Município da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

Em 07 de junho de 2017.

Recebi em 07/06/17
às 17h

Fabiano Cardoso Vinciguerra
Assistente Técnico Legislativo

MENSAGEM Nº 15/ 2017

Senhor Presidente:

Encaminho a essa Colenda Câmara, Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 714 de 15 de dezembro de 2015 e da Lei Complementar 726 de 16 de dezembro de 2016.

Primeiramente, impõe esclarecer que o encaminhamento desta propositura visa atender à decisão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo nos autos da ADIn nº 2.044.355-71.2017.8.26.0000, ajuizada pela Procuradoria Geral de Justiça do Estado de São Paulo.

Este projeto de lei visa atender a sobredita decisão judicial, minuciando melhor as descrições das atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas, a demonstrar a sua natureza de atribuições de assessoramento, chefia e direção.

As expressões "Auxiliar de Gabinete", "Assessor Técnico de Gabinete", "Assistente de Secretário", Diretor de serviços" e "Assistente de Gabinete", constantes do Anexo de Atribuições estão sofrendo os devidos reparos em atenção à r decisão.

Nessa linha, o presente Projeto propõe a extinção dos cargos em comissão de Auxiliar de Gabinete, Assistente de Gabinete e Assistente de Secretário.

O cargo em comissão de Diretor de Serviços e Assessor Técnico de Gabinete foram mantidos, adequando-se as suas atribuições, nos moldes do Projeto ora apresentado.

O Anexo de atribuições das Funções Gratificadas, por sua vez, foi devidamente incluído no Projeto de Lei Complementar, objetivando cumprir a decisão da Ação judicial no tocante à descrição das atribuições destas funções.

Considerando a importância da matéria, solicito urgência na análise e aprovação do presente projeto.

19.ª Sessão Data 07/06/17
As doutas comissões para parecer.
Presidente

Aproveito a oportunidade para reiterar nossos protestos de elevada estima e consideração a Vossa Excelência.

Atenciosamente,

ALBERTO PEREIRA MOURÃO
PREFEITO

EXCELENTÍSSIMO SENHOR
EDNALDO DOS SANTOS PASSOS
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE-SP.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 009 /17
DE XX DE XXXX DE 2017

"Altera disposições da Lei Complementar nº 714, de 15 de dezembro de 2015 e da Lei Complementar 726 de 16 de dezembro de 2016, e adota providências correlatas"

O Prefeito do Município da Estância Balneária de Praia Grande, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a Câmara Municipal, em sua XXXX Sessão XXXXXX, realizada em XXX de XXXXX de 2017, aprovou e ele promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1° - Dá nova redação ao artigo 3°, da Lei Complementar n° 714, de 11 de dezembro de 2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.3° O Gabinete do Prefeito constitui órgão de Administração Superior.
§ 1°. As Secretarias Municipais instituídas pela presente lei complementar subordinam-se diretamente ao Gabinete do Prefeito.
§ 2°. Constituem a estrutura básica das Secretarias o conjunto de órgãos a elas vinculados por esta Lei Complementar, com subordinação direta aos respectivos Gabinetes dos Secretários, nos termos da legislação instituidora.
§ 3º. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo, mediante Decreto, remover órgãos das Secretarias municipais de umas para outras, promovendo o necessário ajuste orçamentário em razão da transferência.
§ 4°. Os Secretários Municipais serão remunerados mediante subsídio fixado nos termos da legislação aplicável a espécie.
§ 5º As Secretarias Municipais, as Subsecretarias, estas quando previstas na legislação, serão dirigidas por um Gabinete que contará com assessoria de um Chefe de Gabinete, um Assessor Parlamentar e um Assessor Técnico de Gabinete, sendo que o Secretário Adjunto também contará com assessoria de um Chefe de Gabinete(NR).
§ 6°. As Diretorias de Departamento e Divisão contarão com um Assessor de Diretoria (NR).
§ 7º. Os titulares da a Procuradoria-Geral do Município e da Chefia de Gabinete do Prefeito terão prerrogativas, garantias, vantagens e direitos equivalentes aos de Secretário Municipal. (NR)

19.ª Sessão Data 07/06/17
Encaminhamento APROVADO
Em PRIMEIRA DISCUSSÃO
Presidente

e Extra
5.ª Sessão Data 07/06/17
Encaminhamento APROVADO EM
SEGUNDA DISCUSSÃO
Presidente

Art. 2 ° - O Anexo CC, instituído pelo Artigo 70, III da Lei Complementar n° 714, de 11 de dezembro de 2015, passa a vigorar com a redação constante na presente Lei Complementar.

Art.. 3°- O Anexo FC instituído pelo Artigo 70, X, da Lei Complementar n° 714, de 11 de dezembro de 2015, passa a denominar-se " ANEXO FG ", com as denominações nele inseridas, submetendo-se a denominação de *" função gratificada "*.

Art. 4° - As expressões função de confiança e funções de confiança, inscritas no artigo 70, § 2° e 71, parágrafo único, em face do disposto no artigo anterior da presente, ficam substituídas pelas expressões função gratificada e funções gratificadas, respectivamente.

Art. 5° - Dá nova redação ao artigo 74, da Lei Complementar n° 714, de 11 de dezembro de 2015, já com a nova redação dada pela Lei Complementar n. 726, de 16 de dezembro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> *Art. 74 – A escolaridade e as atribuições sumárias dos cargos efetivos, funções gratificadas e cargos em comissão, integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Praia Grande são as constantes no Anexo de Atribuições. (NR)*
> *Parágrafo Único. Ficam criados 77 (setenta e sete) cargos de provimento em comissão de Diretor de Serviço, exclusivamente para portadores de curso superior, com atuação nas diversas unidades de serviço disponibilizadas aos cidadãos, cujas atribuições estão descritas no Anexo CC da presente Lei Complementar (NR).*

Art. 6° - O artigo 104-A, da Lei Complementar n. 726, de 16 de dezembro de 2016, fica acrescido dos parágrafos quarto e quinto:

> ***Art. 104- A*.....**
>
> § 4° - A escolaridade mínima, para os cargos em comissão que forem criados por esta Lei, será exigida para o provimento originário. (AC)
>
> § 5° - Para o provimento derivado, dos cargos em comissão, criados por esta Lei aplicar-se-á o previsto no parágrafo primeiro deste artigo." (AC)

Art. 7°- Dá nova redação ao Anexo Atribuições, Cargos Comissão e Funções Gratificadas, instituído pelo artigo 74, "caput", da Lei Complementar n° 714, de 11 de dezembro de 2015, nos termos dos Anexos CC e FG da presente Lei Complementar.

Art. 8° - Fica revogado o artigo 75 da Lei Complementar n° 714 de 11 de dezembro de 2017.

Art. 9° - Esta Lei Complementar entra em vigor em 03 de julho de 2017 e revoga as disposições em contrário.

ALBERTO PEREIRA MOURÃO
PREFEITO

Maura Ligia Costa Russo
Secretária Municipal de Governo

Registrado e publicado na Secretaria de Administração aos XXX de XXX de 2017.

Ecedite da Silva Cruz Filho
Respondendo pela Secretaria Municipal de Administração

Anexo CC

ANEXO "CC"

ANEXO	CARGO	VENCIMENTO BASE/SUBSIDIO	GRATIFICAÇÃO G.R.%	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE
CC	ASSESSOR PARLAMENTAR	R$ 2.284,62	30	40	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	ASSESSOR DE DIRETORIA DE DEPARTAMENTO	R$ 2.284,62	30	40	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	ASSESSOR DE DIRETORIA DE DIVISÃO	R$ 2.016,63	30	40	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	CHEFE DE GABINETE	R$ 2.284,62	30	40	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE	R$ 3.348,65	30	40	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	DIRETOR DE SERVIÇO	R$ 3.348,65	30	40	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	DIRETOR DE DIVISÃO	R$ 3.768,60	30	40	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	R$ 4.398,51	30	40	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	SECRETÁRIO ADJUNTO	R$ 5.671,51	50	40	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	SUBSECRETARIO	R$ 5.671,51	50	40	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO	SUBSÌDIO	SUBSÍDIO	40	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	SECRETARIO CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO	SUBSÌDIO	SUBSÍDIO	40	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	SECRETARIO MUNICIPAL	SUBSÌDIO	SUBSÍDIO	40	ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Anexo Atribuições

Cargos em Comissão

1. **Cargos em Comissão**

I- AO SUBSECRETÁRIO COMPETE:

Gerenciar os trabalhos da Sub Secretaria, exercendo comando de todos os servidores a ela vinculados, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Gabinete do Prefeito Municipal.

II- AO SECRETÁRIO ADJUNTO COMPETE

Coordenar os trabalhos da Secretaria, exercendo a orientação e supervisão da atuação dos servidores a ela vinculados,observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Secretário Municipal, bem como substituir a este nas ausências e impedimentos.

III- AO SUBSECRETÁRIO COMPETE:

Gerenciar os trabalhos da Sub Secretaria, exercendo comando de todos os servidores a ela vinculados, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Gabinete do Prefeito Municipal.

IV- AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO COMPETE:

Planejar, coordenar e executar tarefas que envolvam funções de desenvolvimento organizacional, de controle interno e de suporte técnico e administrativo às unidades de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Secretário Municipal .

V- AO DIRETOR DE DIVISÃO COMPETE:

Gerenciar os trabalhos das Seções que lhe forem subordinadas exercendo comando de todos os servidores a ela vinculados, bem como, supervisionar e coordenar as tarefas previstas para sua unidade e as executadas pelos seus subordinados,observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Secretário Municipal .

VI- AO CHEFE DE GABINETE COMPETE :

Coordenar as atividades do gabinete do agente político em que estiver lotado, supervisionando o trabalho da assessoria parlamentar observadas as ordens e diretrizes traçadas pelo Secretário Municipal .

VII- AO DIRETOR DE SERVIÇOS COMPETE :

I-dirigir a unidade social, acompanhando as atividades diárias do segmento social atendido;

II- responder pela administração de materiais de consumo, gêneros alimentícios, manutenção das instalações físicas do equipamento;

III- elaborar relatórios mensais das atividades incluindo relação nominal dos usuários e ocorrências;

IV- contribuir para a elaboração de subsídios ao Plano Municipal de Assistência Social e Plano Plurianual;

V- supervisionar o quadro funcional, garantindo a qualidade dos serviços;

VI- buscar oportunidades e propiciar condições para o desenvolvimento técnico e melhoria da performance dos funcionários, participando de palestras reuniões e cursos referentes ao seu campo de trabalho.

VII- agendar reuniões periódicas para avaliação e determinação de funções;

VIII- participar de todas as reuniões realizadas nas pendências da Unidade;

IX- viabilizar o atendimento de todos os usuários, indicando conforme o caso a melhor alternativa de atendimento;

X- intermediar os conflitos existentes ou passíveis entre os funcionários e com os pacientes de modo geral;

XI- esgotar todas as possibilidades para sanar o problema do paciente quando este assim necessitar.

VIII AO ASSESSOR PARLAMENTAR COMPETE:

I- Receber e dar ciência ao seu superior das proposituras e requerimentos enviados pela Câmara dos Vereadores;

II- Analisar as proposituras e encaminhar ao servidor competente da pasta;

III- Acompanhar o andamento das proposituras, requerimentos..., cobrando a devolução, quando necessário;

IV- Analisar as respostas das proposituras, requerimento e indicações devolvidas, podendo requerer a sua complementação e dando ciência ao seu Superior;

V- Assessorar ao Superior em assuntos relacionados às atividades legislativas do órgão;

VI- Acompanhar o processo legislativo junto aos Poderes Legislativos e após dar ciência aos servidores do órgão da nova legislação;

VII- Outras funções de assessoramento designadas pelo seu Superior.

IX- AO ASSESSOR DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO COMPETE:

I prestar assessoramento ao Diretor de Departamento;

II Assessorar o Diretor de Departamento na elaboração, estudos e análise de projetos do Departamento;

III Assessorar o Diretor de Departamento na elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para o desenvolvimento de objetivos e metas do Departamento;

IV - Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e resultados atingidos, informando o superior imediato para avaliação dos resultados e metas;

V- Assessorar o Diretor de Departamento em outras atividades que necessite estudos, e eventuais diligências inclusive externas, apresentando soluções e sugestões para análise do superior imediato.

VI- Assessorar em todas outras atividades correlatas ao Diretor de Departamento;

VII- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e resultados atingidos, informando o Chefe de Gabinete para avaliação da política.

X- AO ASSESSOR DE DIRETOR DE DIVISÃO COMPETE:

I- prestar assessoramento ao Diretor de Divisão;

II Assessorar o Diretor de Divisão na elaboração, estudos e análise de projetos da Divisão;

III- Assessorar o Diretor de Divisão na elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para o desenvolvimento de objetivos e metas da Divisão;

IV- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e resultados atingidos, informando o superior imediato para avaliação dos resultados e metas;

V- Assessorar o Diretor de Divisão em outras atividades que necessite estudos, e eventuais diligências inclusive externas, apresentando soluções e sugestões para análise do superior imediato.

