.1  
ZILDA MARIA DOS SANTOS COSTA – Seção de Cobrança – Chefe  
MATIAS JOSE DE SOUSA – Departamento do Tesouro - Diretor

**Secretaria de Finanças**  
Departamento da Receita

**SECRETARIA DE FINANÇAS - DEPARTAMENTO DA RECEITA**

**EDITAL SF-1 - Nº 101/2018**

Nos termos da legislação vigente, ficam os contribuintes abaixo, **NOTIFICADOS** a comparecerem dentro de 15 (quinze) dias ao local a seguir especificado, a fim de ultimarem providências necessárias ao trâmite dos processos. O não comparecimento implicará o arquivamento e demais consequências legais.

**1º ANDAR DA SECRETARIA DE FINANÇAS – SF.101.1**  
(Av. Kennedy, 1058 – Subseção de Cadastro Mobiliário).

**ASSUNTO: APRESENTAR DOCUMENTOS**

LUCIANO CASSIMIRO DE OLIVEIRA SB-22.564/2018  
SIMONE PIRES DE ALMEIDA SB-17.260/2016

**2º ANDAR DA SECRETARIA DE FINANÇAS - SF.103**  
(Av. Kennedy, 1058 - 2ª Seção de Fiscalização Tributária).

**ASSUNTO: APRESENTAR DOCUMENTOS**

WVIANNA ADMINISTRAÇÃO E PARTICIPAÇÕES LTDA SB-61.596/2016  
VDL – HOLDINGS LTDA SB-61.631/2016  
FUNDAÇÃO SALVADOR ARENA SB-17.303/2016

Nos termos da legislação vigente, ficam os **CONTRIBUINTES** abaixo **CIENTIFICADOS** das decisões exaradas pela **JUNTA DE RECURSOS FISCAIS**:

**DECISÕES DA JRF-C**

**RECURSOS DESPROVIDOS**

**ASSUNTO: REVISÃO DE ISS**

CONSTRUTORA SAMMARONE LTDA SB-13.429/2008

**RECURSOS DESCONHECIDOS**

**ASSUNTO: REVISÃO DE IPTU/TAXAS**

SHEILA GONÇALVES SILVA SB-77.859/2016

**DECISÕES DA JRF-A**

**PROCESSO PROCEDENTE**

**ASSUNTO: REVISÃO DE IPTU/TAXAS**

ANTONIO GOMES GONÇALVES SB-00.286/2017  
RENATA LAZZER SB-00.282/2017  
TEOFILO BATISTA DA SILVA SB-69.390/2016  
LUIZ ANTONIO DE SOUZA SB-69.861/2016  
MARIO PANCOTTO SB-02.040/2002  
TERESINHA CHERPINSKI SIGNORI SB-69.534/2015  
VANESSA APARECIDA BIAIS ROSA DOS SANTOS SB-54.306/2017  
VANDA FUSARI SB-08.701/2007  
MARIA BREVES HIPOLITO SB-02.261/2007  
DANILO PESSUTTI SB-12.252/2017

**ASSUNTO: CANCELAMENTO DE ISS**

RODOLFO ARNOSTTI SB-66.930/2016

**ASSUNTO: REVISÃO DE ISS**

CARLOS ROBERTO SEGATTO SB-01.213/2017  
JOÃO ROBERTO ZAMBIANCO SB-63.211/2017

**PROCESSO PROCEDENTE PARCIALMENTE**

**ASSUNTO: REVISÃO DE ISS**

VALDETE DE JESUS KUBO SB-13.624/2009

**ASSUNTO: REVISÃO DE IPTU/TAXAS**

ADELICIO LUIZ SPERANDIO SB-86.574/2014

**PROCESSO IMPROCEDENTE**

**ASSUNTO: SIMPLES NACIONAL**

GOMES E MACEDO RESTAURANTE E PIZZARIA LTDA – ME SB-12.949/2018  
MARIA APARECIDA DO NASCIMENTO VENTURA – ME SB-15.805/2018  
COMÉRCIO DE AUTO PEÇAS USADAS LTDA – ME SB-14.181/2018

**ASSUNTO: CANCELAMENTO DE LANÇAMENTO**

M. BIGUCCI COM. EMPREEND. IMOB. LTDA. SB-63.931/2017  
ROBERTO CAMARGO SB-76.290/2017  
M. BIGUCCI COM. EMPREEND. IMOB. LTDA. SB-25.501/2001  
ELIENE DA COSTA CAVALCANTE SB-07.801/2008

**ASSUNTO: REVISÃO DE ISS**

MAXIMILIANO PANAGASSI SB-19.625/2005  
ELIAS BARBOSA LEITE SB-46.397/2014

**PROCESSO DESCONHECIDO**

**ASSUNTO: CANCELAMENTO DE ISS**

SONIA MARIA MALAQUIAS SB-76.122/2015  
PAULO CESAR ALVES LIMA SB-63.354/2016  
MARTINS ROLDÃO FILHO SB-61.708/2016  
EUNICE A. DE OLIVEIRA PEREIRA SB-06.450/2008  
EDSON DE OLIVEIRA SB-66.807/2016  
NAIR MOREIRA CALDEIRA SB-68.998/2016

**ASSUNTO: REVISÃO DE ISS**

EDINALDO CASSIMIRO MELO SB-54.643/2017  
MARINHO BRAGA SB-16.922/2007  
CARLOS PEREIRA ALVIM SB-77.042/2016  
SIMONE CEZARE BERTOLONE SOUZA SB-02.184/2007

**ASSUNTO: REVISÃO DE IPTU/TAXAS**

SIMONE CEZARE BERTOLONE SOUZA SB-02.184/2007  
ROBERTO HOPF – ESPOLIO SB-01.958/2016

Nos termos da legislação vigente, ficam os **CONTRIBUINTES** abaixo **CIENTIFICADOS** das decisões exaradas pelas autoridades competentes. Tratando-se de **INDEFERIMENTO**, poderá ser **INTERPOSTO RECURSO** no prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação deste edital.

**DESPACHOS DA SENHORA DIRETORA DA SF.1**

**PROCESSOS DEFERIDOS PARCIALMENTE**

**ASSUNTO: DEVOLUÇÃO DE QUANTIA**

CLIMAX PARTICIPAÇÕES SB-02.643/2004  
PERTECH DO BRASIL LTDA SB-08.273/2001

**PROCESSOS INDEFERIDOS**

**ASSUNTO: REGIME ESPECIAL**

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL SB-80.895/2017

**DESPACHOS DA SENHORA CHEFE DA SF.101**

**PROCESSOS DEFERIDOS**

**ASSUNTO: ENCERRAMENTO RETROATIVO**

YASUO SAITO SB-14.780/2003  
JOÃO LUIS FLEMING ZANIBONI SB-76.613/2017

**ASSUNTO: ALTERAÇÃO CADASTRAL**

EDGAR HAGOP CHABAB SB-68.072/2017  
ROGÉRIO BALSIMELLI SB-67.764/2017

**ASSUNTO: VISTAS**

REIS DE OLIVEIRA SB-06.277/2011

**PROCESSOS INDEFERIDOS**

**ASSUNTO: ALTERAÇÃO CADASTRAL**

HÉLIO APARECIDO CANHETTE SB-67.161/2017

**DESPACHOS DA SENHORA CHEFE DA SF.102**

**PROCESSOS DEFERIDOS**

**ASSUNTO: CANCELAMENTO DE LANÇAMENTO**

SYDNEY LEAL SB-48.468/2017  
IRENY JESUS DE MORAIS RODRIGUES SB-46.632/2017  
THE TOWERS TECHNOLOGY & CO S/C LTDA SB-19.863/2017  
RONALDO DAVI SANCHES SB-80.582/2017  
SUSANNE ISERI SB-38.218/2017  
PEDRO SOTERO NICACIO SB-52.593/2017  
MARIA APARECIDA EVANGELISTA DA SILVA SB-48.176/2017

**ASSUNTO: SIMPLES NACIONAL**

EVOLTECH SOFTWARES LTDA SB-11.177/2018  
COATING REVEST. TEC. MET. LTDA SB-07.526/2018  
ASAS ACADEMIA LTDA ME SB-07.521/2018  
MASTER METAL USINAGEM EIRELI EPP SB-04.084/2018

**ASSUNTO: CANCELAMENTO DE ISS**

CAROLINA CAMARGO GONÇALVES SB-17.575/2018  
DIGMEDICA COML ELETRONICA LTDA SB-04.403/2018  
INOVITTA SAUDE SERV MED NUTRIC LTDA SB-04.390/2018  
V.S. PENSÃO LTDA ME SB-05.755/2018

**PROCESSOS DEFERIDOS PARCIALMENTE**

**ASSUNTO: CANCELAMENTO DE ISS**  
FAST LOG SERV MOVIM CARGAS EIRELI

SB-06.854/2018

**PROCESSOS INDEFERIDOS**

**ASSUNTO: CANCELAMENTO DE LANÇAMENTO**  
EDIVAL ELIAS DA SILVA

SB-45.319/2017

**ASSUNTO: CANCELAMENTO DE ISS**  
EDIVAL ELIAS DA SILVA

SB-45.319/2017

**PROCESSOS DESCONHECIDOS**

**ASSUNTO: REVISÃO DE ESTIMATIVA**  
COMÉRCIO DE PNEUS E BORRACHARIA RUDGE LTDA – ME  
TAVARES & ANDRADE ASSESS. EMPRESARIAL LTDA – ME

SB-12.282/2018

SB-00.932/2018

**DESPACHOS DO SENHOR CHEFE DA SF.103****PROCEDIMENTO AUTORIZADO**

**ASSUNTO: BENEFÍCIO FISCAL**  
ASSOC. ANTIALCOOLICA DO EST. DE SP – N. RUDGE RAMOS

SB-74.427/2015

**PROCESSOS DEFERIDOS**

**ASSUNTO: BENEFÍCIO FISCAL**  
MARILAINE FAVINI  
FLAVIO BARONE PEREIRA  
FLAVIO BARONE PEREIRA  
FLAVIO BARONE PEREIRA

SB-18.099/2003

SB-02.446/2017

SB-02.452/2017

SB-02.444/2017

**ASSUNTO: CANCELAMENTO DE LANÇAMENTO**  
THOMAS ALEXANDRE TAVARES CARRILHO

SB-13.150/1990

**ASSUNTO: VISTAS**  
JAQUELINE SOUSA VIEIRA

SB-11.774/1998

**ASSUNTO: REVISÃO DE LANÇAMENTO**  
ROGERIO CICERO DE MELO  
HEBER TRANSPORTADORA LTDA

SB-40.084/2014

SB-19.830/2002

**PROCESSOS DEFERIDOS PARCIALMENTE**

**ASSUNTO: REVISÃO DE VMA/ITBI**  
ADRIANA ROSA DOS SANTOS  
IZABELLE FERNANDES GRIGOLETO FERRETTI

SB-10.964/2018

SB-79.149/2017

**PROCESSOS INDEFERIDOS**

**ASSUNTO: DEVOLUÇÃO DE QUANTIA**  
JUAN MORENO BIANCHI

SB-00.435/2016

**ASSUNTO: ALTERAÇÃO DE POLO PASSIVO**  
MARCELO DA SILVA RODRIGUES

SB-46.775/2017

**SUBSEÇÃO DE CADASTRO FISCAL MOBILIÁRIO - SF-101-3**

Fica(m) a(s) pessoa(s) abaixo, **NOTIFICADA(S)**, a comparecer (em) dentro de 15 (quinze) dias, na Secretaria de Finanças, para regularização no Cadastro Fiscal Mobiliário.

**INTERESSADO NOTIFICAÇÃO Nº**  
J.E.P. LOCAÇÃO DE BOMBAS LTDA ME

00967

**PRIMEIRA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA - SF.102**

**Processo:** SB-32.842/2017-68

**Contribuinte:** Maristela Duarte Galceran Andreoli – ME

**Assunto:** Regularização da Receita auferida bruta.

Nos termos do artigo 25, § 3º, item 2, alínea “b”, da Lei Municipal nº. 1802/69 ficam os contribuintes a seguir relacionados, **NOTIFICADO(S)** do seguinte procedimento:

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VERIFICAÇÃO FISCAL**

**INTERESSADO:** LUCAS NOGUEIRA GARCEZ EMPREENDIMENTOS IMOB. SPE LTDA

**INSCRIÇÃO:** 007.007.046.000

**PROCESSO:** SB-06.117/2006

**SEGUNDA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA - SF.103**

**Processo:** SB-60.258/2016

**Interessado:** NOVO HORIZONTE EMPR. IMOBILIÁRIOS E PART. LTDA.

**Assunto:** LANAÇAMENTO DE OFÍCIO/AÇÃO FISCAL ITIBI – OAF nº 031/2017

SF.1, 17 de abril de 2018.  
FABIANA RODRIGUEZ MARTINS  
DIRETORA DO DEPARTAMENTO DA RECEITA

**SECRETARIA DE FINANÇAS - DEPARTAMENTO  
DA RECEITA - EDITAL 102/2018**

NOS TERMOS DO ARTIGO 25, PARAGRAFO TERCEIRO, ITEM 1, ALÍNEA B, DA LEI MUNICIPAL 1802/69 E SUAS ALTERAÇÕES FICAM OS CONTRIBUÍNTES ABAIXO RELACIONADOS, NOTIFICADOS DOS SEGUINTE LANÇAMENTOS :

NOME	INSCRIÇÃO <IMOB/IMOBIL>	COD-AVISO/EXE	VALOR TOTAL DO LANÇAMENTO	VENCTO	NUMERO DO PROCESSO
ZCHF EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA	004.109.140.014	101-2639013/2018	1.737,36	22052018	6809/2017/SB
A. REBOUCAS SERVICOS ADMINISTRATIVOS EIRELI	261.708-0	406-2646681/2018	92,04	22052018	
AAFN CONSULTORIA E REPRESENTAÇÕES LTDA	261.664-5	406-2646656/2018	92,04	22052018	
ABC PEDRAS COMERCIO E SERVICOS LTDA	261.599-1	406-2646624/2018	580,96	22052018	
ADELICIO LUIZ SPERANDIO	006.041.085.000	101-2641220/2018	1.348,56	22052018	86574/2014/SB
ADILSON FRANCISCO LOPES MARINHO	030.120.040.000	101-2641872/2018	800,52	22052018	28599/2015/SB
ADRIANA DOS SANTOS ARRUDA TAVARES	521.423.017.000	101-2642162/2018	1.449,48	22052018	42089/2012/SB
ADRIANA SILVA PSICOLOGIA	261.727-7	406-2646691/2018	92,04	22052018	
ADRIANO GONCALVES FERREIRA	024.072.029.000	101-2646591/2018	319,36	22052018	31274/2016/SB
ALBERTO CASTILLO CORRET. DE SEGUROS DE VIDA EIRELI	261.715-3	406-2646685/2018	92,04	22052018	
ALBERTO RISSETO	015.019.048.000	101-2641349/2018	600,72	22052018	82162/2014/SB
ALBINO & ALMEIDA ADM. E CORRETORA SEGUROS LTDA	261.598-3	406-2646623/2018	92,04	22052018	
ALEXANDRE APARECIDO DE CARVALHO	239.368-9	704-2639131/2018	404,54	22052018	56358/2015/SB
ALEXANDRE BERTONCELLO	261.807-9	406-2646726/2018	92,04	22052018	
ALINE GALANI DE AGUINEL		704-2638947/2018	1.100,00	22052018	
ANA PAULA FERREIRA BORGHI	202.481-0	704-2646492/2018	556,25	22052018	28458/2011/SB
ANDERSON ALVES DA COSTA TECNOLOGIA	261.641-6	406-2646645/2018	92,04	22052018	
ANDRE HENRIQUE GERMANO	102.690-9	704-2638978/2018	1.112,50	22052018	62753/2013/SB
ANTONIA CATHERINE FERNANDES CHAGAS	521.431.012.000	101-2643387/2018	1.382,40	22052018	42480/2012/SB
ANTONIO CARLOS ALVES	512.024.133.000	101-2642095/2018	373,77	22052018	3745/1999/SB
ANTONIO CAVALCANTE FILHO		705-2646548/2018	3.267,42	22052018	7801/2008/SB
ANTONIO CLAUDIANO DA SILVA	021.074.045.000	101-2641546/2018	577,80	22052018	19809/1989/SB
ANTONIO DA ROCHA OLIVEIRA FILHO		704-2638958/2018	2.040,00	22052018	
ANTONIO PEDRO DE ALMEIDA	003.020.014.000	101-2638986/2018	467,83	22052018	58155/2015/SB
ASSOCIACAO CINOLOGICA DO BRASIL - NUCLEO A.B.C.	82.957-9	406-2646605/2018	736,28	22052018	
ASSOCIACAO CINOLOGICA DO BRASIL - NUCLEO A.B.C.	82.957-9	406-2646607/2018	1.472,60	22052018	
AUDRY PINTO DEZINCOURT	261.596-7	406-2646621/2018	243,84	22052018	
AUTOZONE BRASIL COMERCIO DE AUTOPECAS LTDA	261.586-0	406-2646612/2018	5.031,24	22052018	
BERQUIDES MARIA DE MEDEIROS	261.801-0	406-2646725/2018	92,04	22052018	
BIJOUX ALIANCA E COMPANHIA LTDA	261.711-0	406-2646682/2018	368,16	22052018	
BOLINHA MALUCA COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA	261.609-2	406-2646631/2018	488,92	22052018	
CAMARGO CORREA CIMENTO S.A.		705-2638943/2018	1.377,54	22052018	13730/1991/SB
CAMILA HENRIQUES ROSSI	259.537-0	710-2647321/2018	763,60	22052018	
CAPITAO CASA COMERCIO DE PECAS AUTOMOTIVAS LTDA	261.756-0	406-2646706/2018	765,04	22052018	
CARLOS ALBERTO DO CARMO TRALLI	521.400.033.942	101-2642142/2018	3.395,16	22052018	14259/2006/SB
CAVALCANTI E MARTAO TRANSPORTES LTDA	203.024-1	704-2646494/2018	404,54	22052018	49650/2011/SB
CELIA REGINA PETRUCI CREPALDI - ME	220.562-9	704-2638976/2018	556,25	22052018	61358/2014/SB
CHAGAS E OLIVEIRA BARBERIA LTDA	261.780-3	406-2646717/2018	184,08	22052018	
CICERO DE MOURA	530.204.019.000	101-2646601/2018	2.294,64	22052018	60695/2017/SB
CICERO JOSE DA SILVA	261.820-6	406-2646733/2018	92,04	22052018	
CINTHIA GOLONI VALESE	012.045.009.000	101-2641294/2018	574,44	22052018	19682/2003/SB
CJS COMERCIO E SERVICO EM ESTOFADOS EIRELI	261.590-8	406-2646615/2018	552,20	22052018	
CLARO S.A.	228.580-0	406-2639221/2018	1.840,72	22052018	69404/2015/SB
CLARO S.A.	228.580-0	406-2639230/2018	460,16	22052018	69404/2015/SB
CLARO S.A.	228.580-0	406-2639235/2018	460,16	22052018	69404/2015/SB
CLAUDIA DANIELA SANTOS ARAUJO SOARES BRAZIL	521.423.043.000	101-2642438/2018	1.229,04	22052018	42420/2012/SB
CLAUDIO DOMINGOS GUSMAO INFORMATICA - ME	261.706-4	406-2646679/2018	92,04	22052018	
CLEBER JOSE CHIDICHIMA	261.722-6	406-2646688/2018	92,04	22052018	
CONGREGACAO CRISTA NO BRASIL	001.066.092.000	101-2639240/2018	994,56	22052018	57105/2014/SB
CONOVA FOODS ALIMENTACAO - EIRELI	261.607-6	406-2646630/2018	488,92	22052018	
CONSTRUTORA LUZ DE MAUA LTDA	261.672-6	406-2646662/2018	184,08	22052018	
CONTINENTAL ENGENHARIA E SERVICOS LTDA.	261.686-6	406-2646669/2018	1.380,56	22052018	
CR GUALDIERI TURISMO LTDA	261.646-7	406-2646646/2018	92,04	22052018	
CRISTINA SENSON PINTO DE ANDRADE	261.740-4	406-2646697/2018	201,36	22052018	
DA GOMIRA RAMALHO BRASILEIRO TEREZAM	261.724-2	406-2646689/2018	1.259,48	22052018	
DA GOMIRA RAMALHO BRASILEIRO TEREZAM	261.724-2	407-2639232/2018	668,40	22052018	
DAKOTA COMERCIO DE CARNES LTDA	261.677-7	406-2646664/2018	2.040,12	22052018	
DANIELE REBEKI GAETA	261.638-6	406-2646644/2018	201,36	22052018	
DAYANE ROSSINI	261.716-1	406-2646686/2018	201,36	22052018	
DELCIDES KELME		705-2646519/2018	8.549,94	22052018	20215/2005/SB
DENILSON RODRIGUES CHAVEIRO ABC EIRELI	261.668-8	406-2646659/2018	92,04	22052018	
DIVINA KALINE HENRIQUE CAETANO	261.648-3	406-2646647/2018	293,40	22052018	
DIVO PEDROSO DE TOLEDO	100.272-4	707-2646586/2018	3.746,73	22052018	4566/2007/SB
DR. LUIZ GUSTAVO MELLO SERVICOS MEDICOS S/S	261.622-0	406-2646642/2018	92,04	22052018	
EDGARD JOSE CASTRO DOS SANTOS	019.073.037.000	101-2641514/2018	185,28	22052018	5653/2003/SB
EDSON BENTO DE MORAES	261.751-0	406-2646702/2018	92,04	22052018	
EDSON CORAZZA JUNIOR APOIO ADMINISTRATIVO	261.755-2	406-2646705/2018	184,08	22052018	

EDSON HORACIO MANGUEIRADA SILVA	019.011.038.000	101-2647319/2018	1.827,12	22052018	47/2017/SB	ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639204/2018	53.252,71	15032017	37645/2016/SB
EDUARDO VELLOSO ASSESSORIA E CONSULT. DOCUMENTAL	261.695-5	406-2646675/2018	184,08	22052018		ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639205/2018	53.297,58	15042017	37645/2016/SB
EDVALDO PEREIRA MASCARENHAS	261.714-5	406-2646684/2018	243,84	22052018		ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639206/2018	53.273,45	15052017	37645/2016/SB
ELCIO GOZZI	029.148.020.000	101-2641816/2018	183,56	22052018	17081/2007/SB	ESTELA LIMA FRAGATTI SANTOS	261.666-1	406-2646658/2018	486,80	22052018	
ELETROPOLITANA METROPOLITANA ELETRICIDADE DE SAO PA	001.107.049.000	908-2646511/2018	127,39	15052018	27021/2016/SB	EUDES BASTOS ROCHA	144.116-7	704-2638979/2018	556,25	22052018	20387/2003/SB
ELIANE CANDIDA PEREIRA	004.109.140.076	101-2640946/2018	1.759,80	22052018	6809/2017/SB	EULANDIO DUARTE TEIXEIRA	261.673-4	406-2646663/2018	92,04	22052018	
ELIANE ZAMPIERI DANTAS CLARO	261.604-1	406-2646628/2018	243,84	22052018		EVALDO JOSE DA SILVA		704-2638953/2018	24.250,00	22052018	
ELIAS ENIS DE OLIVEIRA	261.665-3	406-2646657/2018	368,16	22052018		EXPEDITA HONORATO DA SILVA SOUZA	521.435.007.000	101-2644096/2018	1.495,56	22052018	42925/2012/SB
ELIAS MARTINS DOS SANTOS	261.819-2	406-2646732/2018	201,36	22052018		EXPOAQUA - EXPOSICAO DE AQUARIO DE SAO PAULO LT	197.404-1	707-2646745/2018	1.406,25	22052018	41581/2013/SB
ELVIRA MARIA DE SOUZA	261.595-9	406-2646620/2018	276,12	22052018		EXPOAQUA - EXPOSICAO DE AQUARIO DE SAO PAULO LT	197.404-1	707-2646746/2018	2.517,00	22052018	41581/2013/SB
ENGENHARIA CONSULT. EM PROJETOS DE ENGEN. EIRELI	261.817-6	406-2646731/2018	92,04	22052018		EXPOAQUA - EXPOSICAO DE AQUARIO DE SP LTDA-EPP		707-2646535/2018	23.306,73	22052018	13448/2017/SB
ERISVALDO ESTEVAO DOS SANTOS	261.812-5	406-2646727/2018	184,08	22052018		FABIANO FRAGA BUCK	261.735-8	406-2646695/2018	201,36	22052018	
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639147/2018	7.277,13	15112016	37645/2016/SB	FABIO AZZI JUNIOR - SALAO CASULO HAIR	261.699-8	406-2646677/2018	580,96	22052018	
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639149/2018	15.155,36	15122016	37645/2016/SB	FACILITA SERVICOS GERAIS LTDA	261.796-0	406-2646721/2018	92,04	22052018	
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639150/2018	1.202,21	15012017	37645/2016/SB	FERNANDA FRANCISCA VIANA DE CARVALHO	191.903-2	704-2646464/2018	1.080,74	22052018	36265/2015/SB
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639151/2018	7.878,23	15022017	37645/2016/SB	FERNANDO AUGUSTO DE OLIVEIRA ANTUNES	261.776-5	406-2646714/2018	92,04	22052018	
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639152/2018	7.878,23	15032017	37645/2016/SB	FERNANDO DA SILVA	261.771-4	406-2646711/2018	92,04	22052018	
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639153/2018	7.353,02	15042017	37645/2016/SB	FERNANDO DARE RIOTTO	029.047.074.000	101-2641703/2018	10.009,44	22052018	9282/2010/SB
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639154/2018	3.366,40	15112016	37645/2016/SB	FIRST PRIME CORRETORA DE SEGUROS LTDA	261.654-8	406-2646650/2018	368,16	22052018	
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639155/2018	3.280,38	15122016	37645/2016/SB	FLAVIO DE OLIVEIRA	007.025.028.000	101-2641265/2018	1.036,80	22052018	61859/2014/SB
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639156/2018	3.582,87	15012017	37645/2016/SB	FLEURY S.A.	261.779-0	406-2646716/2018	736,28	22052018	
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639157/2018	4.286,57	15022017	37645/2016/SB	FRAGAS & DANTAS - REPRESENTACOES COMERCIAIS LTDA	261.600-9	406-2646625/2018	92,04	22052018	
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639158/2018	3.147,17	15032017	37645/2016/SB	GEORGIA RODRIGUES PEREIRA E SILVA	261.602-5	406-2646626/2018	92,04	22052018	
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639159/2018	3.469,07	15042017	37645/2016/SB	GIRALDELLI & ARAGAO ALIMENTACAO LTDA	261.619-0	406-2646640/2018	1.041,16	22052018	44104/2012/SB
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639160/2018	3.272,12	15052017	37645/2016/SB	GISELE SIANGA DE OLIVEIRA		705-2646543/2018	2.494,56	22052018	
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639161/2018	3.401,03	15062017	37645/2016/SB	GIULIANO RIBEIRO INFORMATICA LTDA - ME	261.814-1	406-2646729/2018	184,08	22052018	
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639162/2018	3.358,37	15072017	37645/2016/SB	GUSTAVO MARTINS KOMOSSA	261.798-6	406-2646723/2018	92,04	22052018	
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639163/2018	3.471,38	15082017	37645/2016/SB	HAMILTON YOSHINORI UEDA	031.052.079.000	101-2641924/2018	709,32	22052018	76944/2017/SB
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639164/2018	3.526,66	15092017	37645/2016/SB	HAMILTON YOSHINORI UEDA	031.052.079.000	101-2641957/2018	527,76	22052018	76944/2017/SB
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639165/2018	3.417,23	15102017	37645/2016/SB	HELENA GOMES DE MATOS SILVA	521.429.022.000	101-2642913/2018	967,44	22052018	42577/2012/SB
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639166/2018	5.185,10	15112017	37645/2016/SB	HENRIQUE MARQUETTI DOS SANTOS		704-2646542/2018	6.760,30	22052018	
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639167/2018	4.820,19	15122017	37645/2016/SB	I.C. SERVICE MAO DE OBRA EIRELI	261.797-8	406-2646722/2018	736,28	22052018	
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639168/2018	6.285,90	15012018	37645/2016/SB	IABR EMPREENDIMENTOS DIGITAIS LTDA.	261.613-0	406-2646634/2018	92,04	22052018	
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639169/2018	6.285,90	15012018	37645/2016/SB	INCORPORADORA E ADMINISTRADORA FOUR SPE LTDA	261.621-1	406-2646641/2018	184,08	22052018	
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639170/2018	5.390,00	15112016	37645/2016/SB	INFOTCP SERVICIO DE INFORMATICA LTDA - ME	261.683-1	406-2646666/2018	92,04	22052018	
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639171/2018	10.798,00	15122016	37645/2016/SB	IRACEMA LUISA SCALISSE	261.584-3	406-2646610/2018	92,04	22052018	
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639172/2018	1.326,21	15012017	37645/2016/SB	ISABEL DE LOURDES MIRANDA LIMA		705-2638948/2018	2.254,86	22052018	43049/2012/SB
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639173/2018	5.846,04	15022017	37645/2016/SB	ISABEL IASSUE EGUCHI FUJIMORI ME	261.659-9	406-2646653/2018	184,08	22052018	
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639174/2018	5.846,04	15032017	37645/2016/SB	ISABELA JOAO - SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA	261.795-1	406-2646720/2018	368,16	22052018	
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639175/2018	5.846,04	15042017	37645/2016/SB	IVANILDE SOUZA MELO	221.869-0	704-2639134/2018	404,54	22052018	67063/2013/SB
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639176/2018	5.807,07	15052017	37645/2016/SB	J GEOVANE INFORMATICA LTDA	261.592-4	406-2646617/2018	92,04	22052018	
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639177/2018	5.839,54	15062017	37645/2016/SB	J.C DE S LEITE OPTICA EIRELI - ME	258.679-7	407-2648584/2018	157,73	13042018	15764/2018/SB
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639178/2018	5.846,04	15072017	37645/2016/SB	J.F. LIMA JUNIOR VIDRACARIA	261.616-5	406-2646637/2018	580,96	22052018	
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639179/2018	5.846,04	15082017	37645/2016/SB	JAIME RENATO RACHAN		704-2638956/2018	3.500,00	22052018	
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639180/2018	5.836,30	15092017	37645/2016/SB	JAIRO SALVINO BATISTA	261.745-5	406-2646699/2018	92,04	22052018	
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639181/2018	5.846,04	15102017	37645/2016/SB	JAQUELINE DE ALMEIDA THEODORO		705-2646538/2018	4.060,38	22052018	42175/2012/SB
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639182/2018	5.846,04	15112017	37645/2016/SB	JAR ELETRICA FACILITIES LIMITADA	261.692-0	406-2646674/2018	92,04	22052018	
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639183/2018	5.839,54	15122017	37645/2016/SB	JEFERSON SILVA FERREIRA		705-2646787/2018	4.541,52	22052018	60132/2016/SB
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639184/2018	5.846,04	15122017	37645/2016/SB	JOEL GERALDELE		705-2646514/2018	3.088,26	22052018	67841/2016/SB
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639185/2018	7.357,95	15112016	37645/2016/SB	JOELSON QUEIROZ SANTOS		704-2646576/2018	4.520,00	22052018	
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639186/2018	7.310,24	15122016	37645/2016/SB	JORDAO ANTONIO DINIS	512.031.198.000	101-2646599/2018	47,33	22052018	11925/1995/SB
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639187/2018	7.559,23	15012017	37645/2016/SB	JOSE ANTONIO COLOMBO		705-2646740/2018	238,92	22052018	52607/2017/SB
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639188/2018	7.702,75	15022017	37645/2016/SB	JOSE BREVES DOS SANTOS FILHO	013.019.082.000	101-2639107/2018	1.613,52	22052018	2261/2007/SB
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639189/2018	6.806,53	15032017	37645/2016/SB	JOSE BREVES DOS SANTOS FILHO	013.019.082.000	101-2639108/2018	1.594,68	22052018	2261/2007/SB
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639190/2018	7.748,99	15042017	37645/2016/SB	JOSE DE ARIMATEIA COUTO	031.119.019.058	101-2646524/2018	413,00	22052018	85/2018/SB
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639191/2018	7.190,92	15052017	37645/2016/SB	JOSE DE ARIMATEIA COUTO	031.119.019.058	101-2646528/2018	401,10	22052018	85/2018/SB
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639192/2018	7.644,69	15062017	37645/2016/SB	JOSE INACIO DA SILVA NETO	261.794-3	406-2646719/2018	92,04	22052018	
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639193/2018	7.419,93	15072017	37645/2016/SB	JOSE LOPEZ Y LOPEZ		705-2646789/2018	2.895,30	22052018	56089/2016/SB
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639194/2018	7.763,90	15082017	37645/2016/SB	JOSE SEBASTIAO DE LIMA	009.063.014.000	101-2647318/2018	210,20	22052018	24748/2015/SB
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639195/2018	7.958,49	15092017	37645/2016/SB	JOSEFA CAMPOS SILVA	521.423.047.000	101-2642538/2018	1.427,28	22052018	42427/2012/SB
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639196/2018	7.429,82	15102017	37645/2016/SB	JULIANA LUMI YAMAMOTO	261.726-9	406-2646690/2018	92,04	22052018	
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2	405-2639197/2018	7.429,82	15112017	37645/2016/SB	JULIANA SOARES GUERARD DE SOUZA	534.030.018.000	101-2646603/2018	340,64	22052018	42415/2016/SB
ESSENCIAL MEDICINA INTEGRADA EIRELI	105.117-2										