VI -Assessorar em todas outras atividades correlatas ao diretor de Divisão;

VII - Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e resultados atingidos, informando o superior imediato para avaliação da política.

XI ASSSESSOR TÉCNICO DE SECRETÁRIO COMPETE:

I Assessorar ao Gabinete quanto aos aspectos técnicos de sua área de habilitação;

II Assessorar de Gabinete nos trabalhos técnicos da Secretaria, e nos processos e consultas que lhe forem submetidos;

III Elaborar pesquisa e levantamentos de informações técnicas para a equipe de trabalho ao Gabinete ;

IV- Executar todas as demais tarefas técnicas de assessoramento solicitadas pelo Gabinete.

ANEXO FG					
FUNÇÃO GRATIFICADA	**SECRETARIA**	**VAGAS**	**OCUPADAS**	**LIVRES**	**VALORES/PERCENTUAL**
XIII) AGENTE DE PROTECAO E DEFESA CIVIL	SEASP	12	3	9	R$ 510,06
II) ASSISTENTE CONTABIL	SEFIN	15	6	9	R$ 490,48
III) ASSISTENTE DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR	SEDUC	50	46	4	R$ 3.783,20
VII) ASSISTENTE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO	PGM	1	1	0	50% do Vencimento Base
IV) ASSISTENTE TECNICO PEDAGOGICO	SEDUC	85	72	13	R$ 3.923,97
XV) AUDITOR DE NIVEL MEDIO	GP	2	0	2	15% do Vencimento Base
XV) AUDITOR DE NIVEL SUPERIOR	GP	6	0	6	15% do Vencimento Base
AUXILIAR DE BIBLIOTECARIO	SEDUC	65	36	29	R$ 420,42
I) AUXILIAR DE MECANICO	SESURB	7	0	7	R$ 217,96
I) BORRACHEIRO	SESURB	5	0	5	R$ 217,96
I) CALCETEIRO	SESURB	20	3	17	R$ 217,96
I) CARPINTEIRO	SESURB	7	2	5	R$ 217,96
XV) CHEFE DA PROCURADORIA DE CONTROLE EXTERNO	SEG	1	1	0	50% do Vencimento Base
XV) CHEFE DA PROCURADORIA DO CONTROLE ADMINISTRATIVO	SEG	1	1	0	50% do Vencimento Base
XV) CHEFE DA SECAO ADMINISTRATIVA	SEHAB	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO ADMINISTRATIVA	SEEL	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DA JUNTA MILITAR	SEASP	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS DE HABITACAO	SEHAB	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA MERENDA ESCOLAR	SEDUC	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE ADMINISTRACAO	SEOP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE ADMINISTRACAO E INFRAESTRUTURA DE REDES	SEAD	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE ALMOXARIFADO	SEPROS	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE ALMOXARIFADO	SEDUC	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13

XV) CHEFE DA SECAO DE ALMOXARIFADO	SESAP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE ANALISE E DESENVOLVIMENTO DE SOLUCOES DIGITAIS	SEDUC	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE ANALISE, CERTIDOES DE PARCELAMENTO DO SOLO	SEURB	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO PSICOSSOCIAL	SEDUC	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE APROVACAO, ANALISE E EXPEDICAO	SEURB	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE ARRECADACAO	SETRAN	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE ARTES CENICAS	SECTUR	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE	SEURB	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE ATENDIMENTO	SETRANSP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE BAIXAS	SEFIN	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE BIBLIOTECA	SEDUC	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE CADASTRO	SEHAB	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE CADASTRO DE FORNECEDORES	SEAD	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE CADASTRO IMOBILIARIO	SEFIN	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE CENTRAL DE VAGAS	SEDUC	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE COMPRAS	SEPROS	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE COMPRAS	SEDUC	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE COMPRAS DE SUPRIMENTOS	SESAP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE COMPRAS E PATRIMONIO	SEEL	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE CONTENCAO DE INVASOES	SEURB	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE CONTRATACAO DE SERVICOS	SESAP	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE CONTRATO E ATRIBUICAO	SEDUC	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE CONTRIBUICAO DE MELHORIAS	SEFIN	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE CONTROLE	SEOP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO	SEG	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE CONTROLE DE ACOES	SESAP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE CONTROLE DE DOENCAS	SESAP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13

XV) CHEFE DA SECAO DE CONTROLE DE PAGAMENTO	SEDUC	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE CONTROLE DE PROCESSOS	SEURB	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE CONTROLE DE RECURSOS PARA EDUCACAO E SAUDE	GP	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE CONTROLE DE SERVICOS E EXPEDIENTE	SEMA	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE CONTROLE FISCAL E CADASTRAL	SEURB	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE CONTROLE ORCAMENTARIO	SEPROS	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE CONTROLE ORCAMENTARIO	SEURB	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE CONTROLE PATRIMONIAL	SESAP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	SESAP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE EDUCACAO E SEGURANCA DO TRANSITO	SETRAN	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE EDUCACAO INFANTIL	SEDUC	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE ENSINO FUNDAMENTAL SERIES FINAIS REGULARES, EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS II E EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS-ENSINO MEDIO	SEDUC	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE ENSINO FUNDAMENTAL SERIES INICIAIS E REGULARES DE EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS I	SEDUC	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE ESPORTE SOCIO-EDUCATIVO	SEEL	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE ESPORTES DE RENDIMENTO E TREINAMENTO DESPORTIVO	SEEL	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE EXPEDICAO DE PORTARIAS E CERTIDOES	SEAD	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE EXPEDIENTE	SESAP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	SEAD	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	SEFIN	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE FISCALIZACAO	SETRANSP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE FISCALIZACAO DE ISS	SEFIN	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE GALERIA DE ARTES	SECTUR	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE GESTAO DE CAPITAL INTELECTUAL	SEAD	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE HUMANIZACAO	SEAD	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE IMPRENSA	GP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13

XV) CHEFE DA SECAO DE IMUNIZACAO	SESAP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE IPTU	SEFIN	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE ISS	SEFIN	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE LOGISTICA	SESAP	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE MANUTENCAO	SEPROS	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE MANUTENCAO DE EQUIPAMENTOS	SESAP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE MANUTENCAO PREDIAL	SESAP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE MONITORAMENTO	SETRANSP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE MUSEU	SECTUR	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE NORMATIZACAO E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	SEMA	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE PARTICIPACAO E ACAO SOCIAL	SEHAB	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE PATIO E LIBERACAO	SETRAN	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE PATRIMONIO	SEDUC	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO E COMPRAS	SETRAN	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE PERMISSOES E AUTORIZACOES	SETRANSP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE PERMISSOES E CONCESSOES	SEFIN	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE PERMISSOES E CONCESSOES	SECTUR	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE PESSOAL	SETRAN	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE PLANEJAMENTO	SETRAN	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE PONTO ELETRONICO	SEAD	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE POSTURAS	SEURB	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE PRECATORIOS	PROGEM	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE PRESTACAO DE CONTAS	SEDUC	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE PRESTACAO DE CONTAS E CONVENIOS	SEFIN	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE PROGRAMAS SOCIO-AMBIENTAIS	SEMA	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE PROJETOS HABITACIONAIS E URBANISTICOS	SEHAB	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE REGULACAO DE PROPRIOS	SESAP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13

XV) CHEFE DA SECAO DE REGULACAO DE TERCEIROS	SESAP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE REVISAO PROCESSUAL	SEURB	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE SEGURANCA DO TRABALHO	SEAD	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE SERVICO FORENSE	SEFIN	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE SERVICOS EXTRA-JUDICIAIS	SEG	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE SERVICOS FORENSES	PROGEM	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE SERVICOS INTERNOS E EXTERNOS	SEAD	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE SINALIZACAO ELETRONICA	SETRAN	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE SINALIZACAO VIARIA	SETRAN	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE SUPORTE TECNICO E CENTRAL DE MONITORAMENTO	SEDUC	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE TAXAS PODER DE POLICIA	SEFIN	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE TEATRO	SECTUR	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE TRANSFERENCIAS CONSTITUCIONAIS	SEFIN	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE TRANSPORTE	SEDUC	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE TRANSPORTE	SESAP	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE ZOONOSES	SESAP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DE SETOR DE CONCURSOS PÚBLICOS	SEAD	1	0	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE ANALISE DA DESPESA	SEFIN	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE ANALISE DA RECEITA	SEFIN	1	0	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE APLICACOES FINANCEIRAS	SEFIN	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO	SEAD	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO TECNICO E COPIADORA	SEOP	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE ARRECADACAO BANCARIA	SEFIN	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE AUTONOMOS	SEFIN	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE BAIXAS	SEFIN	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE CADASTRO	SEFIN	1	0	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE CADASTRO TERRITORIAL	SEFIN	1	1	0	15% do Vencimento Base

XV) CHEFE DO SETOR DE CONCURSOS PUBLICOS	SEAD	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE CONTAS A PAGAR	SEFIN	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE CONTRIBUICAO DE MELHORIAS	SEFIN	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE DESPACHO E EXPEDICAO	SEURB	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE ELETRICA	SESURB	1	0	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE EMPENHO DA DESPESA	SEFIN	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE ESCRITURACAO CONTABIL	SEFIN	1	0	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE ESTAGIO PROBATORIO E ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL	SEAD	1	0	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE EXPEDICAO DE AVISOS	SEFIN	1	0	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE EXPEDIENTE DA RECEITA	SEFIN	1	0	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE FISCALIZACAO	SEURB	1	0	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE FISCALIZACAO - SEURB	SEURB	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	SEAD	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE INFORMATICA,RADIO E COMUNICACAO (GCM)	SESAP	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE ISS	SEFIN	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE ISS DE OBRAS	SEURB	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE ITBI	SEFIN	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE LOCALIZACAO E FUNCIONAMENTO	SEFIN	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE PREDIAL	SESURB	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE PRESTACAO DE CONTAS	SEFIN	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE PRESTACAO DE CONTAS DE CONVENIOS	SEFIN	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE RECLAMACAO TRABALHISTA	SEAD	1	0	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE TAXAS DE ISS	SEFIN	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR TERRITORIAL	SEFIN	1	0	1	15% do Vencimento Base
X) COORDENADOR DO CRAS	SEPROS	4	4	0	R$ 1.229,80
IX) COORDENADOR DO CREAS	SEPROS	2	2	0	R$ 1.229,80
I) COVEIRO	SESURB	5	3	2	R$ 152,66

III) DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR - I	SEDUC	35	31	4	R$ 3.923,97
III) DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR - II	SEDUC	34	33	1	R$ 4.064,11
III) DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR - III	SEDUC	17	6	11	R$ 4.204,26
I) ELETRICISTA	SESURB	11	1	10	R$ 217,96
I) ENCANADOR	SESURB	6	2	4	R$ 217,96
XI) ENCARREGADO DE TURMA	SESURB	80	69	11	R$ 1.106,82
I) JARDINEIRO	SESURB	40	35	5	R$ 217,96
I) OPERADOR DE MAQUINAS MANUAIS	SESURB	54	36	18	R$ 217,96
IV) PEDAGOGO COMUNITARIO	SEDUC	52	33	19	R$ 3.923,97
I) PEDREIRO	SESURB	30	26	4	R$ 217,96
I) PINTOR	SESURB	15	6	9	R$ 217,96
VII) PROCURADOR CHEFE	PGM	1	1	0	50% do Vencimento Base
VII) PROCURADOR DA SECRETARIA DA PROMOCAO SOCIAL	PROGEM	1	0	1	15% do Vencimento Base
VII)PROCURADOR DA SECRETARIA DE EDUCACAO	PROGEM	1	0	1	15% do Vencimento Base
VII) PROCURADOR DA SECRETARIA DE SAUDE PUBLICA	PROGEM	1	0	1	15% do Vencimento Base
II) SECRETARIA DE UNIDADE ESCOLAR	SEDUC	42	35	7	R$ 700,70
VII) SUBSECRETARIO DE EXECUCAO FISCAL	SEFIN	1	1	0	50% do Vencimento Base
XX) SUPERVISOR DE TRÂNSITO	SETRAN	6	4	2	R$ 783,45
V) SUPERVISOR DE UNIDADE ESCOLAR	SEDUC	20	9	11	R$ 4.204,26
VIII) TECNICO DE SEGURANCA DO TRABALHO	SEAD	4	3	1	R$ 420,41
XV) ZELADOR DO PACO MUNICIPAL	SEAD	1	0	1	15% do Vencimento Base
		879	**605**	**274**	

I) Origem no Cargo de Trabalhador do Quadro Permanente ou Concursado.

II) Origem no Cargo de Agente Administrativo do Quadro Permanente ou Concursado.

III) Origem no Cargo de Professor do Quadro Permanente ou Concursado com Formação em Pedagogia e Habilitação em Administração Escolar.
IV) Origem no Cargo de Professor do Quadro Permanente ou Concursado com Formação em Pedagogia.