LUCIANA HILDEBRAND CORREA	004.109.140.017	101-2639019/2018	1.737,36	22052018	6809/2017/SB	R DE C ORNELAS CUNHA	261.687-4	406-2646670/2018	552,20	22052018	
LUCIANO DE OLIVEIRA CELEBRONI	027.100.014.000	101-2641656/2018	119,16	22052018	11715/2004/SB	R2E DIGITAL CORPORATION LTDA	261.688-2	406-2646671/2018	92,04	22052018	
LUIS CRISTIANO TOBIAS		704-2646552/2018	4.540,00	22052018		RAFAEL CELSO PEREIRA	261.815-0	406-2646730/2018	92,04	22052018	
LUIZ FRASAO	028.019.015.000	101-2646592/2018	191,60	22052018	6958/2009/SB	RAFAEL NUNES BRASIL PRO-MOCAO DE VENDAS - EIRELI	261.778-1	406-2646715/2018	92,04	22052018	
LUIZ PAULO FERREIRA DE SOUZA	261.684-0	406-2646667/2018	92,04	22052018		REJ NEGOCIOS IMOBILIARIOS E PART.LTDA-ME	261.671-8	406-2646661/2018	92,04	22052018	
LUMUS PRODUCOES E COMUNICACAO LTDA	261.813-3	406-2646728/2018	92,04	22052018		REINALDO MARCOLA JUNIOR	261.597-5	406-2646622/2018	243,84	22052018	
LUZIA DI NUNNO GONCALVES		705-2646795/2018	3.061,80	22052018	19359/2004/SB	RENAN NASCIMENTO GONZAGA	521.431.008.000	101-2643262/2018	907,56	22052018	42453/2012/SB
M.V.S.MACHADO CONSULTORIA EDUCACIONAL	261.759-5	406-2646707/2018	92,04	22052018		RENATO COLPI DE TOLEDO COM. DE ALIMENTOS	261.656-4	406-2646652/2018	467,84	22052018	
MAJ COMERCIO E SERVICOS LTDA ME		704-2638944/2018	3.500,00	22052018		RENATO MIGUEL FIELEPP FORTE	512.103.011.000	101-2639109/2018	55.579,20	22052018	37659/2013/SB
MAKING PROFITS GESTAO DE MODA EIRELI	261.731-5	406-2646693/2018	92,04	22052018		RICARDO TAKEMI ITO	261.774-9	406-2646713/2018	92,04	22052018	
MANZINI & SILVA SERVICOS FARMACEUTICOS LTDA - ME	261.690-4	406-2646673/2018	92,04	22052018		RJM COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA	261.612-2	406-2646633/2018	1.472,60	22052018	
MARCELO PELOSINI MOTA	016.061.098.000	101-2641406/2018	370,17	22052018	9137/2007/SB	RODRIGO AUGUSTO PIRES SOC INDIVIDUAL DE ADVOCACIA	261.738-2	406-2646696/2018	92,04	22052018	
MARCOS CESAR SOARES		705-2646587/2018	1.275,42	22052018	75243/2015/SB	RODRIGO CANOVAS	261.662-9	406-2646654/2018	580,96	22052018	
MARIA ALICE MAROLA		705-2646788/2018	4.958,58	22052018	1962/1999/RR	RODRIGUES & EVANS ADMINISTRACAO DE BENS PROPRIOS	261.615-7	406-2646636/2018	92,04	22052018	
MARIA AMELIA DE OLIVEIRA NUNES		705-2646585/2018	3.286,38	22052018	42572/2012/SB	S & IM SERVICOS INSTALACOES E MANUT ELETRICALT	261.773-0	406-2646712/2018	92,04	22052018	
MARIA ANDREIA MANOEL	521.435.006.000	101-2643941/2018	1.605,96	22052018	42855/2012/SB	S & K INSTITUTO DE BELEZA LTDA	261.733-1	406-2646694/2018	552,20	22052018	
MARIA ANGELICA RANGEL SETTI POSTIGLIONE FANANI	004.109.140.031	101-2639077/2018	1.759,80	22052018	6809/2017/SB	SABOR DE TAPIOCA ALIMENTACAO LTDA	261.729-3	406-2646692/2018	276,12	22052018	
MARIA ANGELICA RANGEL SETTI POSTIGLIONE FANANI	004.109.140.047	101-2639079/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB	SAMARA SILVA MOREIRA	261.655-6	406-2646651/2018	486,80	22052018	
MARIA ANGELICA RANGEL SETTI POSTIGLIONE FANANI	004.109.140.068	101-2640481/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB	SANDRO ALVES GIMENES	261.649-1	406-2646648/2018	92,04	22052018	
MARIA APARECIDA DE CARVALHO	521.428.050.000	101-2642695/2018	1.139,28	22052018	42178/2012/SB	SANTO MANFRINATI NETO - ESPOLIO	031.142.046.000	101-2646593/2018	1.275,12	22052018	76922/2017/SB
MARIA APARECIDA DOS SANTOS SILVA	521.429.012.000	101-2642807/2018	1.682,64	22052018	42233/2012/SB	SANTO MANFRINATI NETO - ESPOLIO	031.142.046.000	101-2646594/2018	1.417,20	22052018	76922/2017/SB
MARIA APARECIDA PRIMO	521.435.005.000	101-2643775/2018	867,36	22052018	42852/2012/SB	SANTOS E GAMA CASA DE REPOSUO LTDA	261.669-6	406-2646660/2018	1.472,60	22052018	
MARIA CANDIDA SETTI POSTIGLIONE	004.109.140.001	101-2638987/2018	1.759,80	22052018	6809/2017/SB	SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.002	101-2638989/2018	1.737,36	22052018	6809/2017/SB
MARIA CANDIDA SETTI POSTIGLIONE	004.109.140.015	101-2639015/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB	SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.004	101-2638993/2018	1.759,80	22052018	6809/2017/SB
MARIA CANDIDA SETTI POSTIGLIONE	004.109.140.016	101-2639017/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB	SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.005	101-2638995/2018	1.737,36	22052018	6809/2017/SB
MARIA CANDIDA SETTI POSTIGLIONE	004.109.140.029	101-2639034/2018	1.759,80	22052018	6809/2017/SB	SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.006	101-2638997/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
MARIA CANDIDA SETTI POSTIGLIONE	004.109.140.038	101-2639061/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB	SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.007	101-2638999/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
MARIA CANDIDA SETTI POSTIGLIONE	004.109.140.042	101-2639069/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB	SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.008	101-2639001/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
MARIA CANDIDA SETTI POSTIGLIONE	004.109.140.052	101-2639365/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB	SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.009	101-2639003/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
MARIA DA CRUZ ALVES DA SILVA	521.433.021.000	101-2643582/2018	847,80	22052018	42102/2012/SB	SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.010	101-2639005/2018	1.737,36	22052018	6809/2017/SB
MARIA DOS REMEDIOS DE AQUINO GOMES	521.423.022.000	101-2642273/2018	1.757,04	22052018	42197/2012/SB	SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.011	101-2639007/2018	1.737,36	22052018	6809/2017/SB
MARIA HELENA ELEUTERIO SILVA		705-2646790/2018	2.883,30	22052018	46064/2012/SB	SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.012	101-2639009/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
MARIA IVETE DUARTE DE SENA	521.429.033.000	101-2643035/2018	1.315,08	22052018	42379/2012/SB	SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.013	101-2639011/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
MARIA LUCILENE COSTA HOLANDA	521.435.003.000	101-2643637/2018	905,76	22052018	42844/2012/SB	SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.014	101-2639013/2018	1.737,36	22052018	6809/2017/SB
MARIO HENRIQUE SILVA DOS SANTOS	261.720-0	406-2646687/2018	92,04	22052018		SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.015	101-2639015/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
MARTA OLIVEIRA MELATTO	261.589-4	406-2646614/2018	201,36	22052018		SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.016	101-2639017/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
MAXIMUS ADMINISTRADORA DE CONDOMINIOS LTDA	261.749-8	406-2646700/2018	368,16	22052018		SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.017	101-2639019/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
MIGUEL LUCILIO		705-2646784/2018	1.495,98	22052018	7265/1996/SB	SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.018	101-2639021/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
MIRIAM ARRUDA DUARTE SILVA	261.611-4	406-2646632/2018	765,04	22052018		SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.019	101-2639023/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
MONICA MARQUES MAZZOCO	033.035.053.000	101-2646596/2018	55,40	22052018	1175/2006/SB	SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.020	101-2639025/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
MORAIS ADM E PART DE BENS PROPRIOS LTDA		705-2646762/2018	915,72	22052018	47467/2017/SB	SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.021	101-2639027/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
MPOLYMER COMERCIO E REPRESENTACOES EIRELI - ME	261.821-4	406-2646734/2018	92,04	22052018		SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.022	101-2639029/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
MSJ NEGOCIOS IMOBILIARIOS LTDA		705-2646802/2018	23.958,36	22052018	494/2016/SB	SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.023	101-2639031/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
MZM 01 INCORPORACAO LTDA	016.015.137.000	101-2646590/2018	526.095,12	22052018	18168/2014/SB	SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.024	101-2639033/2018	1.759,80	22052018	6809/2017/SB
NAIR MOREIRA CALDEIRA		705-2646786/2018	84,08	22052018	68998/2016/SB	SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.025	101-2639035/2018	1.759,80	22052018	6809/2017/SB
NARCISO PELOSINI NETO		705-2646800/2018	3.264,06	22052018	494/2016/SB	SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.026	101-2639037/2018	1.754,28	22052018	6809/2017/SB
NATALI MESQUITA ESTEVAM	261.698-0	406-2646676/2018	486,80	22052018		SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.027	101-2639039/2018	1.759,80	22052018	6809/2017/SB
NEUSA RIBEIRO		705-2646551/2018	1.797,66	22052018	41939/2012/SB	SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.028	101-2639041/2018	1.759,80	22052018	6809/2017/SB
NILDA COELHO DE MATOS CUNHA		705-2646549/2018	1.487,16	22052018	42962/2012/SB	SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.030	101-2639045/2018	1.759,80	22052018	6809/2017/SB
ODETE DE FREITAS ANDRADE		705-2646743/2018	349,20	22052018	10095/1986/SB	SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.032	101-2639049/2018	1.759,80	22052018	6809/2017/SB
ONOFRA DA PIEDADE SOARES DE SOUZA	261.617-3	406-2646638/2018	92,04	22052018		SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.033	101-2639051/2018	1.759,80	22052018	6809/2017/SB
OPTICA SANCHES E RIDAL LTDA	261.707-2	406-2646680/2018	736,28	22052018		SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.034	101-2639053/2018	1.759,80	22052018	6809/2017/SB
ORLANDO NOEL VINHA	022.007.025.000	101-2641601/2018	1.825,32	22052018	51085/2013/SB	SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.035	101-2639055/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
ORLANDO ROSSI - ESPOLIO		705-2639229/2018	405,66	22052018	64123/2016/SB	SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.036	101-2639059/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
P. S. A. CABRAL EIRELI	261.752-8	406-2646703/2018	92,04	22052018		SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.037	101-2639063/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
PASSOS & ESTILO BOLSAS E ACESSORIOS LTDA - ME	261.766-8	406-2646709/2018	184,08	22052018		SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.038	101-2639065/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
PAULO ALBERTO SERAFIM DA COSTA	261.591-6	406-2646616/2018	92,04	22052018		SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.039	101-2639067/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
PEDRO H.D.FREIRE ESPERTINHOS	261.702-1	406-2646678/2018	1.656,64	22052018		SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.040	101-2639069/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
PEDRO ROSSI CLINICA MEDICA - EIRELI	261.585-1	406-2646611/2018	92,04	22052018		SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.041	101-2639071/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
PEREIRA BARRETO EMPREENDIMENTOS IMOB. SPE S/A	006.004.066.893	101-2639089/2018	201,65	22052018	777/2014/SB	SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.042	101-2639073/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
PEREIRA BARRETO EMPREENDIMENTOS											

SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.045	101-2639075/2018	1.737,36	22052018	6809/2017/SB
SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.046	101-2639077/2018	1.754,28	22052018	6809/2017/SB
SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.048	101-2639081/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.049	101-2639083/2018	1.754,28	22052018	6809/2017/SB
SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.050	101-2639085/2018	1.737,36	22052018	6809/2017/SB
SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.051	101-2639087/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.053	101-2639620/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.054	101-2639677/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.055	101-2639724/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.056	101-2639789/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.057	101-2639853/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.058	101-2639909/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.059	101-2639972/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.060	101-2640029/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.061	101-2640093/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.062	101-2640149/2018	1.759,80	22052018	6809/2017/SB
SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.063	101-2640200/2018	1.754,28	22052018	6809/2017/SB
SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.064	101-2640258/2018	1.759,80	22052018	6809/2017/SB
SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.065	101-2640312/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.066	101-2640372/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.067	101-2640430/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.069	101-2640530/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.070	101-2640591/2018	1.754,28	22052018	6809/2017/SB
SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.071	101-2640648/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.072	101-2640710/2018	1.759,80	22052018	6809/2017/SB
SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.073	101-2640770/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.074	101-2640829/2018	1.759,80	22052018	6809/2017/SB
SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.075	101-2640889/2018	1.759,80	22052018	6809/2017/SB
SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.077	101-2641010/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.078	101-2641056/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.079	101-2641104/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
SAO BERNARDO ARQUITETURA E INCORPORADORA SPE LTD	004.109.140.080	101-2641159/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
SERGIO LUIS MENDES	261.594-0	406-2646619/2018	92,04	22052018	
SHALOM REPRESENTACOES LTDA	167.999-6	406-2646606/2018	184,08	22052018	
SHALOM REPRESENTACOES LTDA	167.999-6	406-2646608/2018	368,16	22052018	
SHICA PRODUCOES EDICAO EVENTOS E SERVICOS LT-ME	231.321-9	406-2638982/2018	92,02	22052018	2085/2018/SB
SHICA PRODUCOES EDICAO EVENTOS E SERVICOS LT-ME	231.321-9	406-2638983/2018	92,02	22052018	2085/2018/SB
SIDNEY AZEVEDO DE CASTRO	004.109.140.003	101-2638991/2018	1.759,80	22052018	6809/2017/SB
SK COM.E DISTR. DE PECAS E FERRAM.E REPR.LTDA-EPP	261.593-2	406-2646618/2018	184,08	22052018	
SOMOS LOG TRANSPORTES EIRELI	261.678-5	406-2646665/2018	368,16	22052018	
SONIA CAMELO DA GAMA	004.109.140.013	101-2639011/2018	1.748,52	22052018	6809/2017/SB
T & M CLINICA MEDICA LTDA	261.614-9	406-2646635/2018	92,04	22052018	
T DE L NASCIMENTO INFORMATICA	261.583-5	406-2646609/2018	92,04	22052018	
T.M RIVAS SERVICOS MEDICOS	261.588-6	406-2646613/2018	92,04	22052018	
TATIANA CRISTINA PEIXOTO BATISTUTI	261.753-6	406-2646704/2018	310,68	22052018	
TEREZINHA SANTOS DO NASCIMENTO	521.423.025.000	101-2642392/2018	1.805,16	22052018	42252/2012/SB
TRANS GM TRANSPORTES S/S. LTDA ME	231.362-6	704-2646518/2018	556,25	22052018	64574/2014/SB
TRANSPORTE ALIANÇA STAR LTDA	261.741-2	406-2646698/2018	184,08	22052018	
UMA PRODUTOS ALIMENTICIOS EIRELI	261.685-8	406-2646668/2018	3.681,48	22052018	
V. F. MOLINA EIRELI	261.750-1	406-2646701/2018	92,04	22052018	
VERINALDO BEZERRA DA SILVA JUNIOR	261.763-3	406-2646708/2018	243,84	22052018	
VERONICE MARIA SILVA DE OLIVEIRA	521.429.159.000	101-2643136/2018	1.393,32	22052018	42437/2012/SB
VERSET EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LIMITADA	001.017.127.020	101-2639894/2018	219,55	22052018	24587/2003/SB
VERSET EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LIMITADA	001.017.127.020	101-2639895/2018	216,15	22052018	24587/2003/SB

VICTOR ALEXANDRE RANGEL SETTI POSTIGLIONE	004.109.140.036	101-2639057/2018	1.754,28	22052018	6809/2017/SB
VIVIAN COSTA MAZER	221.904-2	406-2639169/2018	973,56	22052018	2085/2018/SB
W E FERNANDES TRANSPORTES ME	190.819-7	704-2646490/2018	556,25	22052018	16376/2009/SB
WAGNER ROCHA DA SILVA	521.428.047.000	101-2642645/2018	1.528,32	22052018	42163/2012/SB
WALDOMIRO PELOSINI FILHO	705-2646793/2018	705-2646793/2018	1.854,78	22052018	494/2016/SB
WALDOMIRO PELOSINI FILHO	705-2646797/2018	705-2646797/2018	215,65	22052018	494/2016/SB
WALDOMIRO PELOSINI FILHO	705-2646798/2018	705-2646798/2018	4.689,90	22052018	494/2016/SB
WENDEL BATISTA SOARES	261.712-9	406-2646683/2018	243,84	22052018	
WFR ESCOLA DE MUSICA E STUDIO LTDA	261.663-7	406-2646655/2018	736,28	22052018	
YVONNE MARTINS		705-2639231/2018	3.175,38	22052018	75209/2016/SB

SF. 1, 17 DE ABRIL DE 2018

FABIANA RODRIGUEZ MARTINS - DIRETORA DO DEPTO.DA RECEITA

**SECRETARIA DE FINANÇAS - DEPARTAMENTO DA RECEITA - EDITAL 104/2018**

NOS TERMOS DO ARTIGO 25, PARAGRAFO TERCEIRO, ITEM 1, ALINEA B, DA LEI MUNICIPAL 1802/69 E SUAS ALTERACOES FICAM OS CONTRIBUINTES ABAIXO RELACIONADOS, NOTIFICADOS DO LANCAMENTO REFERENTE A PARTE INCONTROVERSA DE ACORDO COM A LEGISLACAO MUNICIPAL EM VIGENCIA.

NOME	INSCRICAO <IMOBILIUM>	COD-AVISO/EXE	VALOR TOTAL DO LANCAMENTO	VENCTO	NUMERO DO PROCESSO
D.P. EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS S/S LIMITADA	024.019.162.000	101-5149622/2018	10.227,60	02052018	14633/2018/SB
S.P.EMPREEND. IMOB.S/C LTDA	024.019.077.000	101-5148018/2018	13.237,68	17012018	** 1074/1999/SB
SENAC SERVICO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL	007.074.155.000	101-5069083/2018	5.014,44	12012018	** 14633/2018/SB

SF. 1, 17 DE ABRIL DE 2018

FABIANA RODRIGUEZ MARTINS - DIRETORA DO DEPTO.DA RECEITA

\*\* LANCAMENTO SEM NOVO PRAZO EM FACE DA INTEMPESTIVIDADE DO PEDIDO <ART.327 5.DA LM 1802/69>

**SECRETARIA DE FINANÇAS - DEPARTAMENTO DA RECEITA - EDITAL 105/2018**

Ficam os contribuintes abaixo relacionados notificados de que deverão comparecer ao Atende Bem, situado na Rua Nicolau Filizola, 100 Centro - Poupatempo, ou em um dos demais postos de atendimento, no prazo de 30 (trinta) dias para providenciar a alteração do endereço declarado ou o encerramento de sua inscrição mobiliária.

Após este prazo, a inscrição será cancelada de ofício, com a aplicação da penalidade devida (multa).

INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA;NOME;

205489 2 - CONSTRUMETODO MANUTENCAO INDUSTRIAL LTDA - EPP

248855 8 - CRISLANNE DAMASCENO SOUZA EPP

240123 1 - EDIVALDO ARAUJO DE OLIVEIRA

140934 4 - MEGA BURGER HAMBURGUERIA LTDA - EPP

SF-1, 17 DE ABRIL DE 2018

FABIANA RODRIGUEZ MARTINS - DIRETORA DO DEPTO.DA RECEITA

VÁLIDO PARA OS SERVIÇOS: SALÃO DE BELEZA, ACADEMIA, PET SHOP, ESTACIONAMENTO, ESCOLAS, CLÍNICA, LAVÁ- RÁPIDO, LAVANDERIA, BUFFET, ENTRE OUTROS. SÃO R\$ 600 MIL. NO ANO, COM PRÊMIOS DE R\$ 1.000 PARA CADA SORTEADO. PARA CONHECER OS PRÊMIOS, CONSULTE O REGULAMENTO E CADASTRE SE NO SITE: WWW.SAOCBERNO.DOCAMPO.CP.GOV.BR/NOTA1000

PREFEITURA DE  
**SÃO BERNARDO**  
**DOCAMPO**  
CIDADE DO TRABALHO



# EXPOCRI

FEIRA DE EXPOSIÇÃO E VENDA DE ARTESANATO

BOLSAS | PINTURA EM TELA | BIJUTERIAS |  
ARTIGOS DE CROCHÊ E TRICÔ | ORIGAMI |  
PANOS DE PRATO COM PINTURA EM TECIDO |  
OBJETOS COM TÉCNICA DE PATCHWORK  
E MUITO MAIS!

**CONFECCIONADOS PELOS IDOSOS!!!**

**07 A 11/05 | DAS 10H ÀS 17H**

**CENTRO DE REFERÊNCIA DO IDOSO - CRI / SEDESC**  
**Avenida Redenção, 271 - Jardim do Mar**

SECRETARIA  
DE DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL E CIDADANIA



PREFEITURA DE  
**SÃO BERNARDO**  
**DO CAMPO**  
CIDADE DO TRABALHO



## ATOS DO PODER LEGISLATIVO

Em atenção ao disposto no § 4º do art. 48, do Regimento Interno, segue abaixo a deliberação, de forma reduzida, das Comissões Permanentes:

PROJETO DE LEI Nº 23/2018 – PROTOCOLO GERAL Nº 1510/2018

AUTOR: VEREADOR PERY CARTOLA

ASSUNTO: DISPÕE SOBRE A LIBERAÇÃO DE ENTRADA DE ANIMAIS DE ESTIMAÇÃO EM HOSPITAIS PARA VISITAS A PACIENTES INTERNADOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PARECER: EM 9 DE ABRIL DE 2018, A CCJR, COSP, CSPS E CDPA EXARARAM PARECER CONTRÁRIO À APROVAÇÃO DO PROJETO DE LEI Nº 23/2018.

PROJETO DE LEI Nº 34/2018 – PROTOCOLO GERAL Nº 1930/2018

AUTOR: VEREADOR MARIO DE ABREU

ASSUNTO: INSTITUI O "DIA DO ADVOGADO CRIMINALISTA" NO MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO.

PARECER: EM 9 DE ABRIL DE 2018, A CCJR, CFO E CECE REQUERERAM ADIAMENTO DA MATÉRIA POR 2(DUAS) SESSÕES E PRORROGAÇÃO DO PRAZO PARA PARECER ATÉ O FINAL DO ADIAMENTO REQUERIDO.

PROJETO DE LEI Nº 36/2018 – PROTOCOLO GERAL Nº 1937/2018

AUTOR: VEREADOR PERY CARTOLA

ASSUNTO: INSTITUI NO MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO O PROJETO "ALERTA JUVENTUDE" EM TODAS AS ESCOLAS PÚBLICAS E PRIVADAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PARECER: EM 9 DE ABRIL DE 2018, A CCJR, CFO, COSP, CDCA, CECE, CSPS, E CFCC REQUERERAM ADIAMENTO DA MATÉRIA POR 3(TRÊS) SESSÕES E PRORROGAÇÃO DO PRAZO PARA PARECER ATÉ O FINAL DO ADIAMENTO REQUERIDO.

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO: Presidente: Ver. Toninho Tavares; Vice-Presidente: Vereador Jorge Araújo; Secretário: Ver. Fran Silva.

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO: Presidente: Ver. Martins Martins; Vice-Presidente: Ver. Fran Silva; Secretário: Ver. Jorge Araújo.

COMISSÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS: Presidente: Ver. Ramon Ramos; Vice-Presidente: Ver. Eliezer Mendes; Secretário: Ver. Samuel Alves.

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES: Presidente: Ver. Eliezer Mendes; Vice-Presidente: Ver. Estevão Camolesi; Secretário: Ver. Aurélio.

COMISSÃO DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL: Presidente: Ver. Aurélio; Vice-Presidente: Ver. Jorge Araújo; Secretário: Ver. Ary de Oliveira.

COMISSÃO DE DEFESA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE: Presidente: Ver. Jorge Araújo; Vice-Presidente: Ver. Martins Martins; Secretário: Ver. Ferrarezi.

COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS: Presidente: Ver. Fran Silva; Vice-Presidente: Ver. Ary de Oliveira; Secretário: Ver. Martins Martins.

COMISSÃO DE DEFESA E PROTEÇÃO DOS ANIMAIS: Presidente: Ver. Índio; Vice-Presidente: Ver. Eliezer Mendes; Secretário: Ver. Gordo da Adegá – Josias Paz.

### PORTARIAS BAIXADAS PELA MESA DA

#### CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

##### PORTARIA Nº 11.051, DE 11 DE ABRIL DE 2018

Exonerar ELIANIA SANTOS DE CARVALHO MAROTTI, Assessor Político e de Relações Comunitárias, referência "CC-13", Tabela QPE-PP- VII – Anexo I, Quadro VII, da Lei Municipal nº 6.530, de 9 de março de 2017, lotada no Gabinete do Vereador JULIO CESAR FUZARI, nos termos do inciso II, do parágrafo 1º, do artigo 77, inciso I, da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968, em 11 de abril de 2018.

##### PORTARIA Nº 11.052, DE 11 DE ABRIL DE 2018

Nomear ERISMAR SOARES CLEMENTINO, para exercer, em comissão, o cargo de Assessor Político e de Relações Comunitárias, referência "CC-13", Tabela QPE-PP- VII – Anexo I, Quadro VII, da Lei Municipal nº 6.530, de 9 de março de 2017, a partir de 12 de abril de 2018, no Gabinete do Vereador JULIO CESAR FUZARI.

##### PORTARIA Nº 11.053, DE 11 DE ABRIL DE 2018

*Constitui Comissão de Julgamento de Licitação - COJUL, designa Pregoeiro e dá outras Providências.*

A Mesa da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o disposto no artigo 10, inciso I, da Lei Municipal nº 6.530/2017, de 09 de março de 2017; o disposto no artigo 3º, inciso IV, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e o disposto no artigo 51, § 4º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores para integrar a Comissão de Julgamento de Licitações - COJUL, da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo: Membros – FLÁVIA RAMACCIOTTI CESAR DE OLIVEIRA, JULIANA SARETTA VERISSIMO, DANILO YUZO AKIYAMA, WERUSKA SA CARVALHO AUGUSTO e LEO WATANABE; Suplentes - MAGALI PAIVA, JORGE ANTONIO DIAS ANGIOLETTI, SAMIRA VIANA OLIVEIRA MARIANO e ANSELMO MENDES LOPES FILHO.

Art. 2º. Indicar para presidir e secretariar a Comissão de Julgamento de Licitações - COJUL, os servidores FLÁVIA RAMACCIOTTI CESAR DE OLIVEIRA e LEO WATANABE, respectivamente; e como suplentes, as servidoras JULIANA SARETTA VERISSIMO, e WERUSKA SA CARVALHO AUGUSTO respectivamente.

Art. 3º. Designar o servidor DAVID DANIEL SCHMIDT NEVES DOS SANTOS, Pregoeiro da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo, e como Pregoeira Substituta, a servidora SAMIRA VIANA OLIVEIRA MARIANO.

Art. 4º. Designar os Membros da COJUL para compor a equipe de apoio ao Pregoeiro. CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO PORTARIA Nº 11.053, DE 11 DE ABRIL DE 2018. fl.2

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 10.766, de 05 de julho de 2017.

São Bernardo do Campo,

em 11 de abril de 2018.

PERY RODRIGUES DOS SANTOS  
Presidente

JUAREZ TADEU GINEZ

1º Secretário

IVAN FELICIANO SILVA

2º Secretário

Registrada na Secretaria Administrativa e Afixada, na mesma data, no quadro de Editais.

JOSÉ MAURÍCIO BARCELINI

Secretário Administrativo

#### PORTARIA Nº 11.054, DE 11 DE ABRIL DE 2018

*Constitui Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA.*

A Mesa da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o disposto no artigo 10, inciso IV, da Lei Municipal nº 6.530/2017, de 09 de março de 2017; e o artigo 34, inciso XI, da Lei Orgânica do Município de São Bernardo do Campo;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores para integrar a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo: Membros – FLÁVIA RAMACCIOTTI CESAR DE OLIVEIRA, JULIANA SARETTA VERISSIMO e MARCELO RAMOS DA SILVA; Suplentes - DAIANE FERNANDES BARATELA e ANGELA DOS REIS CIRERA.

Art. 2º. Indicar para presidir e secretariar a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, os servidores FLÁVIA RAMACCIOTTI CESAR DE OLIVEIRA e MARCELO RAMOS DA SILVA, respectivamente; e como suplentes, as servidoras JULIANA SARETTA VERISSIMO, e ANGELA DOS REIS CIRERA respectivamente.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 10.871, de 16 de novembro de 2017.

São Bernardo do Campo,

em 11 de abril de 2018.

PERY RODRIGUES DOS SANTOS

Presidente

JUAREZ TADEU GINEZ

1º Secretário

IVAN FELICIANO SILVA

2º Secretário

Registrada na Secretaria Administrativa e Afixada, na mesma data, no quadro de Editais.