V) Origem no Cargo de Professor do Quadro Permanente ou Concursado com Formação em Pedagogia e Habilitação em Supervisão Escolar.

VI) Origem no Quadro Permanente ou Concursado nos Cargos de Enfermeiro ou Auxiliar de Enfermagem.

VII) Origem no Quadro Permanente Concursado no Cargo de Procurador.

VIII) Servidor lotado na Secretaria de Administração, com formação no curso Técnico de Segurança do Trabalho.

IX) Curso Superior e jornada de 40 horas semanais- Escolaridade de Nível Superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011.

X) Nível Médio e Superior, jornada de 40 horas semanais – Escolaridade de Nível Superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução nº 17/2011.

XI) Origem servidores do Quadro Permanente ou Concursados lotados na Secretaria de Serviços Urbanos.

XII) Cargo de origem de Agente Administrativo – Ensino Médio Intregado ao Curso Técnico de Informática ou Ensino Superior na área de Tecnologia

XIII) Origem do Quadro Permanente ou Concursado dos Cargos de Agente Administrativo, Agente de Trânsito e Guarda Civil de 1ª a 4ª Classe.

XIV) Origem do Quadro Permanente ou Concursado do Cargos de Agente Administrativo, com formação escolar de Ensino Médio, com Carga Horária de 40(quarenta) horas semanais, através de Processo seletivo, Entrevista e Prova Prática.

XV) Origem do Quadro Permanente ou Concursado.

XVI) Origem no cargo permanente ou concursado de Procurador.

XVII) Origem do Quadro Permanente ou Concursado - Escolaridade Nível Médio Completo.

XVIII) Origem do Quadro Permanente ou Concursado - Escolaridade Nível Técnico e/ou Superior Completo.

XIX) Origem do Quadro Permanente ou Concursado - Escolaridade Nível Técnico e/ou Superior Completo.

XX) Origem no Quadro Permanente ou Concursado de Agentes de Trânsito e ou Guarda Civil Municipal

FUNÇÕES GRATIFICADAS :

I- AO AUXILIAR DE MECÂNICO COMPETE:

Executar serviços simples de mecânica bem como limpeza e conservação das ferramentas e do local de trabalho

II- AO BORRACHEIRO COMPETE:

Executar serviços de manutenção de pneus dos veículos e do maquinário da municipalidade, bem como a limpeza dos mesmos e de seu local de trabalho e outras atividades afins.

III- AO CALCETEIRO COMPETE:

Executar atividades relativas à preparação de infraestrutura para construção, pavimentação e implantação de vias públicas, praças e jardins; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato;

IV- AO CARPINTEIRO COMPETE:

Executar atividades de feitura, instalação, manutenção e conservação referentes a parte de madeira e obras, prédios, carrocerias de veículos, eventos e outras atividades afins.

V- AO ELETRICISTA CIVIL COMPETE

Efetuar atividades de instalação, manutenção e conservação referentes à parte elétrica de prédios, jardins, ruas e outras atividades afins.

VI- AO ELETRICISTA DE AUTOS COMPETE:

Efetuar atividades de instalação, manutenção, e conservação referentes a parte elétrica de autos e máquinas do município e outras atividades afins.

VII- AO ENCANADOR COMPETE:

Executar atividades de instalação, manutenção e conservação referentes a parte hidráulica de prédios, rede de água, esgoto, água pluvial e outras atividades afins.

VIII- AO JARDINEIRO COMPETE

Executar tarefas operacionais de plantio, poda, fertilização, cultivo de plantas e árvores, assim como ornamentação, manutenção, conservação e limpeza de parques, jardins, praças e ruas do município.

IX- AO PEDREIRO COMPETE:

Executar atividades de construção, manutenção e conservação referentes a parte de edificações de prédios, próprios públicos e outras atividades afins.

X- AO PINTOR COMPETE:

Efetuar atividades de feitura, manutenção e conservação referentes a parte de pintura dos próprios do município (prédios) e outras atividades afins.

XI- AO COVEIRO COMPETE:

Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres; preparar a sepultura, escavando a terra, e escorando das paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; auxiliar na colocação de caixão, manipulando as cordas de sustentação para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura,

Fechar a sepultura, recobrindo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo; efetuar limpeza e conservação dos jazigos; auxiliar o transporte de caixões e exumação dos cadáveres e executar outras tarefas afins.

XII- AO OPERADOR DE MÁQUINAS (RETRO / PATROL / POCLAIN) COMPETE:

Operação de máquinas pesadas tipo motoniveladoras, e escavadeiras, carregadeiras, retroescavadeiras e trator de esteira. Operação de tratores agrícolas na limpeza de praia e roçadeira.

XIII AO ASSISTENTE CONTÁBIL COMPETE:

I- As atividades de acompanhamento contábil, auxiliando nos procedimentos de planejamento e execução das atividades da Secretaria, coordenando e executando os sistemas manuais contábeis e orçamentários.

II- Auxiliar, elaborar estudos, relatórios e análises técnicas, pertinentes a Secretaria pela qual é responsável, na Elaboração das Peças Orçamentárias - Plano Plurianual (PPA) /Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) / Lei Orçamentária Anual (LOA);

-III- Elaborar relatórios de acompanhamento orçamentário e financeiro. Gerenciar e controlar a execução orçamentária em todos os estágios: elaboração requisição, reserva, empenho, complemento, pagamento, estorno e cancelamento;

- IV- Controlar, acompanhar e analisar as dotações orçamentárias referente a folha de pagamento junto a SEAD;

- V- Apontar, adequar o orçamento junto ao ordenador mediante Transposição, Transferências, Nota de Dotação, Portaria ou Leis específicas;

- VI Acompanhar o processamento ou cancelamento dos empenhos de restos à pagar dos anos anteriores;

XIV-AO SUPERVISOR DE TRÂNSITO, COMPETE:

I – Responder diretamente pela equipe de Agentes de Trânsito designada para o plantão;

II – Dar a conhecer, aos Agentes de Trânsito escalados para o plantão, as ordens de serviço estabelecidas para o dia;

III – Fiscalizar os setores de atuação dos Agentes de Trânsito;

IV – Cumprir e verificar o cumprimento eficiente, por parte de seus subordinados, da legislação e das normas de trânsito;

V – Comunicar aos Agentes de Trânsito todas as determinações emanadas por seus superiores;

VI – Deslocar os Agentes de Trânsito dos postos previamente escalados para o atendimento às situações de emergência, tais como veículos imobilizados no leito da via em decorrência de acidentes ou reparos relativos aos serviços prestados por empresas concessionárias, bem como quaisquer outras interferências que possam perturbar ou interromper a livre circulação de pedestres e veículos ou colocar em risco a segurança de ambos;

VII – Recolher e conferir, ao final de cada plantão, os Autos de Infração de Trânsito aplicados aos condutores infratores, bem como os Cartões de Prioridade e Orientação e Fiscalização, guardando-os em local próprio;

VIII – Relatar ao Diretor da Divisão de Orientação e Fiscalização de Trânsito, em documento específico, todo o qualquer fato que possa julgar como atípico ou relevante;

IX – Registrar através de relatório, todo o expediente realizado no decorrer do plantão;

X – Exercer outras atividades que lhe forem designadas.

XV-AO CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES. COMPETE:

I - Atendimento ao guichê;

II - Recebimento de documentos para Cadastro de fornecedores;

III - Providenciar a autenticação dos documentos entregues pelas Empresas;

IV - Providenciar o cadastramento das Empresas;

V - Providenciar o cadastramento das Empresas no sistema SIAM;

VI - Fornecer Atestado de Capacidade Técnica;

VII - Providenciar relatório das Empresas cadastradas;

VIII - Gerenciar a atualização e renovação dos documentos;

IX - Providenciar o arquivamento dos documentos das Empresas Inativas;

X - Outras atribuições solicitadas pelo seu superior.

XVI AO CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS INTERNOS E EXTERNOS, COMPETE:

I. SERVIÇOS DE EXTERNOS:

I - Prestar o suporte e o apoio "in loco" aos usuários da Administração

Municipal com relação aos recursos de informática, identificando suas reais necessidades e apontando soluções aos problemas do cotidiano;

II- Desenvolver dinâmicas de trabalho visando à otimização da utilização dos recursos de informática;

III - Aplicar planos de manutenção preventiva dos equipamentos de informática.

II. SERVIÇOS INTERNOS:

I - Prestar o suporte e o apoio remotamente aos usuários da Administração Municipal com relação aos recursos de informática, identificando suas reais necessidades e apontando soluções aos problemas do cotidiano;

II - Realizar estudos relacionados às realidades de cada órgão da Administração Municipal, tendentes à apontar soluções aos problemas do cotidiano, relativos à tecnologia;

III - Manter registros dos problemas encontrados na área e respectivas soluções objetivando a resolução de problemas futuros;

IV - Implantar e gerenciar políticas de segurança de dados, através da instalação e gerenciamento de antivírus corporativo, nos computadores da Administração Municipal.

XVII AO CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DE REDES, COMPETE:

I - Restringir o acesso de usuários da rede em páginas não institucionais, suspendendo seu acesso total ou parcial, comunicando de imediato seu superior;

II - Autorizar a inclusão de usuários, restringir seus acessos, auditar as mensagens;

III - Controlar espaço físico e suspender parcial ou totalmente o acesso ao serviço de mensagens (e-mails);

IV - Autorizar a criação de e-mails, a liberação do protocolo de transferência de arquivos (FTP); limitar o espaço de cada conta e o tamanho dos arquivos anexados nas mensagens para envio em e-mail;

V - Monitorar, gerenciar e controlar os acessos às pastas dos usuários no servidor de backup;

VI - Adotar medidas que visem evitar ou sanar possíveis congestionamentos de fluxo de informações pela rede;

VII - Determinar e orientar as configurações das estações para ter acesso aos serviços de rede;

VIII - Coordenar equipe quanto à configuração dos programas de navegação da Internet e Intranet e do envio e recebimento de mensagens internas e externas (e-mails);

IX - Executar outras tarefas correlatas a critério do Diretor de Divisão de Redes e Telecomunicações;

X - Coordenar a manutenção preventiva e corretiva, a instalação e a realocação de pontos de rede nas estruturas de rede dos órgãos da Administração Pública;

XI - Zelar, monitorar e garantir o funcionamento de todos os equipamentos de rede, especialmente os micro servidores;

XII - Supervisionar, coordenar os backups diários e semanais dos arquivos de dados instalados nos micro servidores, zelando inclusive pela integridade física;

XIII - Executar outras tarefas correlatas a critério do Diretor de Divisão de Redes e Telecomunicações.

XVIII- AO CHEFE DE SEÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO, COMPETE:

I - Programar atividades do setor de Ponto Eletrônico, tanto internas como externas, e definir suas prioridades dirigindo e controlando sua execução;

II - Atender ocorrências abertas por intermédio da Intranet;

III - Dar ciência aos superiores das atividades exercidas pelo setor juntamente com relatórios de freqüência, e arquivos para a folha de pagamento com os apontamentos dos servidores;

IV - Atribuir funções aos subordinados, definindo suas tarefas, execuções e prazos;

V - Auxiliar os subordinados nas execuções das tarefas dando treinamento e conhecimento para serem executadas de maneira correta;

VI - Realizar a inclusão de servidores no sistema de Ponto Eletrônico;

VII - Alterar o horário dos servidores no sistema;

VIII - Credenciar as chefias que terão acesso ao ponto dos servidores;

IX - Realizar as transferências de chefias, e servidores quando solicitado;

X - Realizar o apontamento de todos os servidores incluídos no sistema de ponto eletrônico;

XI - Realizar o treinamento dos chefes que irão operar o sistema de ponto na intranet, em relação a todas atividades, como ocorrências de inclusão de servidores, alteração de horários, escalas de folgas, e justificativas de servidores diretamente no sistema;

XII - Realizar o cadastramento de todos os servidores no sistema de reconhecimento da marcação de ponto e orientá-los da maneira como devem realizar as marcações de

horários;

XIII - Realizar recadastramento dos servidores que tem dificuldades em registrar o ponto devido a algum problema em suas digitais cadastradas, assim como recadastrar a melhor digital para sanar problemas de reconhecimento ao registrar o ponto;

XIV - Efetuar laudos declarativos para os chefes realizarem as justificativas dos servidores que, em primeiro momento, não conseguem ser cadastrados no sistema devido as algum problema em suas digitais, tais como patologia tipo "dermatites, dermatites alérgicas" etc.;
XV - Efetuar instalação do sistema no computador do local onde os servidores registrarão suas marcações de ponto, assim como configurar tal computador para trabalhar com o sistema,uma vez que cada sensor trabalha com um número de cadastro distinto, sendo necessário fazer tal configuração.

XIX-AO CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO, COMPETE:

I - Protocolo Geral – tramitação de processos;
II - Protocolo interno – cadastro de documentos e processos;
III - Envio de Memorando à Progem, juntada de prontuário, Situação Funcional, em caso de exonerações;
IV - Realizar levantamento de Férias e Licença Prêmio para pagamento de verbas rescisórias;
V - Convocações de servidores e/ou demais requerentes para ciência em processos e requerimentos diversos;
VI - Notificação de servidores quanto à convocações judiciais;

VII - Atendimento a ofícios do Poder Judiciário, outras Prefeituras ou órgãos;
VIII - Juntada de prontuário, anotações e arquivo de documentos no prontuário de servidores para instrução de Sindicâncias instauradas pela Comissão;
IX - Informar situação funcional de casos em geral;
X - Providenciar juntada de Situação Funcional, e informações a respeito de cancelamento de averbação;
XI - PPP – informações pertinentes ao período trabalhado, regime, e afins;
XII - Levantar situação funcional, anotações e ciência para fins de incorporação;
XIII - Realizar desconto de multas de trânsito, providenciando ciência do servidor e anotações;
XIV - Providenciar notificação de servidores, elaboração de Termo de Ciência e anotações referentes a pedidos de redução de carga horária;
XV - Elaborar Atestado Negativo de Freqüência;
XVI - Elaborar Relatório de Licenças Médicas;
XVII - Providenciar Anotações em prontuário de servidores em geral, tais como Insalubridades, Folha Suplementar, Votos de Louvor, Multas, Instauração e Encerramento de Processos Sumários e afins;
XVIII - Benefício de Horário Especial ao servidor estudante, Redução de carga horária, e Títulos de Incorporação;
XIX - Pagamentos Retroativos, Estornos, Quitação de Débitos, Débitos com a Municipalidade, Declaração de encargos de família para fins de Imposto de Renda, Auxílio Reclusão, Abono de Permanência, entre outros;
XX - Averbação de Tempo de Serviço, Certidões de Tempo de Serviço, contagem de tempo de serviço para fins de Adicional e revisões;
XXI - Verificação de valores de salário no sistema de Folha de Pagamento para Certidão de Contribuição;
XXII- Programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos a Seção e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

XXIII - Atribuir funções aos subordinados, definindo suas tarefas, execuções e prazos;

XXIV - Elaborar relatórios ao seu superior sobre as atividades da Seção;

XXV - Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados da Seção;

XXVI - Orientar subordinados corrigindo deficiência;

XXVII - Instruir os processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

XXVIII - Avocar qualquer processo que esteja em tramitação na Seção;

XXIX - Propor Programa de Treinamento;

XXX - Avaliar a substituição de servidores na Seção, propondo sua substituição;

XXXI - Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Seção e informar seu superior;

XXXII - Solicitar ao seu superior a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;

XXXIII - Auxiliar os subordinados nas execuções das tarefas dando treinamento e conhecimento para serem executadas de maneira correta;

XXXIV - Protocolo interno – cadastro de documentos e processos;

XXXV - Convocações de servidores e/ou demais requerentes para ciência em processos e requerimentos;

XXXVI - Emissão de relatório de ocorrência para fins de pagamento Adicional de Tempo de Serviço.

XXXVII - Agendar e programar contagem de tempo de serviço para fins de Adicional;

XXXVIII - Averbação de Tempo de Serviço, Certidões de Tempo de Serviço, contagem de tempo de serviço para fins de Adicional e revisões;

XXXIX - Verificação de valores de salário no sistema de Folha de Pagamento para Certidão de Contribuição;

XL - Outras funções determinadas pelo seu superior.

XX- AO CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE PORTARIAS E CERTIDÕES, COMPETE:

I - Controle geral de cargos em comissão e efetivos;

II - Controle de vagas (cargos);

III - Controle de função comissionada;

IV - Abertura de prontuários;

V- Emissão de relatório aos superiores, dos servidores exonerados;

VI - Emissão de relatórios em geral aos superiores, quando solicitado;

VII - Emissão de portarias e anotações em prontuários;

VIII - Emissão de Resilição de Contrato;

IX - Emissão de certidão de inteiro teor;

X - Registrar as Portarias no Cadastro de Ementa;

XI - Convocações de servidores para retirada de portarias e certidões;

XII - Emissão de relatório para o IPMPG dos servidores exonerados mensalmente;

XIII - Cadastro e controle de contratos administrativos;

XIV - Envio de Portarias via Malote para as Secretarias;

XV - Fornecimento de número de registro para os servidores;

XVI - Cadastro e relatório para pagamento do Salário Família, e Salário Esposa;

XVII - Cadastro e relatório para a Folha de Pagamento de Alteração do Nome

XXI AO CHEFE DE SEÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, COMPETE:

I - Fazer estudos para identificar necessidades de equipamentos de proteção individual, orientando e treinando para utilização correta;
II - Realizar programas de detecção, análise, avaliação e prevenção de riscos;
III - Realizar estatísticas de controle de acidentes de trabalho;
IV - Fazer visita in loco para avaliar as condições de trabalho e propor soluções para amenizar riscos;
V - Atendimento ao servidor;
VI - Assegurar o cumprimento de suas atribuições através da elaboração de programas e normas, desenvolvimento de técnicas, métodos, diretrizes e outros meios;
VII - Dirigir a Seção no que se referir à Segurança do Trabalho;
VIII - Envio de Relatórios mensais ao Secretário;
IX - Executar outras tarefas correlatas.
X - Realizar acompanhamento de readaptação funcional;
XI - Fornecer laudo técnico para aposentadoria especial;
XII - Realizar laudo técnico de insalubridade;

XXII-AO CHEFE DE SEÇÃO DE HUMANIZAÇÃO, COMPETE:

I – Mediar conflitos entre servidores/gestores;
II – Acompanhar, quando necessário, os servidores afastados por doença ou em readaptação temporária;
III – Articular com as demais secretarias, realizando o encaminhamento da demanda, quando necessário;
IV - Apresentar estudos visando oportunidade de melhorias para o servidor público;
V - Desenvolver projetos/programas que visam preparar o servidor (com alta médica ou readaptado), gestor/liderança imediata e equipe para retorno ao trabalho;
VI - Realizar acolhimentos individuais e coletivos;
VI - Realizar visitas domiciliares e aos postos de trabalho;
VIII - Promover palestras e ações preventivas no ambiente de trabalho;
IV - Coordenar equipes diretamente envolvidas com os projetos/programas desenvolvidos pela seção.

XXIII- AO CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO DO CAPITAL INTELECTUAL, COMPETE:

I – Colaborar com o Departamento de Gestão de Pessoas;
II – Ajudar a Secretaria a alcançar seus objetivos e realizar suas metas;
III – Elaborar projetos que visem desenvolver as habilidades e competências de cada pessoa;
IV – Elaborar estudos visando à melhoria da Gestão de Talentos Humanos;
V – Outras atividades solicitadas pelo seu superior.

XXIV-AO CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, COMPETE:

I - Estudar, definir e elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento anual da Secretaria de Urbanismo em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento e Controle Orçamentário;
II - Auxiliar a Subsecretaria de Planejamento e Controle Orçamentário na elaboração do Plano Plurianual;

III - Acompanhar e analisar, através de tabelas com dados mensais, as despesas empenhadas e pagas e controlar os saldos de dotações orçamentárias da Secretaria;

IV - Assessorar nos procedimentos de aquisição de bens e contratação de serviços, informando a disponibilidade orçamentária;

V - Participar de discussões e debates de interesse ao planejamento orçamentário.

XXV-AO CHEFE DE SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE, COMPETE:

I - Organizar, coordenar o pessoal, os serviços e os equipamentos ou materiais destinados ao atendimento do público alvo nos guichês da Secretaria de Urbanismo, esforçando-se por um atendimento eficiente;

II - Atender o público alvo; prestar esclarecimentos ao contribuinte interessado, dirimindo dúvida; receber e encaminhar requerimentos ou documentos conforme a praxe estabelecida na repartição; calcular os tributos devidos, emitir planilhas de cálculos e boletos bancários, verificando quanto ao recolhimento, emitir cotas e/ou manifestações em processos e expedientes sobre assuntos de sua competência; emitir notificação e/ou intimação para o contribuinte para ciência de decisões e atendimento de exigência legal; emitir ou mandar emitir atestados, certificados, certidões e todos os demais atos de expediente e/ou atos enunciativos de sua competência;

III - Organizar, coordenar e executar a tramitação e a movimentação de procedimentos administrativos e outros expedientes pertinentes ao atendimento público;

IV - Zelar pela guarda e uso adequado dos equipamentos e materiais colocados à disposição sob sua responsabilidade; emitir levantamentos e relatórios das atividades e serviços da seção; requisitar material ou equipamento necessário para uso no desempenho das atividades e serviços da seção;

V - Avaliar trabalhos da equipe, agindo com criatividade, dinamismo, flexibilidade e desenvoltura.

XXVI-AO CHEFE DE SEÇÃO DE REVISÃO PROCESSUAL, COMPETE:

I - Análise de procedimento construtivo e os afins, verificando a regularidade dos documentos necessários, preparando os autos para os despachos e decisões administrativas;

II - Revisão e expedição de alvarás, certidões e outros atos enunciativos;

III - Controle de prazos para expedição de documentos requeridos pelos contribuintes, pertinentes à divisão de obras particulares.

XXVII- AO CHEFE DE SEÇÃO DE ANÁLISE, CERTIDÕES DE PARCELAMENTO DE SOLO, COMPETE:

I - Dar assessoria ao Diretor da Divisão de Parcelamento do Solo;

II - Atender contribuintes sobre assuntos afetos à Seção;

III - Atender as solicitações do Poder Judiciário e demais órgãos sobre assuntos pertinentes à seção;

IV - Atendimento às partes interessadas e ao público, com referência a consultas sobre categorias de zona de uso e categorias de vias conforme a lei que disciplina o ordenamento do uso, da ocupação e do parcelamento do solo no município;

V - Emitir certidões de desdobro de lote, de loteamento, de remanejamento de lote, de unificação de lotes, de desmembramento de gleba, de retalhamento de gleba; e das demais situações pertinentes;

VI - Emitir alvarás de desdobro de lote, de loteamento, de remanejamento de lote, de unificação de lotes, de desmembramento de gleba, de retalhamento de gleba; e das demais situações pertinentes;

VII - Emitir correspondências, notificações e intimações para contribuintes e partes interessadas dando-lhes ciência do teor de despachos ou manifestações, juntada de documentos, compelindo-os para o cumprimento de exigência, efetuar pagamentos ou apresentar defesa no prazo legal.

XXVIII-AO CHEFE DE SEÇÃO DE APROVAÇÃO, ANÁLISE E EXPEDIÇÃO, COMPETE:

I - Proceder à análise referente à:
a. Aprovação ou execução de projetos;
b. Diretrizes;
c. Autorização, comunicação e emplacamento para qualquer tipo de projeto;
d. Expedição de ficha técnica; alvarás de aprovação, de execução de obras, de autorização; carta de habitação, de ocupação; certificado de mudança de uso, atestados, certidões e outros atos enunciativos e de expediente sobre assunto de sua competência;
e. Revalidação de alvarás; assunção e baixa de responsabilidade técnica, em edificações e demais pertinentes;
f. Aprovação de obras de reforma e acréscimo em edificações particulares;
g. Verificação dos cálculos e dos recolhimentos relativos aos tributos e multas devidos nos procedimentos submetidos à sua análise e deliberação;

II - Atendimento às partes interessadas e ao público, com referência aos procedimentos construtivos em andamento;

III - Organizar, planejar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades e os serviços administrativos de:
a. Análise e Aprovação de Projetos;
b. Emplacamento e Expedição;
c. Expedição;

IV - Elaborar relatórios mensais sobre as atividades e serviços administrativos da Seção e gráficos dos resultados obtidos, inclusive sobre a arrecadação de tributos e multas, especificando por assunto.

XXIX- AO CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE PROCESSOS, COMPETE:

I - Organizar, coordenar, supervisionar e dirigir todas as atividades e os serviços administrativos afetos à Seção de Controle de Processos da Divisão de Expediente de Obras, tais como:
a. Manter a organização e a alimentação de dados do Sistema de Cadastramento de nomes de prédios edificados no Município;
b. Manter a organização e a alimentação de dados do Sistema de Registro e de Controle de Distribuição de processos para os Departamentos, Divisões e Seções respectivos; bem como, de Tramitações em geral dos processos em trâmite na Secretaria de Urbanismo;
c. Atuar, dentro da Secretaria, junto às demais Divisões e seções, prestando apoio para a organização, análise e possíveis soluções para os processos em andamento;
d. Recadastrar, quando necessário, os processos no Sistema de Protocolo (tramitar);
e. Serviços de pesquisas e localização de processos em trâmite na Secretaria ou remetidos para arquivo geral;

f. Proceder análise e despacho preparatório e decisório, sempre fundamentado, nos procedimentos afetos a sua competência;
g. Organizar e executar o ajuntamento de processos relativos ao mesmo local; encerramento de volume, com termo de encerramento; e de abertura do volume subseqüente, organizando-os em ANEXOS –"A", "B", "C";
h. Restauração de processos; montagem de novos processos ou conserto das peças em desalinho dos processos em trâmite na Secretaria;
i. Organizar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades e os serviços administrativos relativos ao Controle de Processos;
j. Elaborar relatório mensal das atividades e serviços afetos à sua Seção e gráfico dos resultados obtidos, inclusive, referente à arrecadação de tributos e multas gerados pela Seção, especificadamente;
k. Emitir ou mandar emitir atestados, certificados, certidões e todos os demais atos de expediente e enunciativos de sua competência; expedir ou mandar expedir intimações, notificações e todas as demais correspondências, dando ciência para o contribuinte ou para a parte interessada do teor dos despachos ou manifestações; cumprir exigências e efetuar pagamento; e, para apresentar defesa no prazo legal.