JOSÉ MAURÍCIO BARCELINI

Secretário Administrativo

#### PORTARIA Nº 11.055, DE 11 DE ABRIL DE 2018

*Designa funcionários para integrar a Comissão de Apuração de Prejuízos ao Patrimônio CAPP.*

A Mesa da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o disposto no artigo 10, inciso II, da Lei Municipal nº 6.530, de 09 de março de 2017; o artigo 34, inciso XI, da Lei Orgânica do Município de São Bernardo do Campo e o artigo 7º, da Resolução nº 2.910, de 26 de setembro de 2012;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores para integrar a Comissão de Apuração de Prejuízos ao Patrimônio - CAPP, da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo: Membros – FERNANDO DE SOUZA AFONSO, DAVID DANIEL SCHMIDT NEVES DOS SANTOS e FABIANO DANTAS GOMES; Suplentes - MARCELO MASSAHARU SASAKI, MAGALI PAIVA e SANDRA CLARA GERBELLI.

Art. 2º. Indicar para presidir e secretariar a Comissão de Apuração de Prejuízos ao Patrimônio - CAPP, os servidores DAVID DANIEL SCHMIDT NEVES DOS SANTOS e FABIANO DANTAS GOMES, respectivamente; e como suplentes, os servidores MAGALI PAIVA, e SANDRA CLARA GERBELLI respectivamente.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 10.655, de 15 de março de 2017.

São Bernardo do Campo,

em 11 de abril de 2018.

PERY RODRIGUES DOS SANTOS

Presidente

JUAREZ TADEU GINEZ

1º Secretário

IVAN FELICIANO SILVA

2º Secretário

Registrada na Secretaria Administrativa e Afixada, na mesma data, no quadro de Editais.

JOSÉ MAURÍCIO BARCELINI

Secretário Administrativo

#### PORTARIA Nº 11.056, DE 11 DE ABRIL DE 2018

*Designa funcionários para integrar a Comissão de Administração e Avaliação de Pessoal - CAAP.*

A Mesa da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o disposto no artigo 10, inciso III, da Lei Municipal nº 6.530/2017, de 09 de março de 2017; e o artigo 34, inciso XI, da Lei Orgânica do Município de São Bernardo do Campo;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores para integrar a Comissão de Administração e Avaliação de Pessoal - CAAP, da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo: Membros – JOSE MAURICIO BARCELINI, CARLOS ALBERTO ZULLI, DERCIO GIL JUNIOR, MAGALI PAIVA, VALDEMIR PEREIRA DE SOUZA, ANSELMO MENDES LOPES FILHO e SILVIA CAMPOS DO LAGO SILVA; Suplentes: VALDEMIR PEREIRA DE SOUZA, MARCELO MASSAHARU SASAKI, SILVIA CAMPOS DO LAGO SILVA, WILLIAM DE ANDRADE DORNAS, FELIX CASTELO BRANCO DA SILVA JUNIOR, FABIANO DANTAS GOMES e LETICIA SHIOSE BABA.



Art. 2º. Indicar para presidir e secretariar a Comissão de Administração e Avaliação de Pessoal - CAAP, os servidores JOSE MAURICIO BARCELINI e VALDEMIR PEREIRA DE SOUZA, respectivamente; e como suplentes, os servidores VALDEMIR PEREIRA DE SOUZA e FELIX CASTELO BRANCO DA SILVA JUNIOR, respectivamente.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 10.670, de 28 de março de 2017.

São Bernardo do Campo, em 11 de abril de 2018.

PERY RODRIGUES DOS SANTOS

Presidente

JUAREZ TADEU GINEZ

1º Secretário

IVAN SILVA

2º Secretário

Registrada na Secretaria Administrativa e afixada, na mesma data, no quadro de Editais.

JOSÉ MAURICIO BARCELINI

Secretário Administrativo

#### PORTARIA Nº 11.057, DE 12 DE ABRIL DE 2018

Conceder à funcionária CLAUDIA REGINA DE OLIVEIRA, Supervisor de Serviço Legislativo, Licença para Tratamento de Saúde, no período de 09 a 11 de abril de 2018.

#### PORTARIA Nº 11.058, DE 12 DE ABRIL DE 2018

Nomear REGIANE DE JESUS DA SILVA, para exercer, em comissão, o cargo de Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas, referência "CC-16", Tabela QPE-PP- VII – Anexo I, Quadro VII, da Lei Municipal nº 6.530, de 9 de março de 2017, a partir de 12 de abril de 2018, no Gabinete do Vereador IVAN FELICIANO SILVA.

#### PORTARIA Nº 11.059, DE 13 DE ABRIL DE 2018

1. Designar o funcionário ERIC CESAR MARQUES FERRAZ, Procurador Legislativo, referência "CE-34", para exercer, em substituição, o cargo em comissão de Secretário Geral, referência "CC-23", durante o afastamento da titular do cargo, nos termos do artigo 38, da Lei Municipal nº 6.530, de 09 de março de 2017.

2. Conceder ao mesmo, o valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) de seus vencimentos, a título de verba de representação.

#### PORTARIA Nº 11.060, DE 16 DE ABRIL DE 2018

Exonerar MARIA ROSICLEIDE MONTEIRO FARIAS, Assessor Político e de Relações Comunitárias, referência "CC-13", Tabela QPE-PP- VII – Anexo I, Quadro VII, da Lei Municipal nº 6.530, de 9 de março de 2017, lotada no Gabinete do Vereador JOILSON SANTOS CARVALHO, nos termos do inciso II, do parágrafo 1º, do artigo 77, inciso I, da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968, em 16 de abril de 2018.

#### PORTARIA Nº 11.061, DE 16 DE ABRIL DE 2018

Exonerar FERNANDO ALVES DE OLIVEIRA, Assessor Político e de Relações Comunitárias, referência "CC-13", Tabela QPE-PP- VII – Anexo I, Quadro VII, da Lei Municipal nº 6.530, de 9 de março de 2017, lotado no Gabinete do Vereador JULIO CESAR FUZARI, nos termos do inciso II, do parágrafo 1º, do artigo 77, inciso I, da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968, em 16 de abril de 2018.

#### PORTARIA Nº 11.062, DE 16 DE ABRIL DE 2018

Exonerar RICARDO DE MORAES FERRARI, Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas, referência "CC-16", Tabela QPE-PP- VII – Anexo I, Quadro VII, da Lei Municipal nº 6.530, de 9 de março de 2017, lotado no Gabinete do Vereador JULIO CESAR FUZARI, nos termos do inciso II, do parágrafo 1º, do artigo 77, inciso I, da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968, em 16 de abril de 2018.

#### PORTARIA Nº 11.063, DE 17 DE ABRIL DE 2018

Nomear KATIA SANTANA SILVA, para exercer, em comissão, o cargo de Assessor Político e de Relações Comunitárias, referência "CC-13", Tabela QPE-PPVII – Anexo I, Quadro VII, da Lei Municipal nº 6.530, de 9 de março de 2017, a partir de 17 de abril de 2018, no Gabinete do Vereador JOILSON SANTOS CARVALHO.

#### PORTARIA Nº 11.064, DE 17 DE ABRIL DE 2018

Conceder ao funcionário EDUARDO ALVES DE SOUZA, Assistente Técnico Legislativo Nível 1, Licença para Tratamento de Saúde, no período de 07 de abril de 2018 a 16 de abril de 2018.

### PORTARIA BAIXADA PELO EXMº SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

#### PORTARIA Nº 3.011, DE 11 DE ABRIL DE 2018

1. Constituir Comissão com o objetivo de organizar e cuidar dos preparativos necessários à realização da Sessão Solene em Comemoração ao "Dia da Responsabilidade Social em São Bernardo do Campo".

2. Designar para integrar a comissão de que trata o item anterior, Presidente: Vereador MAURO MIAGUTI. Membros: ADRIANA DE SOUZA FRANCO, ALINE PARISI DE BARROS, ANACLETO KAZUMI KABUKI, GUSTAVO HIDEKI FUJIMOTO, HELIO MORIHARA e MARIA CAROLINA HILST CUCINELLI

#### ERRATA:

#### DECRETO LEGISLATIVO Nº 1.552, DE 29 DE MARÇO DE 2018

Onde se lê: Dispõe sobre concessão de "Medalha João Ramalho" à Sra. Myo Waragae (in memorian).

Leia-se: Dispõe sobre concessão de "Medalha João Ramalho" à Sra. Miyo Waragae (in memorian).

#### DECRETO LEGISLATIVO Nº 1.553, DE 12 DE ABRIL DE 2018

(Projeto de Decreto Legislativo nº 5/2018, de autoria do Vereador José Soares de Oliveira)

Dispõe sobre concessão de "Medalha João Ramalho" ao Pastor Manoel Marques dos Santos.

#### DECRETO LEGISLATIVO Nº 1.554, DE 12 DE ABRIL DE 2018

(Projeto de Decreto Legislativo nº 6/2018, de autoria do Vereador José Aurélio

Bacelar de Paula)

Dispõe sobre concessão de Título de "Cidadã São-Bernardense" à Sra. Maria D'Aparecida da Silva.

#### DECRETO LEGISLATIVO Nº 1.555, DE 12 DE ABRIL DE 2018

(Projeto de Decreto Legislativo nº 7/2018, de autoria do Vereador Mauro Miaguti) Dispõe sobre concessão de Título de "Cidadão São-Bernardense" ao Sargento Reginaldo Joaquim.

#### RESOLUÇÃO Nº 3.156, DE 11 DE ABRIL DE 2018

(Projeto de Resolução nº 15/2018, de autoria do Vereador Pery Rodrigues dos Santos)

Dispõe sobre autorização de cessão do Plenário "Tereza Delta" da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo, e dá outras providências.

#### AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão nº: 06/2018  
Processo de Compra nº: 40/2017  
Objeto: Prestação de serviços de teste, avaliação, revisão e manutenção dos equipamentos de combate a incêndio  
Data de entrega dos envelopes: até 09h do dia 07 de maio de 2018.  
Data de abertura dos envelopes: 09h05 do dia 07 de maio de 2018.  
Retirada do edital: site: www.camarasbc.sp.gov.br (link Editais)

e-mail: suprimentos@camarasbc.sp.gov.br

Praça Samuel Sabatini, 50 – Centro – SBC SP

Telefone: (11) 4331-4210

PERY RODRIGUES DOS SANTOS

Presidente

## ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

### ETCSBC - Empresa de Transporte Coletivo de São Bernardo do Campo

São Bernardo do Campo, 16 de abril de 2018.

#### EDITAL Nº. 013/2018-PRES.

Assunto: GRATUIDADE DO TRANSPORTE PÚBLICO COLETIVO  
Em cumprimento à legislação vigente seguem publicados abaixo para ciência dos respectivos interessados os processos que foram objeto de despacho:

#### PROCESSOS DEFERIDOS:

Processo nº	Interessado
SB-048041/2014	RITA VIEIRA DE SOUSA
SB-064166/2014	FRANCISCO EDILSON BATISTA
SB-019943/2018	ANA PEREIRA RAMOS
SB-020094/2018	MARIA SUZANA DE SOUZA CARNEIRO

#### PROCESSOS INDEFERIDOS:

Processo nº	Interessado
SB-054007/2017	ISILDINHA DA SILVA ALVES
SB-021017/2018	HILDA ALVES DA SILVA
SB-021605/2018	ELAINE MOREIRA DA SILVA
	ADEMIR SILVESTRE DA COSTA

Diretor Presidente



CHEGOU O PROGRAMA DA PREFEITURA QUE VAI SORTEAR PRÊMIOS EM DINHEIRO PARA QUEM PEDE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS.

A PREFEITURA CRIOU O PROGRAMA NOTA MIL. VOCÊ PEDE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS E CONCORRE A PRÊMIOS EM DINHEIRO PELA LOTERIA FEDERAL. R\$ 100,00 EM NOTAS VALEM UM CUPOM; QUANTO MAIS CUPONS, MAIOR A CHANCE DE GANHAR.

VÁLIDO PARA OS SERVIÇOS: SALÃO DE BELEZA, ACADEMIA, PET SHOP, ESTACIONAMENTO, ESCOLAS, CLÍNICA, LAVARÁPIDO, LAVANDERIA, BUFFET, ENTRE OUTROS. SÃO R\$ 600 MIL, NO ANO, COM PRÊMIOS DE R\$ 1.000 PARA CADA SORTEADO. PARA COLOCAR O CUPOM, CONSIGA O RECEBAMENTO E CANCELAMENTO DE SEU VOTO. WWW.SAUBERNARDO.SP.GOV.BR/NOTA1000

PREFEITURA DE  
**SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
CIDADE DO TRABALHO

## Instituto Municipal de Assistência à Saúde do Funcionalismo

### INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO FUNCIONALISMO

#### Autarquia Municipal

Em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município de São Bernardo do Campo, em seu art. 147, e Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, em sua atual redação, a Seção de Licitações e Materiais desta Autarquia faz publicar a seguinte decisão:

HOMOLOGO a aquisição de medicamentos especiais da empresa EXPRESSA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA., no valor de R\$23.599,99 (vinte e três mil, quinhentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos), em cumprimento a Liminar, conforme justificativas e instruções constantes do Processo de Compra nº. 152/2018.

São Bernardo do Campo,  
16 de abril de 2018.

LUIZ CARLOS GONÇALVES DA SILVA  
Superintendente

### INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO FUNCIONALISMO

#### Autarquia Municipal

Em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município de São Bernardo do Campo, em seu art. 147, e Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, em sua atual redação, a Seção de Licitações e Materiais desta Autarquia faz publicar a seguinte decisão:

RATIFICO e HOMOLOGO a dispensa de licitação para aquisição de Materiais Cirúrgicos da empresa RCL IMPORTAÇÃO, COMÉRCIO E LOCAÇÃO DE MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES LTDA., no valor de R\$ 12.490,50 (doze mil, quatrocentos e noventa reais e cinquenta centavos), com fulcro no inciso IV do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93, em sua atual redação, em razão da urgência da cirurgia de Beneficiário do IMASF, conforme justificativas e instruções constantes do Processo de Compra nº. 122/2018.

São Bernardo do Campo,  
13 de abril de 2018.

LUIZ CARLOS GONÇALVES DA SILVA  
Superintendente

### INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO FUNCIONALISMO

#### Autarquia Municipal

Em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município de São Bernardo do Campo, em seu art. 147, e Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, em sua atual redação, a Seção de Licitações e Materiais desta Autarquia faz publicar a seguinte decisão:

RATIFICO e HOMOLOGO a dispensa de licitação para aquisição de Materiais Cirúrgicos da empresa RCL IMPORTAÇÃO, COMÉRCIO E LOCAÇÃO DE MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES LTDA., no valor de R\$ 14.850,56 (quatorze mil, oitocentos e cinquenta reais e cinquenta e seis centavos), com fulcro no inciso IV do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93, em sua atual redação, em razão da urgência da cirurgia de Beneficiário do IMASF, conforme justificativas e instruções constantes do Processo de Compra nº. 120/2018.

São Bernardo do Campo,  
16 de abril de 2018.

LUIZ CARLOS GONÇALVES DA SILVA  
Superintendente

### Água INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO FUNCIONALISMO

#### AUTARQUIA MUNICIPAL

Em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município de São Bernardo do Campo, em seu art. 147 e Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, em sua atual redação, a Seção de Licitações e Materiais desta Autarquia faz publicar o seguinte extrato de aditamento de contrato:

TERMO ADITIVO Nº 03/2018 – 1ª (primeira) PRORROGAÇÃO CONTRATUAL CONTRATO: 02/2017 PROCESSO DE COMPRA: 122/2017 MODALIDADE: Convite nº 13/2017 CONTRATANTE: Instituto Municipal de Assistência à Saúde do Funcionalismo CONTRATADA: D.C. DISTRIBUIÇÃO E COMÉRCIO DE PRODUTOS LTDA - ME VIGÊNCIA: 12 (doze) meses consecutivos VALOR ESTIMADO: R\$ 13.200,00 (treze mil e duzentos reais). ASSINATURA: 10/04/2018 OBJETO: Fornecimento de Água Mineral Acondicionada em Galões de Policarbonato com Capacidade de 20 Litros.