XXX-AO CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE FISCAL E CADASTRAL, COMPETE:

I - Imprimir todos os pagamentos diários efetuados junto as Agências Bancárias;

II - Fazer relação compatibilizando boletos/processos, para a retirada dos processos do arquivo da Secretaria de Urbanismo;

III - Juntar aos processos pertinentes os boletos bancários;

IV - Despachar para os devidos setores, seções, divisões, departamentos os processos para que tenham o devido andamento processual;

V - Manter Cadastro de Pagamentos atualizado.

XXXI-AO CHEFE DE SEÇÃO DE POSTURAS, COMPETE:

I - Atender os contribuintes, receber, organizar e providenciar soluções para as reclamações sobre fatos que infringem a legislação sobre posturas municipais e legislação pertinente de competência da Secretaria de Urbanismo;

II - Organizar, programar e dirigir a ação fiscal de competência da Seção de Fiscalização de Posturas, cumprindo e fazendo cumprir a legislação de posturas municipais, a legislação que dispõe sobre Construção de Muros, Passeios, Limpeza de Terrenos e demais legislações pertinentes, sobre assuntos de competência da Secretaria de Urbanismo, em harmonia com o Chefe da Divisão e com os Chefes das demais Seções de Fiscalização;

III - Determinar, executar os atos de poder de polícia administrativa do município, tais como os atos oriundos de procedimento fiscal, autos de infração e de imposição de penalidades, de intervenção, de destruição, e outros, nos limites da lei, podendo requisitar força policial para cumprimento do ato;

IV - Organizar, planejar e dirigir os serviços e as atividades administrativas da Seção, bem como, organizar, planejar e dirigir os serviços e as atividades administrativas e fiscais do setor:
a. Muros e Passeios;

V - Organizar, programar e dirigir a ação fiscal visando realizar criterioso levantamento dos lotes e glebas que estão em desacordo com a legislação que dispõe sobre a construção de muros, de passeios e limpeza de lotes, com identificação dos respectivos proprietários, possuidores, responsáveis, compelindo-os, nos termos da lei, ao cumprimento desta; bem como qualquer outro tipo de imóvel ou situação que configure infração à legislação que dispõe sobre posturas municipais, de competência do Departamento de Urbanismo;

VI - Elaborar relatórios mensais sobre as atividades e serviços administrativos e fiscais da Seção e gráficos dos resultados obtidos, inclusive sobre a arrecadação de tributos e multas gerados pela Seção, especificando por assuntos;

VII - Elaborar, verificar a exatidão dos cálculos e dos recolhimentos devidos relativos aos tributos e multas pertinentes aos procedimentos fiscais de sua competência;

VIII - Proceder análise, manifestações, despacho preparatório ou decisório sobre assuntos de sua competência nos procedimentos fiscais submetidos à sua apreciação; emitir ou mandar emitir atestados, certificados, certidões e todos os demais atos de expediente e enunciativos sobre assunto de sua competência;

IX - Emitir correspondências, notificações e intimações para contribuintes e partes interessadas dando-lhes ciência do teor de despachos ou manifestações, sobre documentos juntados ou situações, intimando-os a cumprir exigências, efetuar pagamento, apresentar manifestação e defesa no prazo legal.

X - Proceder a análise e despacho preparatório e decisório, sempre fundamentado, nos procedimentos sobre assuntos de sua competência, tais como, pedidos de prazos, cancelamentos de autos de infração, notificações, entre outros.

XXXII- AO CHEFE DE SEÇÃO DE CONTENÇÃO DE INVASÕES, COMPETE:

I - Organizar, planejar, coordenar e dirigir a ação fiscal de competência da Seção de Fiscalização de Contenção de Invasões, em harmonia com o Chefe da Divisão de Fiscalização de Urbanismo e com os Chefes das demais Seções de Fiscalização;

II - Organizar, planejar, coordenar e executar, em harmonia com o Chefe da Divisão, levantamento criterioso, identificação e cadastro dos lotes e glebas de propriedade pública sujeitos à invasão; bem como das áreas de mangue, de preservação ambiental, das vias e dos logradouros públicos sujeitos à invasão, podendo, para tanto, proceder a pesquisas junto às repartições públicas, cartórios de notas, tabelionatos e registro de imóveis; requisitar das autoridades públicas administrativas informações, plantas, documentos, verificações e vistorias técnicas nos locais indicados e todos os demais dados e recursos necessários à organização do cadastro e ao desempenho da ação fiscal que será orientada na prevenção e na contenção de invasões e na recuperação desses bens públicos;

III - Organizar, planejar, coordenar e dirigir ação fiscal, em harmonia com o Chefe da Divisão, visando a prevenção e a contenção de invasões, a recuperação dos lotes, glebas e qualquer outro bem imóvel de propriedade pública sujeitos à invasão ou objeto de invasão; bem como das áreas de mangue, de preservação ambiental, das vias e dos logradouros públicos sujeitos a invasão e objetos de invasão, mantendo uma organizada e constante vigilância sobre esses bens públicos;

IV - Determinar, executar os atos de poder de polícia administrativa do município, bem como todos os termos e atos oriundos do procedimento fiscal, auto de infração e de imposição de penalidade, atos de intervenção e de destruição, e outros atos pertinentes, de sua competência, nos limites da lei, podendo requisitar força policial militar ou florestal para cumprimento do ato;

V - Elaborar relatório mensal dos serviços e atividades administrativas e de ação fiscal da Seção e gráficos dos resultados obtidos, inclusive da arrecadação de tributos e multas gerados pela Seção, especificando por assunto;

VI - Elaborar, verificar a exatidão dos cálculos e dos recolhimentos relativos aos tributos e multas devidos nos procedimentos fiscais de sua competência;

VII - Proceder à análise, manifestações e despachos preparatórios ou decisórios sobre assuntos de sua competência nos procedimentos submetidos à sua apreciação; emitir ou mandar emitir atestados, certificados, certidões e todos os demais atos de expediente e enunciativos sobre assunto de sua competência;

VIII - Organizar, planejar, coordenar e dirigir os serviços de Contenção de Invasões;

IX - Emitir correspondências, notificações e intimações para contribuintes e partes, dando-lhes ciência do teor de despachos ou manifestações, juntada de documentos e situações, intimando-os para cumprir exigências, efetuar pagamento, apresentar manifestação ou defesa no prazo legal.

XXXIII- AO CHEFE DE SEÇÃO DE I.P.T.U, COMPETE:

I - Informar e expedir Certidão de Valor Venal;
II - Expedir segunda via de IPTU do exercício;
III - Preparar lançamento do IPTU;
IV - Recepcionar os pedidos de isenção parcial ou total do IPTU, promovendo a respectiva atualização do Cadastro;
V - Analisar e instruir os processos referentes à devolução e compensação do IPTU do exercício vigente;

VI - Despachar, nos termos da legislação vigente, sobre os seguintes assuntos:
a. Revisão do lançamento do IPTU;
b. Revisão do lançamento do imposto predial, em virtude de depreciação pelo ano de construção.
c. Isenção do IPTU e das taxas, benefícios fiscais de redução, bem como imunidade constitucional.

XXXIV- AO CHEFE DE SEÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, COMPETE:

I - Promover o lançamento da Contribuição de Melhoria;
II - Supervisionar e elaborar os Cálculos para atendimento aos Contribuintes;
III - Analisar e despachar processos, expedir certidões de início e término de obra bem como demais documentos;
IV - Elaborar desdobro de débito conforme legislação em vigor;
V - Emitir carnês de parcelamento e baixa dos mesmos;
VI - Elaborar relatórios mensais de emissão e arrecadação dos carnês pertinentes a Seção;
VII - Cancelar lançamentos cobrados indevidamente, após determinação superior;
VIII - Revisar lançamentos de Contribuição de Melhoria, nos termos da legislação em vigor;
IX - Analisar e instruir os processos referentes à devolução e compensação de Contribuição de Melhorias no Exercício vigente;
X - Cancelar lançamento referente a Lei Complementar nº 349/2002;
XI - Emitir carnês de relançamento relativo a Lei Complementar nº 138/1996;
XII - Gerar arquivo das parcelas inadimplentes referentes ao exercício vigente, para posterior inscrição em Dívida Ativa.

XXXV-AO CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO, COMPETE:

I - Manter atualizado o Cadastro Imobiliário;

II - Recepcionar os pedidos de isenção parcial ou total do I.P.T.U., promovendo a respectiva atualização do Cadastro;

III - Atualizar as matrículas enviadas pelo Cartório de Registro de Imóveis;

IV - Analisar e decidir sobre os pedidos de redução de 60% aos aposentados.

XXXVI-AO CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO, COMPETE:

I - Expedir nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas;

II - Informar e instruir os processos de devolução e compensação de indébito;

III - Enviar correspondências ao contribuinte (Comunicando Deferimento, Indeferimento, Documentos faltantes, Parcelas de Parcelamento e outros assuntos pertinentes);

IV - Analisar processos de Dação em Pagamento, Lei nº 369/2003, PROGEM e Requerimentos diversos;

V- Emitir Carta de Quitação;

VI - Controlar processos diários de Parcelamento.

XXXVII-AO CHEFE DE SEÇÃO DE BAIXAS, COMPETE:

I - Analisar e promover as baixas no Sistema de Dívida Ativa, de débitos de processos judiciais, construtivos, parcelamentos, receitas mobiliárias, dação em pagamento, Lei 369/2003, contribuição de melhorias e multas, para a expedição de Certidão Negativa;

II - Verificar a autenticidade do lançamento do indébito do IPTU, opinando pela devolução ou compensação;

III - Atualização de pagamentos;

IV - Providenciar o cancelamento de lançamentos tributários, conforme decisões em processos devidamente instruídos;

V - Supervisionar as baixas de tributos pagos, mediante comprovação;

VI - Analisar processos de prescrição de débitos

XXXVIII- AO CHEFE DE SEÇÃO DE ISS, COMPETE:

I - Atender o público interessado em: Solicitar pedidos de inscrição de ISS, alteração de endereço, certidão, isenção, redução de 1/3, revisão, restituição, baixas, autorização gráfica, entrega declaração de contribuinte do ISS, preenchimento de guia de recolhimento de contribuinte do ISS;

II - Analisar, conferir a documentação e informar os processos de acordo com o seu respectivo pedido e encaminhar ao Chefe da Divisão de Receita Mobiliárias;

III - Emitir carnê de levantamento do Imposto Sobre Serviços;

IV - Apurar e lançar diferenças oriundas da Declaração Anual de I.S.S.;

V - Emitir multa para os que não apresentarem a declaração de contribuinte, no prazo estipulado no CTN;

VI - Proceder à abertura de procedimento Fiscal;

VII - Propor políticas e revisões de lançamentos por estimativa;

VIII - Elaborar estudos sobre política tributária no que concerne ao ISS.

XXXIX-AO CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS (FPM – ICMS – IPVA E OUTRAS), COMPETE:

I - contatar com os diversos órgãos municipais, estaduais e federais para obter informações que auxiliem a administração municipal no que respeita aos diversos repasses efetuados pelo Estado e União;

II - analisar os motivos da oscilação do índice de participação do município

para um crescimento progressivo;

III - acompanhar os seguintes repasses estaduais e federais:

a) FEDERAIS: FPM – ITR – IOF – FUNDEF - IPI – ROYALTIES – SIMPLES NACIONAL;

b) ESTADUAIS: Acompanhamento dos índices calculados pela Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, que compõe o índice definitivo de participação dos municípios na arrecadação do ICMS;

IV - acompanhar o repasse de IPVA;

V - auditar o ICMS recolhido pelas empresas estabelecidas no município;

VI – Elaborar a Declaração de Receita Tributária própria Municipal – (DREMU).

XL- AO CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ISS, COMPETE:

I - Supervisionar as ações fiscais de:

a. Constituições de créditos tributários provenientes de fatos geradores do ISS;
b. Apurações de créditos tributários em procedimentos fiscais, observado o prazo decadencial;
c. Expedições de notificações;
d. Lavraturas de Autos de Infrações;

II - Instauração de procedimentos fiscais, visando verificar o cumprimento das obrigações principal e acessória do ISS;

III - Planejamento de fiscalização tributária do ISS e repasse do ICMS;

IV - Elaboração de relatórios;

V - Estudos e proposição de alterações legislativas no âmbito do ISS;

VI - Dar andamento aos procedimentos administrativos pertinentes à Seção;

VII - Controlar arquivos da Receita Federal, pertinentes às empresas optantes pelo Simples Nacional;

VIII - Supervisionar as ações fiscais de:

a. Acompanhamento de repasse do ICMS, e dos dados relativos à apuração do índice de participação do Município no produto da arrecadação do Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS (DIPAM);
b. Controle dos arquivos da Secretaria da Fazenda contendo cadastro de inscrição estadual e valores adicionados por empresas;
c. Verificação da classificação dos códigos fiscais de operações (CFOP's), alterações e substituições de quaisquer irregularidades contábeis, através de impugnação do Valor Adicionado ao Posto Fiscal (SEFAZ);
d. Solicitação das GIA's – Guia de Informação e Apuração do ICMS aos contribuintes com o intuito de orientar na correta classificação contábil e fiscal das operações tributárias;
e. Comunicação ao Fisco Estadual de prováveis irregularidades tributárias pertinentes ao ICMS.

XLI AO CHEFE DE SEÇÃO DE TAXAS DE PODER DE POLÍCIA, COMPETE:

I - Atender o público interessado em: Solicitar pedidos de Alvará de Localização de Funcionamento; alteração de endereços; quadro societário; atividades; certidão; isenção, restituição; baixa; e assuntos pertinentes a publicidade;

II - Analisar, conferir a documentação e informar os processos de acordo com o seu respectivo pedido e encaminhar ao Chefe da Divisão de Poder de Polícia;

III - Emitir carnê para pagamento dos tributos taxas e preços públicos, conforme despacho constante em processo;

IV - Elaborar estudos sobre política tributária no que concerne às taxas e Poder de Polícia.

XLII- AO CHEFE DE SEÇÃO DE PERMISSÕES E CONCESSÕES, COMPETE:

I - Emitir boletos para recolhimento de taxas e tributos;

II - Elaborar requerimentos para renovação de licença dos permissionários, certidões negativas de débitos de quiosques e outros afins;

III - Controlar pagamentos de taxas de transferência e parcelamentos de débitos;

IV - Informar os processos de suspensão de atividades, lacrações e cancelamento de licenças e assuntos de competência da Divisão de Poder de Polícia;

V - Manter o cadastro dos permissionários atualizados, bem como os processos administrativos respectivos;

VI - Elaborar estudos visando um sistema racional de abastecimento do município, propondo Plano Diretor e Política de Permissões e Concessões e assuntos relacionados à Divisão;

VII - Responder e encaminhar ofícios, memorandos e ordens de serviço, de responsabilidade da Seção.

XLIII-AO CHEFE DE SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIOS, COMPETE:

I - Emitir parecer sobre o empenho das despesas nas verbas destinadas a Convênios com as diversas esferas de Governo;

II - Observar os prazos e prestar contas dos valores recebidos nos convênios, instruindo devidamente o relatório;

III - Efetuar levantamento dos documentos necessários à prestação de contas;

IV - Providenciar toda documentação necessária para empréstimos e financiamentos junto a instituições financeiras;

V - Observar os prazos para recolhimento das obrigações patronais, mantendo em dia os pagamentos dos débitos mensais e parcelados;

VI - Remeter a Receita Federal, declaração de contribuição de tributos federais;

VII - Providenciar junto aos órgãos competentes, certidões negativas de INSS, FGTS, PASEP;

VIII - Remeter à Divisão de Contabilidade os valores para lançamentos do Fundo de Participação do Município - F.P.M., e levantamento da dívida fundada;

IX - Remeter ao Tribunal de Contas do Estado, relatórios trimestrais dos auxílios e subvenções repassadas a Santa Casa e outras entidades;

X - Observar prazos de vigências dos convênios assinados junto ao Estado e a União, e remeter documentação necessária a prorrogação de prazo e liberação de recursos;

XI - Providenciar junto as Agências Financeiras Oficiais, aberturas de contas vinculadas, específicas ao objeto dos convênios;

XII - Relacionar e arquivar documentação comprobatória dos recursos repassados pela Plataforma Continental e Fundo Especial, nos termos da legislação vigente, para verificação dos auditores do Tribunal de Contas da União;

XIII - Assistir aos Senhores Auditores do Tribunal de Contas do Estado, quando da verificação "in-loco" no Município apresentando toda documentação dos recursos recebidos e transferidos.

XLIV-AO CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇO FORENSE, COMPETE:

I - Controlar a entrada e saída dos processos judiciais;

II - Proceder à distribuição das execuções fiscais, internamente, assim como ao(s) Procurador(es) que aderiram à Lei Complementar nº 504, de 24 de março de 2008;

III - Controlar os prazos processuais;

IV - Distribuir e supervisionar as tarefas do(s) estagiário(s), e o respectivo desempenho;

V - Diligenciar aos fóruns e tribunais quando necessário ou solicitado pela

Procuradoria;

VI - Arquivar todas as decisões judiciais de interesse da Procuradoria;

VII - Controlar a efetivação dos protocolos das petições e distribuição de recursos;

VIII - Autuar os processos administrativos, ou instruir os já existentes com os documentos e as peças processuais necessários à defesa dos interesses da Fazenda;

IX - Promover o acompanhamento dos processos judiciais em curso, supervisionando-os e agilizando-os sempre que solicitado por advogados e procuradores;

X - Orientar os auxiliares forenses, distribuindo-lhes o serviço necessário, solicitado pelo superior;

XI - Efetuar o pagamento de custas e emolumentos judiciais, se necessário, em toda a ação de interesse do Município em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal;

XII - Distribuir cartas precatórias, efetuar o pagamento das respectivas custas e emolumentos judiciais e acompanhar o seu andamento.

XLV-AO CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE SERVIÇOS E EXPEDIENTES, COMPETE:

I - Elaborar relatório gerencial mensal das atividades e serviços administrativos das Divisões e Seções vinculadas à Secretaria;

II - Implementar normas e métodos visando agilizar os serviços administrativos da Secretaria de Meio Ambiente;

III - Manter a organização e o trâmite dos processos administrativos vinculados a esta seção;

IV - Organizar e coordenar a movimentação de documentos que tramitam pela Secretaria Executiva;

V - Atender contribuintes para dirimir dúvidas de cunho administrativos;

VI - Otimizar os serviços ao Chefe de Gabinete do Secretário de Meio Ambiente, proporcionando o suporte necessário quando solicitado;

VII - Emissão de boletos para pagamento de taxas e multas pertinentes as atividades da Secretaria.

XLVI-AO CHEFE DE SEÇÃO DE PROGRAMAS SÓCIO-AMBIENTAIS, COMPETE:

I - Coordenar e executar programas e ações que tem como objetivo a preservação, defesa e ampliação do meio ambiente;

II - Desenvolver direta ou conjuntamente com instituições especializadas, pesquisas, estudos, planos, programas, projetos e bem como prestar serviços técnicos destinados a preservar o meio ambiente;

III - Desenvolver atividades informativas e educativas visando à compreensão por parte da sociedade de problemas ambientais relacionados à poluição ou degradação ambiental;

IV - Atuar junto aos órgãos, entidades e pesquisadores especializados visando o desenvolvimento do conhecimento científico e tecnológico;

V - Desenvolver a execução do planejamento estratégico, campanhas, projetos, programas e política de divulgação dos serviços, dos projetos e dos programas de execução da Secretaria;

VI - Desenvolver estratégias, programas e campanhas de comunicação social, visando desenvolver na sociedade presente e futura, uma cultura de zelo e preservação do meio ambiente;

VII - Estabelecer normas que orientem o uso e ocupação do território, conforme capacidade de suporte, visando o desenvolvimento sustentável;

VIII - Promover o desenvolvimento de planos setoriais incluindo o turismo ecológico, educação e monitoramento ambiental.

XLVII-AO CHEFE DE SEÇÃO DE NORMATIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL, COMPETE:

I - Coordenar e executar programas e ações que tem como objetivo a preservação, defesa do meio ambiente;

II - Desenvolver direta ou conjuntamente com instituições especializadas, pesquisas, estudos, planos, programas, projetos e bem como prestar serviços técnicos destinados a preservar o meio ambiente;

III - Estabelecer normas que orientem o uso e ocupação do solo visando o desenvolvimento sustentável;

IV - Elaborar parecer e desenvolver estudos para conservação da arborização em logradouros públicos urbanos;

V - Elaborar parecer técnico de caracterização da vegetação;

VI - Elaborar laudos e projetos de recuperação ambiental;

VII - Analisar, orientar e autorizar as solicitações de poda ou remoção de árvores no Município.

XLVIII-AO CHEFE DE SEÇÃO DE IMPRENSA, COMPETE:

I - Substituir o Coordenador de Imprensa quando solicitado;

II - Fazer pautas e distribuí-las entre os Assistentes e Assessores Técnicos e de Imprensa, para divulgação das matérias para a mídia;

III - Supervisionar o trabalho de toda a equipe de reportagem (Jornalistas e Fotógrafos);

IV - Disponibilizar, sempre que solicitado, informações apuradas pela equipe de reportagem para o bom andamento dos setores relativos a publicidade e cerimonial;

V - Atender as solicitações do coordenador de imprensa, do Diretor de Departamento de Comunicação Social e do Secretário.

XLIX -SEÇÃO DA JUNTA MILITAR, COMPETE:

I - Programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos a unidade administrativa e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

II - Elaborar relatórios ao seu superior sobre as atividades da Junta Militar;

III - Distribuir os recursos humanos necessários a execução das atividades, determinando atribuições;

IV - Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação seus subordinados à unidade administrativa;

V - Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

VI - Expedir nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas;

VII - Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Seção e informar ao superior;

VIII - Avaliar e encaminhar ao seu superior, comunicado de férias e licenças dos seus subordinados;

IX - Distribuir materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços;

X - Elaborar previsões orçamentárias da Seção;

XI - Apresentar até o dia 10 de cada mês ao Secretário de Assuntos de Segurança Pública relatório constando as estatísticas e atividades desenvolvidas pela Junta.

L- SEÇÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO, COMPETE:

I - programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos a Seção e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

II - elaborar relatórios ao seu superior sobre as atividades da Seção;

III - distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;

IV - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados da Seção;

V - orientar subordinados corrigindo deficiência;

VI - instruir os processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

VII - avocar qualquer processo que esteja em tramitação na Seção;

VIII - propor modificar as decisões proferidas por seus subordinados;

IX - elaborar, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas;

X - propor Programa de Treinamento;

XI - avaliar a substituição de servidores na Seção, propondo sua substituição;

XII - avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Seção e informar seu superior;

XIII- solicitar ao seu superior a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;

XIV - controlar freqüência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos, dando informações mensais ao seu superior;

XV - avaliar escala de férias da Seção e encaminhar ao seu superior;

XVI - distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços;

XVII - elaborar previsão orçamentária da Seção;

XVIII – programar e acompanhar quando determinado pelo chefe de divisão a entrega dos materiais e produtos;

XIX - outras funções que lhe forem designadas pelo seu superior

LI- A SEÇÃO DE SERVIÇOS EXTRA-JUDICIAIS, COMPETE:

I – Auxiliar a Procuradoria de Controle Externo na prestação de informações ao Poder Judiciário e ao Ministério Público, quando solicitadas ou requisitadas, a partir das manifestações da (s) Secretaria (s) competente (s);

II – Auxiliar no controle dos prazos para resposta ao Ministério Público dos Ofícios encaminhados às Secretarias;

III – Alimentação no Sistema Interno – Intranet Sharepoint, quanto aos Ofícios do Ministério Público e Poder Judiciário;

IV – Outras tarefas que a Chefe da Procuradoria de Controle Externo determinar.

LII-AO CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE RECURSOS PARA EDUCAÇÃO E SAÚDE, COMPETE:

I – Elaboração e publicação trimestral dos Demonstrativos Constitucionais da Educação em atendimento ao TCESP;

II – Envio do Demonstrativo Constitucional da Educação ao conselho do FUNDEB para analise;

III – Envio ao TCESP através do sistema AUDESP, ata e publicações do Demonstrativo Constitucional da Educação Trimestral;

IV – Elaboração e publicação quadrimestral do Demonstrativo Constitucional da Saúde em atendimento ao TCESP;

V – Envio do Demonstrativo Constitucional da Saúde ao Conselho Municipal da Saúde (COMUSA) para analise;

VI – Envio ao TCESP através do sistema AUDESP, ata da reunião do

Conselho de Fiscalização da Saúde e Ata da Audiência Publica da Saúde Quadrimestral;

VII – Outras funções que lhe forem designada pelo seu superior

LIV- CHEFE DE SEÇÃO DE PERMISSÕES E CONCESSÕES, COMPETE:

I - Atender e prestar informações ao público, sobre assuntos afetos à Seção de Permissões e Concessões;

II - Assistir ao Secretário no desempenho de suas funções, em assuntos relacionados às atividades da sua competência;

III – Organizar, manter e responsabilizar-se pelos processos dos permissionários e das concessões das feiras de artesanato e alimentação;

IV – Promover e organizar as feiras de artesanato itinerante nos bairros do município;

V – Responsabilizar-se pela a organização da legislação atinente à Seção de Permissões e Concessões;

VI – Elaborar relatório mensal ao seu superior sobre as atividades da Seção de Permissões e Concessões;

VII – Desempenhar e cumprir normas do sistema de controle interno.