São Bernardo do Campo,  
17 de abril de 2018.

LUIZ CARLOS GONÇALVES DA SILVA  
Superintendente

### INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO FUNCIONALISMO

#### Autarquia Municipal

Em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município de São Bernardo do Campo, em seu art. 147, e Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, em sua atual redação, a Seção de Licitações e Materiais desta Autarquia faz publicar a seguinte decisão:

RATIFICO e HOMOLOGO a dispensa de licitação para aquisição de Materiais Cirúrgicos da empresa RCL – IMPORTAÇÃO, COMÉRCIO E LOCAÇÃO DE MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES LTDA., no valor de R\$ 9.478,00 (nove mil quatrocentos e setenta e oito reais), com fulcro no inciso IV do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93, em sua atual redação, em razão da urgência da cirurgia de Beneficiário do IMASF, conforme justificativas e instruções constantes do Processo de Compra nº. 123/2018.

São Bernardo do Campo,  
10 de abril de 2018.

LUIZ CARLOS GONÇALVES DA SILVA  
Superintendente

### Resolução IMASF nº 729, de 27 de setembro de 2017.

**REGULAMENTA O REEMBOLSO DE DESPESAS COM SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA MÉDICO-HOSPITALAR E AFINS, PREVISTO NO ART. 41 DA LEI MUNICIPAL Nº 5.078/2002 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

LUIZ CARLOS GONÇALVES DA SILVA, Superintendente do Instituto Municipal de Assistência à Saúde do Funcionalismo, Autarquia do Município de São Bernardo do Campo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

Considerando a necessidade de regulamentar o reembolso de valores despendidos pelos beneficiários inscritos nos planos do IMASF com serviços de assistência médico-hospitalar e afins;

Considerando a disposição contida no artigo 7º e 41 da Lei Municipal 5078/2002, bem como no inciso VI do artigo 12 da Lei Federal 9656/1998, e, por fim,

Considerando, o deliberado pelo 21º Conselho de Administração em sua 30ª sessão extraordinária, realizada em 23 de agosto de 2017, faz publicar a seguinte

#### RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Terá direito ao reembolso de despesas efetuadas com assistência à saúde, o beneficiário que, se valendo do sistema de livre escolha para atendimento médico, opta por atendimento particular, se utilizando de profissionais e/ou instituições não contratadas, credenciadas ou conveniadas pelo IMASF, ou ainda, de profissionais e/ou instituições contratadas, credenciadas ou conveniadas pelo IMASF, sem a contratação do serviço utilizado pelo beneficiário.

Art. 2º. Fica instituída a Tabela de Reembolso de Valores do IMASF (TRVI), conforme consta do ANEXO I, a ser observada nas restituições de que trata a presente Resolução.

Art. 3º. Constituem-se hipóteses para concessão de reembolso dos valores despendidos pelos beneficiários do IMASF:

I- utilização de serviços de profissionais ou de instituições prestadoras de assistência médico-hospitalar e serviços afins, não credenciados/conveniados ao IMASF, previstos no rol da Lei Federal nº 9.656/1998, ainda que disponíveis na Rede do IMASF;

II- utilização de serviços de profissionais ou de instituições prestadoras de assistência médico-hospitalar e serviços afins, não credenciados/conveniados ao IMASF, previstos no rol da Lei Federal nº 9.656/1998, não disponíveis na rede do IMASF;

III- utilização de serviços de terapias, previstos no rol da Lei Federal 9.656/1998, de áreas como: Psicologia, Fonoaudiologia, Terapia Ocupacional, Acupuntura, Reeducação Postural Global (RPG);

IV- utilização de ambulância para remoções, nas condições previstas no art. 5º da Resolução IMASF nº 680, de 20 de junho de 2007, ou outra que vier a substituí-la; e

V- utilização de medicamentos de fornecimento legal obrigatório segundo o rol da Lei Federal 9656/1998, ou por determinação judicial.

Art. 4º. Para os fins previstos nos incisos I e II, do art. 3º desta Resolução os segurados dos Planos Individuais do IMASF poderão requerer para si, para seus dependentes e/ou assistidos, reembolso de despesas que tenham sido pagas diretamente aos profissionais e/ou instituições prestadoras de assistência médico-hospitalar e serviços afins, devendo ser apresentada a documentação abaixo relacionada:

#### a- Consultas médicas:

Recibo original fornecido pelo médico ou empresa médica, onde conste: o nome da pessoa atendida, a data do atendimento, o valor pago, a identificação do profissional que prestou o atendimento e a especialidade;

#### b- Serviços auxiliares de diagnóstico:

Recibo original em nome da pessoa que realizou o procedimento, a data do atendimento, o valor pago, a identificação do profissional responsável e a especificação dos procedimentos realizados, cópia do pedido médico ou cópia do laudo ou do resultado do exame;

#### c- Internações hospitalares:

c-1. Recibo original fornecido pelo hospital, com local, data e hora da internação e da alta, relação dos medicamentos e materiais utilizados, com especificação de quantidades e preços unitários de cada item e procedimento, documento constando as diárias e demais exames e procedimentos realizados, especificados unitariamente; e

c-2. recibo original dos honorários médicos, declaração do profissional constando o nome do paciente atendido, o motivo da internação, a data e o local de atendimento.

§ 1º. Quando na rede do IMASF houver disponibilidade de profissional para a realização de procedimento eletivo e o beneficiário optar por realizá-lo com profissional não conveniado/não credenciado de sua preferência, a cobertura assistencial de honorários, diárias de internação, materiais, medicamentos e outros itens dar-se-á somente por reembolso, pelo valor da tabela TRVI.

§ 2º. O reembolso de valores de Órteses, Próteses e Materiais Especiais – OPME's, inerentes ao ato cirúrgico, será realizado pelo IMASF segundo as normativas, protocolos e/ou pacotes acordados com conveniados/ credenciados.

§ 3º. Serão reembolsadas pelo IMASF apenas e tão somente as OPME's utilizadas no ato cirúrgico que tiverem registro na ANVISA.

Art. 5º. Para os fins previstos no inciso III do art. 3º desta Resolução os segurados dos Planos Individuais do IMASF poderão requerer para si, para seus dependentes e assistidos, reembolso de despesas que tenham sido pagas diretamente aos profissionais e/ou instituições prestadoras dos serviços devendo apresentar pedido médico, recibo original fornecido pelo profissional ou pessoa jurídica, onde conste o nome da pessoa atendida, a data do atendimento, o valor pago, a identificação do profissional que prestou o atendimento e a especialidade.

Art. 6º. Para os fins previstos no inciso IV, do art. 3º desta Resolução, os segurados dos Planos Individuais do IMASF poderão requerer para si, para seus dependentes e assistidos, reembolso de despesas que tenham sido pagas diretamente às instituições prestadoras de serviços de remoções por ambulância, devendo apresentar recibo original fornecido pela empresa, onde conste o nome da pessoa removida, a data da remoção, os locais de origem e de destino (cidade, estado e nome do hospital, quando for o caso) e a quilometragem percorrida.

Parágrafo único. O reembolso de serviço de remoção por ambulância somente será efetivado nas seguintes hipóteses:

a- de hospital conveniado para hospital conveniado, desde que haja justificativa técnica atestada por médico do IMASF;

b- de hospital não conveniado para hospital conveniado;

c- de hospital conveniado para local de realização de exame ou procedimento, desde que inexistentes no hospital da internação; e

d- nos casos em que for identificada a impossibilidade do paciente ser removido por outro meio de transporte em razão do seu estado de saúde e desde que atestada a necessidade por critério técnico-médico.

Art. 7º. Para os fins previstos no inciso V, do art. 3º, desta Resolução os segurados dos Planos Individuais do IMASF poderão requerer para si, para seus dependentes e assistidos, reembolso de despesas com medicamentos para tratamento do câncer e antineoplásicos orais, além daqueles para controle dos efeitos adversos a esse tipo de tratamento e adjuvantes, segundo o rol da Lei Federal 9656/1998, devendo ser apresentados o comprovante fiscal e a receita médica.

§ 1º - Quando as medicações de que trata este artigo forem comercializadas em farmácia, a compra será feita preferencialmente na farmácia do IMASF.

§ 2º - Caso o beneficiário opte por realizar a compra em outra farmácia, será reembolsado pelo menor valor, entre o valor de comercialização na farmácia do IMASF e o de aquisição.

§ 3º - Se na data da compra a medicação não estiver disponível na farmácia do IMASF, o valor a ser reembolsado será limitado ao preço máximo ao consumidor estabelecido pelos órgãos oficiais.

§ 4º - O IMASF somente reembolsará medicamentos comercializados no território nacional, com registro na ANVISA e cumpridas as formalidades deste artigo, levando em conta ainda o princípio ativo da medicação e não a sua marca e/ou fabricante.

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º. No caso de não apresentação dos documentos exigidos nos artigos anteriores, fica o IMASF desobrigado do reembolso.

Art. 9º. No caso de identificação de qualquer procedimento fraudulento fica o IMASF desobrigado do reembolso, sendo passível ainda a aplicação das sanções previstas em Lei.

Art. 10. Os recibos serão devolvidos ao segurado, com a devida autenticação do IMASF, após os trâmites para o reembolso.

Art. 11. Prescreve em 90 (noventa) dias, contados da data do atendimento/evento, o direito ao pedido de reembolso das despesas de que trata a presente Resolução.

Art. 12. O reembolso será efetuado de acordo com os valores estabelecidos na tabela do IMASF, ou pelo custo suportado pelo beneficiário, considerando o menor valor, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a aprovação da documentação.

Art. 13. A auditoria médica analisará e opinará quanto à cobertura de exames e procedimentos que, de acordo com as normativas da Autarquia, necessitem de prévia autorização, observando, ainda, os protocolos e prazos adotados pelo IMASF para autorização dos mesmos, além dos prazos carenciais que o beneficiário deve cumprir.

Art. 14. O IMASF fica desobrigado do reembolso quando verificado que o benefício já foi concedido por outra entidade.

Art. 15. Fica a administração superior da Autarquia autorizada a reembolsar valor diferente da TRVI quando o atendimento constante do rol da Lei Federal 9656/1998 não estiver, comprovadamente, disponibilizado pelo IMASF.

§ 1º. Para os fins do previsto no caput deste artigo, configuram-se como atendimentos não disponibilizados pelo IMASF aqueles ocorridos nas seguintes situações:

- a- quando inexistir o serviço na rede conveniada/ credenciada do IMASF; e
- b- quando existir o serviço na rede conveniada/ credenciada do IMASF, porém indisponível no momento da utilização.

§ 2º. Para embasar o valor do reembolso previsto neste artigo, o IMASF realizará pesquisa de preços, preferencialmente prévia ao atendimento e reembolsará o valor mínimo obtido na pesquisa.

§ 3º. Uma vez realizada a pesquisa de preços, a mesma terá validade por 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 16. Em situações devidamente fundamentadas do ponto de vista técnico médico, a administração superior do IMASF poderá autorizar o reembolso de sessões das terapias de que trata o inciso III do art. 3º desta Resolução em quantidades superiores às previstas no rol da Lei Federal nº 9656/1998.

Art. 17. Não haverá reembolso pela utilização indevida de serviços disponibilizados por entidades especializadas em prestação de serviços de saúde contratadas para dar cobertura fora da região de abrangência, sem o prévio consentimento e/ou encaminhamento do IMASF.

Art. 18. Casos omissos serão analisados pelo Conselho de Administração do IMASF.

Art. 19. A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o § 2º do art. 2º e os artigos 6º e 7º da Resolução IMASF nº 680, de 20/06/2007.

São Bernardo do Campo, 27 de setembro de 2017.

ANTONIO ALMIRO FRANCHI  
Diretor Administrativo e Financeiro  
LUIZ CARLOS GONÇALVES DA SILVA  
Superintendente  
Registrado neste IMA-GS e, na mesma  
data, afixada no Quadro de Editais.

.....

IMA-GS-EXPEDIENTE

6	UTI (Adulto/Infantil/Neonatal)	360,00	425,00
7	HOSPITAL DIA	22,00	25,00
TAXAS DE SALAS CIRURGICA		VALORES	VALORES
1	TAXA DE SALA PORTE I (PEQUENA)	65,00	115,56
2	TAXA SALA PORTE II (MÉDIA)	140,00	208,00
3	TAXA SALA PORTE III (GRANDE)	185,00	267,00
4	TAXA SALA REC PÓS ANESTÉSICA	29,00	34,50
OUTRAS TAXAS		VALORES	VALORES
1	TAXA SALA OBSERVAÇÃO	30,00	40,00
2	TAXA SALA GESSO	30,00	40,00
3	TAXA DE HEMODIÁLISE	185,00	360,00
4	TAXA CURATIVO	7,00	13,00
5	TAXA APLICAÇÃO INJEÇÃO	1,50	2,00
MEDICAMENTOS		BRASINDICE - 15%	
MATERIAIS		SIMPRO - 15%	
PROCEDIMENTOS		VALORES	VALORES
1	CONSULTAS (RETORNO 30 DIAS EM AMB OU CONSULTÓRIO)	26,00	32,50
2	HEMODIÁLISE SESSÃO	97,00	147,00
3	DIÁLISE PERITONIAL	109,00	150,00
4	ESCLEROTERAPIA ATÉ 10 SESSÕES AO ANO	25,60	27,63
GASES MEDICINAIS		VALORES	VALORES
1	OXIGENIO POR HORA	4,00	4,00
2	AR COMPRIMIDO POR HORA	3,00	3,00
3	NO² POR HORA	4,77	5,53
REMOÇÕES		VALORES	VALORES
1	AMBULÂNCIAS SIMPLES (IDA E VOLTA)	110,00	110,00
2	AMBULANCIA UTI (IDA E VOLTA)	400,00	400,00
VALOR CH		VALORES	VALORES
1	CH HONORÁRIOS MÉDICOS	0,21	0,27
2	CH SADT	0,12	0,15
PARTO		VALORES	VALORES
1	PARTO CESÁREA SEM HONORÁRIOS	2.970,00	3.190,00
2	PACOTE PARTO NORMAL SEM HONORÁRIOS	2.640,00	2.860,00
OUTROS		VALORES	VALORES
1	TOMOGRAFIA	88,00	110,00
2	RESSONANCIA MAGNÉTICA	192,00	240,00
3	ENDOSCOPIA DIGESTIVA ALTA	57,60	64,80
4	COLONOSCOPIA	115,00	135,00
5	NASOFIBROLARINGOSCOPIA	35,00	35,00
6	ACUMPUTURA	11,25	12,50
7	REFRATIVA POR OLHO (LASIK) ROL	750,00	750,00
8	COLPOSCOPIA / VULVOSCOPIA	6,24	8,40
9	FISIOTERAPIA DOMICILIAR - QTDD x AVALIAÇÃO AUDITORIA	22,40	28,00
10	FISIOTERAPIA NEUROLOGICA - QTDD x AVALIAÇÃO AUDITORIA	10,80	13,50
11	FONOAUDIOLOGIA 12 PRIMEIRAS - DEMAIS AUTORIZADAS MEDIANTE CID	25,00	25,00
12	PSICOTERAPIA 12 PRIMEIRAS - DEMAIS AUTORIZADAS MEDIANTE CID	25,00	25,00
13	TERAPIA OCUPACIONAL - 12 SESSÕES POR ANO - ROL/CID	40,00	40,00
14	NUTRICIONISTA (INCLUI CONSULTA)- 12 SESSÕES POR ANO ROL/CID	25,00	25,00
15	RPG - 5 SESSÕES POR MÊS	-----	10,00
16	HIDRO - 5 SESSÕES POR MÊS	10,80	13,50

RESOLUÇÃO IMASF Nº 729, DE 27 SETEMBRO DE 2017  
ANEXO I

TABELA REEMBOLSO DE VALORES DO IMASF - TRVI

ITEM	INTERMEDIÁRIO		ESPECIAL
	DIÁRIAS	VALORES	
1	APARTAMENTO	-----	166,00
2	ENFERMARIA COLETIVA	65,00	70,00
3	ENFERMARIA	65,00	70,00
4	BERÇARIO	65,00	70,00
5	ISOLAMENTO	135,00	160,00



17	DENSITOMETRIA	30,00	30,00
18	MAMOGRAFIA	40,00	40,00
19	ACUPUNTURA	11,25	12,50
20	REFRATIVA POR OLHO (LASIK) CON-FORME ROL	750,00	750,00
21	CIRURGIA DE FACECTOMIA (POR OLHO) PACOTE (HONORÁRIOS MÉDICOS + MATERIAIS E MEDICAMENTOS + LENTES)	1.500,00	1.500,00
22	FISIOTERAPIA DOMICILIAR - QUANTIDADE x AVALIAÇÃO AUDITORIA	22,40	28,00
23	TAXA COMERCIALIZAÇÃO NOS HOSPITAIS NÃO CREDENCIADOS	10%	
24	OPME	VALOR LICITAÇÃO(MENOR VALOR ORÇADO)	
25	MEDICAMENTOS QUIMIOTERÁPICOS	BRASINDICE - 15%	

## Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo

### SFD.102 - SEÇÃO DE FINANÇAS

Em cumprimento à Lei Orgânica do Município de São Bernardo do Campo, de 5 de abril de 1990, e à Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, a Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, Autarquia Municipal, faz publicar, por meio da SFD-102 Seção de Finanças, os extratos abaixo discriminados:

CONTRATO Nº 11/2018  
PROCESSO Nº 21/2018

FUNDAMENTO: Art. 25, "caput" e inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93

CONTRATANTE: Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo

CONTRATADO: Tarso Menezes de Melo

OBJETO: Prestação de serviços educacionais no curso de Especialização em Direito e Relações do Trabalho (14ª Turma)

VALOR ESTIMADO: R\$ 15.384,60 (quinze mil, trezentos e oitenta e quatro reais e sessenta centavos)

PRAZO: 28/3/2018 a 31/12/2019

ASSINATURA: 28/3/2018

Nesta data, por parte do Senhor Diretor da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, comunicamos a abertura dos seguintes certames:

Pregão Presencial nº 8/2018 – Processo de Compra e/ou Serviço nº 47/2018.

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios sob demanda, pelo período de 12 (doze) meses, para reposição do estoque da FDSBC. Sessão pública: 8/5/2018, às 14h, no Auditório Prof. Dr. Afonso Insuela Pereira da FDSBC. Edital disponível no site www.direitosbc.br. Informações: Serviço de Compras, Materiais e Licitações da FDSBC, situado na Rua Java, 425, Jardim do Mar, São Bernardo do Campo/SP, pelo telefone (11) 3927-0209/268 ou e-mail licitacao@direitosbc.br, das 8h30 às 12h e das 13h às 17h.

Pregão Presencial nº 9/2018 – Processo de Compra e/ou Serviço nº 28/2018.

Objeto: Aquisição de água mineral sem gás, com fornecimento parcelado, pelo período de 12 (doze) meses para consumo diário de alunos, professores e servidores da FDSBC. Sessão pública: 9/5/2018, às 14h, no Auditório Prof. Dr. Afonso Insuela Pereira da FDSBC. Edital disponível no site www.direitosbc.br. Informações: Serviço de Compras, Materiais e Licitações da FDSBC, situado na Rua Java, 425, Jardim do Mar, São Bernardo do Campo/SP, pelo telefone (11) 3927-0209/268 ou e-mail licitacao@direitosbc.br, das 8h30 às 12h e das 13h às 17h.

Pregão Presencial nº 10/2018 – Processo de Compra e/ou Serviço nº 154/2017.

Objeto: Aquisição de aparelhos de ar condicionado com instalação para a FDSBC. Sessão pública: 10/5/2018, às 14h, no Auditório Prof. Dr. Afonso Insuela Pereira da FDSBC. Edital disponível no site www.direitosbc.br. Informações: Serviço de Compras, Materiais e Licitações da FDSBC, situado na Rua Java, 425, Jardim do Mar, São Bernardo do Campo/SP, pelo telefone (11) 3927-0209/268 ou e-mail licitacao@direitosbc.br, das 8h30 às 12h e das 13h às 17h.

Laura Viana Garcia

Chefe da Seção de Finanças

### SFD.103 – SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

#### PORTARIA Nº 463/2018-SA

Designa a servidora Angela Cristina Lopes da Silveira Lacerda, matrícula nº 599, Assistente Jurídico, referência "31C", para exercer, em substituição, o cargo em comissão, de Consultor Técnico Jurídico - GFD 1.2, referência "V", no período de 09 a 16 de abril de 2018.

## Fundação Criança de São Bernardo

### Edital De Chamamento Para Credenciamento De Oficineiro (A) De Dança - Edital Nº 003/2017 - Ditec Junto Ao Serviço De Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

A Fundação Criança convoca a candidata Paloma Natacia de Lima para comparecer na sede da Fundação Criança De São Bernardo Do Campo, Rua Francisco Visentainer Nº 804 – Bairro Assunção, São Bernardo Do Campo/Sp- Prédio Administrativo, entre 23 e 24 de abril de 2018, das 08:30 às 17:00 horas, munido dos documentos constantes no EDITAL Nº 003/2018 – DITEC, oficineiro, junto ao serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

SÃO BERNARDO DO CAMPO, 20 DE ABRIL DE 2018.

SAMUEL GOMES PINTO

DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CRIANÇA

### Edital De Chamamento Para Credenciamento De Oficineiro (A) De Artes Plásticas - Edital Nº 003/2017 - Ditec Junto Ao Serviço De Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

A Fundação Criança convoca a candidata Patrícia Janaina Santos para comparecer na sede da Fundação Criança De São Bernardo Do Campo, Rua Francisco Visentainer Nº 804 – Bairro Assunção, São Bernardo Do Campo/Sp- Prédio Administrativo, entre 23 e 24 de abril de 2018, das 08:30 às 17:00 horas, munido dos documentos constantes no EDITAL Nº 003/2018 – DITEC, oficineira, junto ao serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

SÃO BERNARDO DO CAMPO, 20 DE ABRIL DE 2018.

SAMUEL GOMES PINTO

DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CRIANÇA

#### PORTARIA DA PRESIDÊNCIA

##### Nº 003/2018

O Diretor Presidente da Fundação Criança de São Bernardo do Campo, no uso e gozo de suas atribuições previstas no artigo 13, incisos I e VII do Estatuto da Fundação, resolve instaurar Sindicância Administrativa para o fim específico de apurar responsabilidades pela tiragem e divulgação de fotos de criança/adolescente acolhida na Fundação, cuja Comissão nomeada abaixo, terá o prazo de 60 (sessenta) dias a partir da data de publicação desta Portaria para apresentação de relatório conclusivo.

- 1) André Felix Portela Leite – na qualidade de Presidente da Comissão;
- 2) Carla Manguera da Silva – na qualidade de Membro da Comissão;
- 3) Leandro Miranda Bento - na qualidade de Membro da Comissão.

Dê-se ciência e publique-se

São Bernardo do Campo, 02 de abril de 2018.

SAMUEL GOMES PINTO

Diretor-Presidente

#### PORTARIA DA PRESIDÊNCIA

##### Nº. 004/2018

O Diretor Presidente da Fundação Criança de São Bernardo do Campo, no uso e gozo de suas atribuições previstas no artigo 13, incisos I e VII do Estatuto da Fundação e considerando o disposto na Lei nº 13.019, de 31 de Julho de 2014, e suas posteriores alterações, RESOLVE:

Art. 1º Designar a Comissão de Monitoramento e Avaliação que terá como competência o monitoramento e avaliação dos Termos de Colaboração e de Fomento firmados pela Fundação Criança de São Bernardo do Campo, devendo emitir os relatórios técnicos e demais atribuições que lhe competirem, respeitados os termos previstos em referidas parcerias celebradas, na Lei nº 13.019/2014 e alterações, Decreto Federal nº 8.726/2016, Instruções nº 002/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, leis e decretos municipais e demais normas aplicáveis.

Art. 2º A Comissão de Monitoramento e Avaliação de que trata o artigo antecedente será composta pelos seguintes funcionários, que desenvolverão os trabalhos da Comissão, sem prejuízo de suas funções originais:

- 1 – MARIA LUCIA DE LUCENA – RG nº 7.559.705-7 e COM/MF nº 040.953.728-42 – matrícula 307, na qualidade de Presidente da Comissão
- 2 – ROSMARI LIMA DA SILVA – RG nº 76.849.66-1 e CPF 055.673.088-76, matrícula 34, na qualidade de Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação.
- 3 – TATHIANE HARUMI KAIHATU – RG nº 30.060.615-1 e CPF/MF nº 319.381.818-67 – matrícula 731, na qualidade de Membro da Comissão;
- 4 – IVANETE MARIA DE SOUZA – RG 21.337.888-7 e CPM/MF 131.294.058-10 – matrícula 626, na qualidade de Membro da Comissão.

Art. 3º Os membros da Comissão que ora se constitui deverão se declarar impedidos de participar se, nos últimos 5 anos, tiverem mantido relação jurídica com as Organizações da Sociedade Civil – OSC com quem a Fundação Criança tenha firmado Termo de Colaboração ou Termo de Fomento e cujos termos forem submetidos a acompanhamento da Comissão que estiver integrando.

Parágrafo único – Configurado o impedimento, o membro deverá ser imediatamente substituído.

Art. 4º A Comissão de Monitoramento e Avaliação poderá solicitar assessoramento técnico de outros setores da Fundação Criança.

Art. 5º A Comissão de Monitoramento e Avaliação ora designada terá vigência por 12 (doze) meses, a contar da publicação da presente Portaria.

Art. 6º A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Fica revogada a Portaria de nº 002/2018 de 31 de Janeiro de 2018.

Dê-se ciência e publique-se.

São Bernardo do Campo, 20 de Abril de 2018.

SAMUEL GOMES PINTO

Diretor-Presidente



**PORTARIA DA PRESIDÊNCIA****Nº 005/2018**

O Diretor Presidente da Fundação Criança de São Bernardo do Campo, no uso e gozo de suas atribuições previstas no artigo 13, incisos I e VII, do Estatuto da Fundação RESOLVE:

NOMEAR os membros da Comissão de Licitação, que a partir desta data e pelo período de 12 (doze) meses, passa a ser composta pelos seguintes funcionários:

- 1) Karen Letícia Lopes de Assis - na qualidade de Presidente da Comissão;
- 2) Luiz de Sousa Lima - na qualidade de Membro da Comissão;
- 3) Tathiane Harumi Kaihatu - na qualidade de Membro da Comissão;
- 4) Leandro Miranda Bento - na qualidade de Membro da Comissão.
- 5) Raissa de Oliveira Rocha Silva - na qualidade de Membro da Comissão.

Na ausência ou impossibilidade do comparecimento do Presidente da Comissão, quaisquer dos membros estarão aptos a substituí-lo e nomear seus secretários.

A Comissão de Licitação servirá de equipe de apoio aos pregoeiros (as) nomeados (as).

E com fundamento no artigo 3º, inciso IV, da Lei 10.520/2002 c/c Artigo 7º, § único do Decreto Federal N.º 3555/2.000, NOMEIA para atuar como pregoeiros(as), a partir desta mesma data, e pelo período de 12 (doze) meses, os(as) funcionários(as) abaixo mencionados(as):

- 1) Luiz de Sousa Lima;
- 2) Tathiane Harumi Kaihatu;
- 3) Karen Letícia Lopes de Assis.

São Bernardo do Campo, 20 de abril de 2018.

SAMUEL GOMES PINTO

Diretor-Presidente

## SBCPREV - Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

PC Nº 1.534/2018 – PREGÃO PRESENCIAL 03/2018 – AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES. Licitação SUSPENSA “sine die”.

**PORTARIAS ASSINADAS PELO SR. DIRETOR SUPERINTENDENTE:****PORTARIA Nº2723/2018-SBCPREV**

I – Aposentar por tempo de contribuição integral: AILTON BORGES LEAL, MATRÍCULA Nº 11.684-8, PASEP Nº 10875641994, CARGO MECANICO, LOTAÇÃO SO-1, REFERÊNCIA C-16 COM REMUNERAÇÃO NA REFERÊNCIA C-18, TABELA X-QPE-PP-IV, nos termos do artigo 80 da Lei Municipal nº 6.145, de 06 de setembro de 2011, a partir da publicação deste ato.

II – Os proventos da aposentadoria concedida nos termos deste artigo serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

**PORTARIA Nº2724/2018-SBCPREV**

I – Aposentar por idade: SELMA MARIA SOARES DE LIMA, MATRÍCULA Nº 30.372-8, PASEP Nº 10738487926, CARGO ASSISTENCIAL SOCIAL, LOTAÇÃO G.SS, REFERÊNCIA “32-A”, TABELA II-QPE-PP-II, nos termos do artigo 21, inciso III, alínea “b” da Lei Municipal nº 6.145, de 06 de setembro de 2011, a partir da publicação deste ato.

II – A revisão ou atualização dos proventos relativos à presente aposentadoria ficarão sujeitos aos mesmos índices estabelecidos pelo Regime Geral de Previdência – RGPS.

**PORTARIA Nº2725/2018-SBCPREV**

I – Aposentar por tempo de contribuição integral: WANDERLEI ANDRADE ONGARO, MATRÍCULA Nº 23.467-4, PASEP Nº 10420637416, CARGO MOTORISTA, LOTAÇÃO SU-1, REFERÊNCIA “C-18”, TABELA X-QPE-PP-IV, nos termos do artigo 79 da Lei Municipal nº 6.145, de 06 de setembro de 2011, a partir da publicação deste ato.

II – Os proventos da aposentadoria concedida nos termos deste artigo serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

**PORTARIA Nº2726/2018-SBCPREV**

I – Aposentar por tempo de contribuição integral: ANA MARIA LEITE DE OLIVEIRA, MATRÍCULA Nº 33.167-8, PASEP Nº 10756050747, CARGO OFICIAL ADMINISTRATIVO I, LOTAÇÃO SE-2, REFERÊNCIA “8-A”, TABELA III-QPE-PP-III, nos termos do artigo 21, inciso III, alínea “a”, da Lei Municipal nº 6.145, de 06 de setembro de 2011, a partir da publicação deste ato.

II – A revisão ou atualização dos proventos relativos à presente aposentadoria ficarão sujeitos aos mesmos índices estabelecidos pelo Regime Geral de Previdência – RGPS.

**PORTARIA Nº2727/2018-SBCPREV**

I – Aposentar por tempo de contribuição integral: ELIANE BERRIBILLI DA COSTA, MATRÍCULA Nº 21.145-0, PASEP Nº 12328661744, CARGO MEDICO I, LOTAÇÃO SS-11, REFERÊNCIA “A6-B”, tabela III-QPE-PP-III, nos termos do artigo 80 da Lei Municipal nº 6.145, de 06 de setembro de 2011, a partir da publicação deste ato.

II – Os proventos da aposentadoria concedida nos termos deste artigo serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

**PORTARIA Nº2728/2018-SBCPREV**

I – Aposentar por tempo de contribuição integral: EVANDRO DIAS, MATRÍCULA Nº 4.522-1, PASEP Nº 10779412416, CARGO TECNICO DE EDUCAÇÃO FÍSICA, LOTAÇÃO SESP-1, REFERÊNCIA 29-B, TABELA II-QPE-PP-II, nos termos do artigo 80 da Lei Municipal nº 6.145, de 06 de setembro de 2011, a partir da publicação deste ato.