IX – Realizar outras tarefas determinadas pelo seu superior.

LV-AO CHEFE DE SEÇÃO DE ARTES CÊNICAS, COMPETE:

I- Desenvolver e programar atividades e projetos relacionados as Artes cênicas,

II- Elaborar relatórios e documentos em geral sobre as atividades correlatas;

III- Convocar, reunir e orientar membros relacionados a Seção de Artes Cênicas;

IV- Avocar, estudar e concluir processos pertinentes a assuntos da Seção;

V- Propor novos cursos e treinamentos para alunos das oficinas teatrais;

VI-Elaborar previsão de orçamentos da Seção;

VII - Ministrar oficinas teatrais para alunos de 7 anos ou mais.Desenvolver com os alunos atividades, cenas e espetáculos para serem apresentados durante todo ano.Desenvolver roteiros e adaptar textos já escritos para as atividades, cenas e espetáculos;

VIII- Dirigir e orientar os alunos na condução de atividades, cenas e espetáculos.

LVI-AO CHEFE DE SEÇÃO DE TEATRO, COMPETE:

I - Auxiliar o Departamento de Gestão Cultural na elaboração das Agendas do Teatro Municipal e Salão Nobre;

II - Dar ciência, examinar, montar, bem como encaminhar documentos e processos ao Departamento de Gestão;

III - Encarregar-se do acompanhamento da produção de espetáculos junto à equipe técnica e artística;

IV - Acompanhar a bilheteria até o fechamento do borderô.

LVII- AO CHEFE DE SEÇÃO DE GALERIA DE ARTES, COMPETE:

I. Coordenar a Galeria de Artes;

II. Coordenar as ações desenvolvidas nos setores técnicos e expositivos da Galeria de Artes;

III. Coordenar o agendamento e as instalações de Exposições;

IV- Organizar exposições e ações educativas para incentivar a apreciação e o entendimento da arte.

LV-AO CHEFE DE SEÇÃO DE MUSEU, COMPETE:

I. Coordenar o Museu da Cidade;
II. Coordenar as ações desenvolvidas nos setores técnicos e expositivos do Museu da Cidade;
III. Coordenar Ações educativas, bem como os setores de Conservação, Restauro, Documentação e Pesquisa do Museu da Cidade;
IV. Organizar eventos ligados à preservação da História e Memória do Município (Encontros, Capacitações, Cursos, Congressos,entre outros);
V. Preservar o Patrimônio material, imaterial e natural do Município.

LVI- AO CHEFE DE SEÇÃO DO SERVIÇO FORENSE, COMPETE:

I - Chefiar e orientar os auxiliares forenses, distribuindo-lhes os serviços necessários, solicitado pelo Procurador Chefe, Chefe de Departamento, Chefe de Divisão ou Procurador Geral;
II - Promover a distribuição dos feitos e protocolizar, bem como, acompanhar os processos judiciais em curso, retirando-os em carga, quando solicitado por Procurador;
III - Separar as intimações do Diário Oficial, juntando-as ao respectivo Processo Administrativo e encaminhando-as, em tempo hábil, ao Procurador responsável;
IV - Providenciar o pagamento de custas e emolumentos judiciais, nas ações de interesse do Município, em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal;
V - Orientar seus subordinados, corrigindo eventuais deficiências no serviço;
VI - Outras funções que lhe forem designadas pelo Assistente do Procurador Geral ou Procurador Geral.

LVII- AO CHEFE DE SEÇÃO DE PRECATÓRIOS, COMPETE:

I - Acompanhar as ações trabalhistas em tramitação nas Varas do Trabalho;
II - Registrar Ofícios de Requisição Direta de Pequeno Valor para pagamento;
III - Registrar cronologicamente Precatórios Judiciais expedidos pelos Tribunais Trabalhistas;
IV - Incluir nos Mapas Orçamentários os Precatórios;
V - Prestar informações acerca de Ações de Desapropriação Direta e Indireta;
VI - Atualizar nos arquivos de desapropriações os Decretos Expropriatórios;
VII - Dar atendimento ao contribuinte em informações sobre precatórios;
VIII - Outras funções que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral.

LVIII-AO CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, COMPETE:

I – Controle de gastos com combustível;
II – Controle do patrimônio da Secretaria;
III – Elaborar ofícios, memorandos e demais documentos administrativos;
IV – Recebimento das mercadorias e produtos adquiridos por SEOP conferindo com a Autorização de Fornecimento e anotando o recebimento no verso da Nota Fiscal;
V – Solicitar a SEAD relatórios trimestrais dos preços registrados pelo Sistema de Registro de Preços.

LVIX- AO CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE, COMPETE:

I – Providenciar solicitação de empenho junto à Secretaria de Finanças;
II – Efetuar os lançamentos das requisições de compras no sistema SIAM/CONAM, bem como todos os procedimentos decorrentes do mesmo;

III – Encaminhar autorização de fornecimento (AF) ao fornecedor;
IV – Elaborar requisições de compras;

LX-AO CHEFE DE SEÇÃO DE PROJETOS HABITACIONAIS E URBANÍSTICOS, COMPETE:

I – determinar a elaboração de projetos integrantes as atribuições da seção, de acordo com as diretrizes estabelecidas por seus superiores;
II – elaborar, através de seus subordinados projetos e desenhos de arquitetura, complementares e de infra-estrutura, orçamentos, bem como lay-out para desenvolvimento de programas específicos da Secretaria, sendo responsável pelos produtos técnicos produzidos a serem utilizados nas licitações desta Prefeitura;
III – dar assistência às demais unidades da Secretaria;
IV – relacionar-se com as demais unidades da Secretaria, visando obtenção de informações que venham a trazer subsídios para execução de suas atividades.

LXI AO CHEFE DE SEÇÃO DE PARTICIPAÇÃO E AÇÃO SOCIAL, COMPETE:

I – elaborar e fomentar projetos sociais que visem a participação, melhor compreensão e adaptação da população beneficiária de habitação ao partido urbanístico a ser adotado;
II – acompanhamento sistemático aos Munícipes e as comunidades cadastradas no Programa Municipal de Habitação;
III – acompanhamento sistemático aos munícipes contemplados com unidades habitacionais;
IV – prestar informações e emitir parecer sobre o atendimento à população beneficiária de habitação;
V – dar subsídios técnicos à criação e a implantação de um programa Municipal e a um levantamento do déficit municipal de moradias, caracterizando especificamente o perfil sócio econômico da população alvo;
VI – realizar levantamentos cadastrais e sócio econômicos das comunidades objeto de intervenção do Programa Municipal de Habitação;
VII – coordenar o trabalho social na área onde se situam as habitações de interesse social, regularização fundiária, em conjunto com outras Secretarias;
VIII – dar suporte técnico aos Programas voltados a questão habitacional;
IX – acompanhar a inadimplência dos mutuários do Fundo Municipal de Habitação;
X – elaborar e coordenar os trabalhos comunitários, visando a sustentabilidade dos Programas Habitacionais;
XI – elaborar projetos sociais para Plano de Trabalho de captação de recursos financeiros;
XII – planejamento e organização de seminários, conferências e palestras voltadas ao tema da Habitação de interesse social.

LXII-AO CHEFE DE SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS DE HABITAÇÃO, COMPETE:

I – elaborar relatórios periódicos aos seus superiores sobre as atividades desempenhadas pela Seção;
II – dar suporte técnico aos Programas voltados a questão habitacional;
III – dar assessoria em assuntos ligados a sua área de atuação, proferindo manifestações e pareceres técnicos quando solicitado;
IV – dar suporte técnico aos Programas voltados a questão habitacional;
V – elaborar e revisar pré-estudos e projetos urbanísticos e arquitetônicos,

relacionados a habitação de Interesse Social, bem como seus respectivos detalhamentos, quantitativos, custos, memoriais descritivos, especificações técnicas e até mesmo, quando solicitado, a apresentação de estados audiovisuais ou protótipos tridimensionais;

VI – vistoriar e fiscalizar, segundo as normas vigentes, a mão de obra e material empregados nas obras habitacionais;

VII – manter atualizadas, através de relatórios, cronogramas e planilhas, informações referentes a qualidade e periodicidade das obras em andamento;

VIII - emitir planilhas de Apropriação dos serviços executados, objetos de contratações afetas a sua Divisão;

LXIII-AO CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA, COMPETE:

I – elaborar relatórios ao seu superior sobre as atividades da Seção;
II - gerenciar a verba do Aditamento da Secretaria;
III - administrar as compras de materiais e equipamentos da Secretaria;
IV - controlar os registros de preços de responsabilidade da Secretaria;
V - elaborar requisições de compras;
VI - controle do patrimônio da Secretaria;
VII - recebimento das mercadorias e produtos adquiridos pela Secretaria conferindo com a Autorização de Fornecimento;
VIII – outras funções que lhe forem designadas pelo seu superior.

LXIV-AO CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO, COMPETE:

I – elaborar relatórios ao seu superior sobre as atividades da Seção;
II – elaborar, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas;
III – análise e manifestação nos procedimentos submetidos à sua apreciação;
IV – supervisionar e instrumentalizar o Arquivo Técnico, visando a preservação de originais e cópias dos projetos e cadastros relacionados ao Programa Municipal de Regularização fundiária;
V – auxiliar o Departamento de Regularização Fundiária nas pesquisas e levantamentos junto ao Registro de Imóveis de Santos, São Vicente e de Praia Grande, sobre glebas, lotes e loteamentos,

LXV-AO CHEFE DE SEÇÃO DE ESPORTE DE RENDIMENTO E TREINAMENTO DESPORTIVO, COMPETE:

I - Supervisionar e orientar o desempenho dos Núcleos Técnicos de Treinamento Esportivo;
II - Organizar o Calendário de Treinamentos;
III - Estimular as competições municipais e intermunicipais em todas as modalidades afetas ao seu Departamento;
IV - Organizar e controlar os cadastros e relações nominais de atletas e comissão técnica das equipes pertinentes a este Departamento;
V - Designar os técnicos responsáveis por cada modalidade esportiva;
VI - Acompanhar a organização da logística dos eventos esportivos no que se refere à participação nos Jogos da Juventude, Jogos Regionais, Jogos Aberto do Interior e outros eventos;
VII - Outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superior Imediato.

LXVI-AO CHEFE DE SEÇÃO DE ESPORTE SÓCIO- EDUCATIVO, COMPETE:

I - Organizar, orientar, coordenar, promover e difundir a iniciação esportiva

dentro do Município;

II - Manter o controle sobre a distribuição operacional dos servidores lotados em sua área, principalmente no que diz respeito a Professores, Técnicos Desportivos, Orientadores Esportivos e Estagiários;

III - Organizar Calendário Esportivo;

IV - Promover e estimular eventos esportivos em sua área de atuação;

V - Oferecer à população oportunidade de participação e aprendizagem gratuita em todos os Núcleos Técnicos de Treinamento Esportivo;

VI - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais;

VII - Outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superior Imediato.

LXVII AO CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO, COMPETE:

I - Prover as unidades da Secretaria com materiais e produtos necessários a execução de suas atividades;

II - Acompanhar as necessidades de suprimentos através do almoxarifado;

III - Emitir requisições de compras;

IV - Efetuar pesquisa de mercado, obtendo pré-cotação;

V - Elaborar bases licitatórias e demais atos necessários para a emissão de processos de licitação;

VI – Elaborar planilhas e acervo de controle de todos os bens patrimoniais, vinculado a SEEL;

VII – Elaborar os documentos necessários de baixa e transferência dos bens patrimoniais da Seel;

VIII – Outras funções que lhe forem delegadas pelo seu superior.

LXVIII-AO CHEFE DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA, COMPETE:

I - Executar atividades atribuídas a Seção definindo as suas prioridades;

II - Elaborar relatórios ao seu superior sobre as atividades da Seção;

III - Distribuir os recursos humanos necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;

IV - Convocar sob sua coordenação, reuniões com os seus subordinados;

V - Orientar os subordinados corrigindo deficiências;

VI - Instruir os processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

VII - Avocar qualquer processo que esteja em tramitação na seção;

VIII - Propor modificações às decisões proferidas por seus subordinados;

IX - Elaborar, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas;

X - Propor programa de Treinamentos;

XI - Avaliar a substituição de servidores na seção, propondo sua substituição;

XII - Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da seção e informar seu superior;

XIII - Solicitar ao seu superior a instauração de sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos subordinados de que tiver conhecimento;

XIV - Controlar freqüência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos, dando informações mensais ao seu superior;

XV - Avaliar escala de férias e encaminhar ao seu superior;

XVI - Elaborar previsão orçamentária da seção;

XVII - Acompanhar quando determinado pelo superior, a entrega de materiais e produtos;

XVIII - Outras funções que lhe forem designadas pelo seu superior.