II – Os proventos da aposentadoria concedida nos termos deste artigo serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

**PORTARIA Nº2729/2018-SBCPREV**

I – Aposentar por tempo de contribuição integral: SIDNEI ALFANI, MATRÍCULA Nº 10.612-0, PASEP Nº 10668360132, CARGO AUXILIAR DE NECROPSIA, LOTAÇÃO SS-411, REFERÊNCIA C-10 COM REMUNERAÇÃO NA REFERÊNCIA C-14, TABELA X-QPE-PP-IV, nos termos do artigo 80 da Lei Municipal nº 6.145, de 06 de setembro de 2011, a partir da publicação deste ato.

II – Os proventos da aposentadoria concedida nos termos deste artigo serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

**PORTARIA Nº2730/2018-SBCPREV**

I – Aposentar por idade: LOURDES VICENCOTE, MATRÍCULA Nº 28.030-8, PASEP Nº 10429890025, CARGO AUXILIAR EM EDUCAÇÃO, LOTAÇÃO SE-112, REFERÊNCIA “PE2-A”, pertencente ao Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos de Carreira, nos termos do artigo 21, inciso III, alínea “b” da Lei Municipal nº 6.145, de 06 de setembro de 2011, a partir da publicação deste ato.

II – A revisão ou atualização dos proventos relativos à presente aposentadoria ficarão sujeitos aos mesmos índices estabelecidos pelo Regime Geral de Previdência – RGPS.

**PORTARIA Nº2731/2018-SBCPREV**

I – Aposentar por tempo de contribuição integral: SANDRA DA CRUZ OLIVEIRA, MATRÍCULA Nº 24.603-5, PASEP Nº 10619254162, CARGO BIBLIOTECARIO I, LOTAÇÃO SC-21, REFERÊNCIA “27-A”, tabela III-QPE-PP-III, nos termos do artigo 79 da Lei Municipal nº 6.145, de 06 de setembro de 2011, a partir da publicação deste ato.

II – Os proventos da aposentadoria concedida nos termos deste artigo serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

**PORTARIA Nº2732/2018-SBCPREV**

I – Aposentar por tempo de contribuição integral: NEUSA MARIA PEREIRA BORGES, MATRÍCULA Nº 11.769-0, PASEP Nº 12464716687, CARGO AGENTE CULTURAL II, LOTAÇÃO SC-12, REFERÊNCIA “20-B”, tabela III-QPE-PP-III, nos termos do artigo 80 da Lei Municipal nº 6.145, de 06 de setembro de 2011, a partir da publicação deste ato.

II – Os proventos da aposentadoria concedida nos termos deste artigo serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

**PORTARIA Nº2733/2018-SBCPREV**

I – Conceder aposentadoria ESPECIAL a: SERGIO RICARDO SOARES FAÇANHA, MATRÍCULA Nº 21.989-8, PASEP Nº 12464716687, CARGO MEDICO I, LOTAÇÃO SS-31, REFERÊNCIA “A6-A”, tabela III-QPE-PP-III, nos termos do artigo 40, inciso III do parágrafo 4º, da Constituição Federal, Súmula Vinculante nº 33 do STF e artigos 57 e 58 da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, a partir da publicação deste ato.

II – A revisão ou atualização dos proventos relativos à presente aposentadoria ficarão sujeitos aos mesmos índices estabelecidos pelo Regime Geral de Previdência – RGPS.

**PORTARIA Nº2734/2018-SBCPREV**

I – Aposentar por idade: CLAUDIA DE CARVALHO COSTA PATZ, MATRÍCULA Nº 25.477-7, PASEP Nº 11403636421, CARGO MEDICO I, LOTAÇÃO SS-11, REFERÊNCIA “A6-A”, TABELA III-QPE-PP-III, nos termos do artigo 21, inciso III, alínea “b” da Lei Municipal nº 6.145, de 06 de setembro de 2011, a partir da publicação deste ato.

II – A revisão ou atualização dos proventos relativos à presente aposentadoria ficarão sujeitos aos mesmos índices estabelecidos pelo Regime Geral de Previdência – RGPS.

**DEFERIMENTOS/ INDEFERIMENTOS**

Indeferindo a WILLIAN GABRIEL MOURA CARDOSO, matrícula 31.964-6 por meio do Processo nº PR.001832/2018-46, o pedido de concessão do benefício de pensão por morte, por falta de amparo legal.

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO****APOSENTADOS E PENSIONISTAS**

O Diretor Superintendente do Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo CONVOCA os Aposentados e Pensionistas abaixo relacionados, a comparecerem a este órgão situado na Av. Senador Vergueiro, 1.751 – Parque São Diogo - São Bernardo do Campo - SP, para fins de Recadastramento/Prova de Vida impreterivelmente até 30 DE ABRIL DE 2018, nos termos da Resolução SBCPrev nº 001/2013, publicada no Jornal Notícias do Município em 12 de abril de 2013.

COMUNICA, ainda, que o não comparecimento dentro do prazo acima estabelecido, acarretará em SUSPENSÃO DOS PROVENTOS a partir do adiantamento do mês de MAIO de 2018.

MATRIC	NOME	ANIV	MOTIVO
030260-9	ACACIO VITORIANO DE LIMA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
004813-0	ADEMAIR GUSMAO	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
006572-2	A DENIR SILVA SANTOS	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
010990-8	AGATA DE LIMA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
000924-9	ANA LOURDES DE SOUZA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
015228-6	ANTONIA THEODORO LEBRAO	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
015461-0	ANTONIA THEODORO LEBRAO	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
013107-2	ANTONIO CARLOS DE OLIVEIRA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
002253-6	ANTONIO LOURENCO DA SILVA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
012186-7	ANTONIO N RODRIGUES DE ARAUJO	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
003980-8	ANTONIO SOARES DA SILVA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
016713-2	APARECIDO GUILHERME SAMPAIO	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
021197-1	ARACI PEREIRA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO



012097-6	ARASSARI ISABEL BOFF QUINTELLA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
005374-3	ARLETE PINOTTI GUIRAO	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
000847-1	CELIA RODRIGUES MOREIRA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
007977-9	CLARISSA LANGUE	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
023594-7	CLAUDIA CORADINI IMPALEA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
027071-1	CLAUDIA CRISTINA S POCKER	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
016970-2	CLEIDE CAPOZZI MAIORINO	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
005924-4	CLEUSA BERTOLONI	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
004509-3	CLOVIS GOMES	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
004755-8	CLOVIS PAVES BASTOS	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
007626-8	DENISE CALAZANS RUSSI	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
030323-1	DENISE DE TOLEDO	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
090480-7	DJANIRA DE ANDRADE PINHO	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
016377-2	DULCIMARA SOARES DE ARAUJO	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
021916-5	EDISON DA SILVA RODRIGUES	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
008191-0	EGLÉ MAZZUCO DAMACEMO ROSA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
010697-6	ERIVALDO BRITO NEPOMUCENO	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
024618-2	FATIMA RIBEIRO DE SANTANA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
007541-6	FLORDECI S MATOS DE F RIBEIRO	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
011345-0	FRANCISCA LEITE SANTANA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
003428-0	FRANCISCO RODRIGUES DA SILVA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
013133-1	FRANCISCO VILACI DE OLIVEIRA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
005670-9	GEALZI MARQUES PASSOS	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
016795-4	GERALDA DE JESUS PATROCINIO	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
001977-1	GERALDO ANTELO	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
006482-3	GERALDO MAGELA LEITE	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
015025-0	GISLENE DO CARMO DE LIMA BUENO	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
004103-1	GLEZIA MARIA FAVARES IGNACIO	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
090274-0	HUGO GOMES FRADE	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
024185-7	IANES DE OLIVEIRA LACERDA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
016957-4	IRACEMA PESCHIERA DE OLIVEIRA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
003785-6	IVANILDE SCARAMUSSI SANTANA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
027063-0	IVETE APARECIDA DA SILVA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
012500-7	JACIRA AMBROSIA RODRIGUES	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
000512-2	JAIRCE MENDES DOS SANTOS	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
031093-5	JANETE JANE DE SOUSA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
002402-5	JAYME COSTA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
007375-7	JOAO LEOPOLDO MACIEL	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
024518-6	JORGE LEAL RAPALLO	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
011260-8	JOSE ALMEIDA DOS SANTOS	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
008806-9	JOSE CARLOS AMADI	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
022413-4	JOSE CARLOS CAMPOS	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
001505-2	JOSE DAMASIO DA SILVA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
004918-6	JOSE VICENTE NOGUEIRA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
010442-9	JOSE VITOR DOS SANTOS	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
001167-6	JOSEFA DOS SANTOS	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
021506-4	LAMARTINE SOARES	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
090501-5	LEDA CRISTINA V FIGUEIREDO	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
009059-3	LUCIA OKUDA FERREIRA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
007572-5	LUISA HELENA PONTES	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
002112-4	LUIZ CARLOS MORAES	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
011368-8	LUIZA MARIA DE SOUSA SILVA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
007881-2	LUIZA DA CONCEICAO LIMA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
026236-2	LUZINETE APARECIDA DE MOURA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
027798-3	MANOEL HUMBERTO DA SILVA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
026673-0	MARA SILVIA FAZAN	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
010284-1	MARCIA APARECIDA DE OLIVEIRA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
025412-5	MARCIA DE OLIVEIRA TORCATTI	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
024099-0	MARCIA PERES	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
023580-8	MARCOS ROGERIO DA SILVA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
008599-8	MARGARETE EMILIA ONEDA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
022503-3	MARIA ANGELICA OLIVEIRA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
024671-8	MARIA AP DO NASCIMENTO BARBOSA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
011891-3	MARIA AP FERREIRA TRINDADE	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
016689-3	MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
007377-3	MARIA C GOMES BRITO DA ROCHA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
016453-2	MARIA DE FATIMA DE CARVALHO	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
015052-7	MARIA DE LOURDES CARDOSO	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
090641-9	MARIA DE LOURDES O CAMPOS	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
008457-8	MARIA DO C A DA S MEIRELLES	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
090510-4	MARIA DO CARMO ALVES MARTINS	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
015832-1	MARIA DO ROSARIO DE S LONGO	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
009204-0	MARIA ESTELA CORRADI DE ABREU	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
016535-0	MARIA GORETE ALVES LIMA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
026836-8	MARIA HELENA DE J CARRASQUEIRA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
015748-0	MARIA HELENA GONCALVES	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
090616-8	MARIA IRAILDE MARTIMBIANCO	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
023509-4	MARIA JOSE BEZERRA DA SILVA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
008021-5	MARIA LUCIA PINHEIRO	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
015508-0	MARIA LUCIA SILVA NUNES	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
090529-3	MARIA MADALENA DE OLIVEIRA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
015425-4	MARIA MARCELINA DE SOUZA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
007391-9	MARIA REMESINA DO E S WERNER	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
090056-0	MARIA RIBEIRO CABRAL	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
002320-7	MARIO AUGUSTO NUNES	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
008589-1	MARISETE GUERESCHI BROCARDI	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO

021589-4	MARLENE VERGARA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
090061-7	MILTON GARCIA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
010251-6	NELSON APARECIDO PADUIN	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
031027-8	NELY FERRAZ DE O ZUCCHERATO	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
011846-8	NEUSA VICENTE	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
012238-4	NILSON SILVA DOS ANJOS	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
008958-6	NILZA ROCCO DESTRO	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
004098-8	RAQUEL ISAAC	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
028758-8	REGINA AMELIA GALLINA MONTEIRO	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
005452-9	REGINA DULCE DONADELLI PINTO	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
090627-3	ROSIMAR MARIANO	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
090601-1	RUBENS VIEIRA DA SILVA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
006374-6	RUTH RUSEV VASCONCELOS	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
015928-8	SAMARA CASA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
024394-8	SANDRA MARIA SINFRONIO	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
001453-5	SEBASTIAO SOARES DA SILVA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
012162-1	SEVERINO FERREIRA DA SILVA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
007597-9	SILVIO R PEREIRA DE SOUZA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
030747-1	TERESINHA SECOLI SILVA	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
090003-1	Terezinha de Souza dos Santos	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
007364-2	WALDIR LUIZ PINHEIRO	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO
004762-1	XISTO PEREIRA DE MELO	04	FALTA DE RECADASTRAMENTO

### HOMOLOGAÇÃO DO CÁLCULO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA

PROC. ORIGEM	NOME
11684/E	SBCPREV AILTON BORGES LEAL
30372/AP	SBCPREV SELMA MARIA SOARES DE LIMA
23467/E	SBCPREV WANDERLEI ANDRADE ONGARO
33167/E	SBCPREV ANA MARIA LEITE DE OLIVEIRA
PR.002345/2018-68	SBCPREV ELIANE BERRIBILI DA COSTA
4522/E SBCPREV	EVANDRO DIAS
10612/E	SBCPREV SIDNEI ALFANI
28030/AP	SBCPREV LOURDES VICENCOTE
24603/AP	SBCPREV SANDRA DA CRUZ OLIVEIRA
PR.000489/2018-24	SBCPREV NEUSA MARIA PEREIRA BORGES
PR.001434/2018-80	SBCPREV SERGIO RICARDO SOARES FAÇANHA
25477/E	SBCPREV CLAUDIA DE CARVALHO COSTA PATZ

### HOMOLOGAÇÃO DO CÁLCULO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE

PROC.	ORIGEM	NOME
PR.001655/2018-46	SBCPREV	MARIA DA NATIVIDADE WOJCIECHOWSK
PR.001486/2018-57	SBCPREV	LUIZA HELENA DA SILVA GOMES

### HOMOLOGAÇÃO DO ENCERRAMENTO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA

PROC.	ORIGEM	NOME
4377/H	SBCPREV	AILTON RIBEIRO CAMARGO
3708/E	SBCPREV	BENEDITO TORRALVO

### COMUNICADO DE FALECIMENTO Nº 015/2018

Matrícula	Nome	Cargo	Data do Falecimento	CPF
2.094-0	LUCIANO MINUCCI	Aposentado	10/04/2018	054.953.698-15
3.708-4	BENEDITO TORRALVO	Aposentado	11/04/2018	004.569.198-30
4.377-4	AILTON RIBEIRO CAMARGO	Aposentado	09/04/2018	513.182.028-68
9.151-5	ROSALINA DE MATOS	Aposentada	07/04/2018	520.523.978-68
22.563-5	JOSÉ DE LIMA	Aposentado	17/03/2018	080.541.508-49

MARCOS GALANTE VIAL  
Diretor Superintendente do Instituto de Previdência  
do Município de São Bernardo do Campo



**NOTA 1000**  
A NOTA FISCAL DE SÃO BERNARDO

**CHEGOU O PROGRAMA DA PREFEITURA QUE VAI SORTEAR PRÊMIOS EM DINHEIRO PARA QUEM PEDE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS. CADASTRE-SE.**

NO SEU IMPOSTO DE RENDA,  
DECLARE TAMBÉM

AMOR E ESPERANÇA.



Pagar o Imposto de Renda é um dever seu. Mas você tem direito a escolher quem vai receber parte do valor. **Em São Bernardo, você pode destinar 3% do imposto ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FUMCAD e ajudar meninas e meninos que são ou correm o risco de se tornarem vítimas de maus tratos, exploração sexual, trabalho escravo e dependência de drogas,** além de auxiliar na orientação sociofamiliar e na profissionalização desses jovens.

**Você, empresário, também pode colaborar, destinando 1% do Imposto de Renda da sua empresa.**

### ABRACE ESTA CAUSA:

DESTINE PARTE DO SEU IMPOSTO DE RENDA NO ATO DA DECLARAÇÃO. CONSULTE O SEU CONTADOR.

INFORMAÇÕES: **2630.6712** / [WWW.SAOBERNARDO.SP.GOV.BR/CMDCA](http://WWW.SAOBERNARDO.SP.GOV.BR/CMDCA)

Apoio



Realização