LXIX AO CHEFE DE SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, COMPETE:

I - organizar a execução dos procedimentos licitatórios, de forma a obter o melhor rendimento, observadas as disposições legais;

II - formalizar os procedimentos de contratações diretas em razão do valor, juntando sempre que possível no mínimo 03 (três) orçamentos;

III - formalizar os editais e seus anexos , após o parecer do Assessor Jurídico e aprovação do Secretário;

IV – expedir convites e afixar cópias dos mesmos no quadro de avisos, para possíveis interessados cadastrados;

V – proceder a venda dos editais de tomadas de preços e concorrências, juntando recibos ao processo respectivo;

VI – afixar Termo de Homologação das cartas convites no quadro de avisos da Secretaria de Saúde Pública;

VII - providenciar empenho de verba junto à Secretaria de Finanças;

VIII – quando da homologação da licitação, expedir Autorização de Fornecimento ou efetuar o acompanhamento do processo junto a Divisão de Expediente para formalização de contrato;

IX – encaminhar a Autorização de Fornecimento ao fornecedor;

X – encaminhar o Processo de Compras para a Seção de Almoxarifado para o recebimento do material e/ou juntada da Nota Fiscal ou fatura;

XI - acompanhar os contratos da Secretaria de Saúde, mantendo controle dos prazos de vigência.

XII – Organizar os processos de contratação de serviços, verificando quanto a Justificativa e embasamento, Dotação Orçamentária e autorização do Ordenador de Despesa e verificar junto ao setor tomador do serviço as exigências a serem inseridas em edital;

XIII - Outras atividades que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento.

LXX-AO CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS DE SUPRIMENTOS, COMPETE:

I - Organizar a execução dos procedimentos licitatórios, de forma a obter o melhor rendimento, observadas as disposições legais;

II - Formalizar os procedimentos de compras diretas em razão do valor, juntando sempre que possível até 03 (três) orçamentos, conforme determina a legislação vigente;

III - Formalizar os editais e seus anexos, após o parecer do chefe da Divisão de Apoio e aprovação do Secretário;

IV - Expedir convites e afixar cópias dos mesmos no quadro geral de avisos, para possíveis interessados cadastrados;

V - Proceder a venda dos editais de tomadas de preços e concorrências, juntando recibos ao processo respectivo;

VI - Providenciar empenho de verba junto à Secretaria de Finanças;

VII - Comunicar a homologação da licitação ao Órgão/Unidade para instruções quanto a expedição de Nota de Encomenda;

VIII - Encaminhar a autorização de Fornecimento ao Fornecedor;

IX - Encaminhar o processo, após as encomendas à divisão de Almoxarifado para providências de praxe;

X - Encaminhar cópia de Nota de Encomenda à Divisão de Tomada de Contas de SEFIN, constando na mesma além de outras informações, o número do empenho, a data da abertura e do encerramento do procedimento licitatório, quando for o caso;

XI - Elaborar relatórios trimestrais dos preços registrados pelo Sistema de Registro de Preços, encaminhando à Coordenadoria de Licitações para publicação;

XII - Prestar informações requeridas pelo Egrégio Tribunal de Contas do

Estado de São Paulo, nos processos de licitação e dispensa de sua unidade;

XIII – Organizar os processos de aquisição e/ou Registro de Preços, verificando quanto a justificativa e embasamento, Dotação Orçamentária e autorização do Ordenador de Despesa e verificar junto ao setor requisitante as exigências a serem inseridas em edital;

XIV - Verificar junto ao setor requisitante a validade das Atas de Registro de Preços;

XV– Manter controle atualizado de todas as atas e contato com os fornecedores;

XVI - Outras atividades que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento e Divisão imediatos.

LXXI-AO CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO, COMPETE:

I - Elaboração e solicitação de pregões dos materiais específicos da rede de saúde, com quantidades e valores estimados para cada item.

II - Averiguação dos materiais padronizados para a rede, conferindo com áreas técnicas a necessidade de inclusão, exclusão ou alteração de descritivos de itens.

III - Analisar com áreas técnicas, as previsões de aumento ou diminuição na estimativa de consumo dos itens a serem licitados.

IV - Realizar pesquisa no mercado para pré-cotações dos materiais que serão adquiridos.

V - Emissão das requisições de compra do almoxarifado, independente da modalidade (pregão, convite, dispensa).

VI - Inserção das prorrogações contratuais de todos os serviços prestados a secretaria de saúde, no sistema CN-SIAM;

VII - Inclusão das requisições de compras e/ou serviços, de todas as áreas da secretaria, no sistema CN-SIAM.

VIII - Efetuar as reservas de dotação das inclusões de compras e/ou serviços realizadas no sistema CN-SIAM.

IX - Controle da validade das atas de registro de preço de todos os materiais da prefeitura, tomando providências em tempo hábil para novo registro de preço.

X - Verificação das exigências contidas nos princípios gerais da lei de licitação 8.666/93.

LXXII AO CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL, COMPETE:

I - Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;

II - Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;

III – Elaborar relatório de bens móveis permanentes sem condições de uso para a devida baixa do Patrimônio Municipal;

IV – Fornecer relatório dos bens móveis global ou de setores da Secretaria de Saúde, quando solicitado pelo titular da respectiva pasta, órgão fiscalizador, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou sempre que se fizer necessário;

V – Acompanhar a colocação de placas de patrimônio nos bens novos adquiridos pela Secretaria de Saúde e armazenados no almoxarifado e/ou recolocação de placas de patrimônio em bens usados quando solicitados nas unidades de saúde e dependências da Secretaria de Saúde;

VI – Resguardar pelo devido uso dos Bens Públicos Municipais pertencentes à Secretaria de Saúde;

VII – Visitar periodicamente às Unidades de Saúde, assim como elaborar relatórios referente as condições dos bens patrimoniais móveis;

VIII - Manter atualizadas as informações junto ao Departamento de Patrimônio Municipal;

IX - Outras funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Departamento e Divisão;

LXXIII AO CHEFE DE SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL, COMPETE:

I - Encaminhar a Chefia da Divisão de Pessoal, toda a documentação e processos que tramitam na Seção;

II - Desenvolver as seguintes atividades:
a) informação para folha de pagamento;
b) comissionamento;
c) controle de todas as licenças;
d) controle de prontuários;
e) fechamento de horas extras;

III- Atendimento ao guichê;

IV - Elaborar relatório das atividades da seção;

V - Acompanhar os registros do ponto eletrônico;

VI - Desenvolvimento de programas de Controle de Pessoal que irá gerenciar as Unidades de Saúde;

LXXIV-AO CHEFE DE SEÇÃO DE IMUNIZAÇÃO, COMPETE:

I - Coordenar os imunobiológicos de utilização no município, desde sua solicitação, retirada no serviço de referência estadual, armazenamento e distribuição para as Unidades de Saúde do Município;

II - Manter rigoroso controle dos imunobiológicos, desde armazenamento, transporte e manipulação, garantindo a rede de frio para adequada conservação dos mesmos;

III - Elaborar mensalmente relatórios sobre os imunobiológicos, com envio à Divisão Epidemiologia;

IV - Elaborar orientações técnicas sobre imunobiológicos para as Unidades de Saúde do município, seguindo orientações de níveis superiores (estaduais e nacionais);

V - Realizar reuniões e palestras atinentes à sua área de trabalho, dirigidas aos funcionários da área da saúde e da comunidade;

VI - Supervisionar as salas de vacina das Unidades de Saúde do município, garantindo o uso adequado dos imunobiológicos e dos equipamentos necessários para a manutenção da rede de frio;

VII - Encaminhar pedidos de férias, licenças para a chefia da Divisão de Epidemiologia;

VIII - Controlar a freqüência de seus subordinados.

LXXV- AO CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE DOENÇAS, COMPETE:

I - Coordenar as informações sobre as doenças de notificação do município, desde o recebimento da notificações, fornecimento às Unidades de Saúde do município, análise, acompanhamento e encerramento das mesmas;

II - Elaborar relatórios mensais sobre a ocorrência de doenças de notificação para a chefia da Divisão Epidemiologia;

III - Elaborar orientações e Informes Técnicos sobre as doenças de notificação para as Unidades de Saúde do município, seguindo as orientações de níveis superiores (estaduais e nacionais);

IV - Comunicar imediatamente à Divisão de Epidemiologia sempre que houver suspeitas de surtos;

V - Realizar reuniões e palestras atinentes à sua área de trabalho, dirigidas aos

funcionários da área da saúde e da comunidade;

VI - Encaminhar pedidos de férias, licenças para a chefia da Divisão de Epidemiologia;

VII - Controlar a freqüência de seus subordinados.

LXXVI AO CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE, COMPETE:

I - Executar atividades próprias das áreas de pessoal;

II - Efetuar a reposição de material de escritório e técnico nas datas adequadas;

III - Providenciar a retirada de materiais inutilizados na Divisão, caso não exista conserto;

IV - Elaborar e assinar ofícios, memorando e demais documentos, segundo normas pré-estabelecidas pela Divisão, quando necessário ou solicitado;

V – Analisar processos referentes a assuntos da Divisão, preparando os expedientes que se fizerem necessários;

VI - Colaborar na coleta de dados e na redação das atividades da Divisão;

VII - Elaborar e preencher quadros estatísticos, boletim de controle e produtividade;

VIII - Autuação de requerimentos, para posterior encaminhamento à análise da Divisão;

IX - Levar ao conhecimento da Chefia todos os documentos enviados;

X - Manter pasta atualizada de orientações e determinações na Divisão e devolver com segurança todo e qualquer documento solicitando ciência de qualquer funcionário;

XI - Atender e orientar o contribuinte, os profissionais, procuradores (contadores, advogados, administradores, etc);

XII - Receber e distribuir às seções por serviço;

XIII - Recebimento e encaminhamento dos processos em tramitação pelas demais Secretarias, com a devida atualização no terminal de computador;

XIV - Recebimento dos processos já solucionados para guarda e conservação em arquivo próprio;

XV - Administrar, a coleta e distribuição de processos e documentos entre as Secretarias, internos e externos, através do Sistema de Malote.

XVI - controlar a frequência de seus subordinados.

LXXVII- AO CHEFE DE SEÇÃO DE ZOONOSES, COMPETE:

I - Preservar a saúde da população, protegendo-a contra zoonose e agressões de animais;
executar outras tarefas correlatas;

II - Receber notificações sobre a presença de animais como cães, gatos, eqüinos e outros na prevenção da saúde humana;

III - Realizar vistoria no local indicado a fim de identificar o proprietário dos animais e realizar a orientação do mesmo no que se refere ao cumprimento da legislação vigente, assim como de orientar sobre as possíveis conseqüências da manutenção destes em vias e logradouros públicos ou na área urbana (bovinos e eqüinos);

IV - Realizar o controle da população de cães e gatos, de maneira a atender as recomendações técnicas atuais, das vias públicas quando os mesmos oferecem riscos e agravos a saúde humana, e realizando a esterilização cirúrgica dos mesmos de forma a reduzir a população de animais errantes caso haja necessidade;

V - Outras funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Departamento;

LXXVIII AO CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE AÇÕES, COMPETE:

I - Receber notificações sobre a presença de animais como cães, gatos,

eqüinos e outros na prevenção da saúde humana;

II - Realizar vistoria no local indicado a fim de identificar o proprietário dos animais e realizar a orientação do mesmo no que se refere ao cumprimento da legislação vigente, assim como de orientar sobre as possíveis conseqüências da manutenção destes em vias e logradouros públicos ou na área urbana (bovinos e eqüinos);

III - Realizar o controle da população de cães e gatos, de maneira a atender as recomendações técnicas atuais, recolhendo seletivamente estes animais das vias públicas quando necessário, e realizando a esterilização cirúrgica dos mesmos de forma a reduzir a população de animais errantes;

IV - Receber notificações da presença das mais diversas pragas urbanas e animais sinantrópicos (roedores urbanos, pombos, animais peçonhentos, dengue, culex, caramujos africanos e outros), para planejar as ações de controle integrado destes animais indesejados;

V – Distribuir sua equipe nas áreas apontadas realizando o controle da praga apontada assim como a orientação do munícipe a fim de sanar as irregularidades identificadas e por fim amenizar a problemática em questão. Além de trabalhar com notificação de casos, realizamos as ações de prevenção com a desratização em áreas de interesse permanente, que são as regiões próximas a Pontos Estratégicos do controle da dengue, áreas de comercialização de alimentos (mercados, feiras livres, feiras de artesanatos) e também dos locais com chances de alagamentos e margens córregos e canais a fim de inibir o aparecimento de casos de infecção por Leptospirose;

VI – Desenvolver programa de controle integrado de pragas vias públicas;

LXXIX AO CHEFE DE SEÇÃO DE REGULAÇÃO DE PRÓPRIOS, COMPETE:

I – Garantir, Diagnosticar e orientar mensalmente sobre a oferta mínima de vagas de Unidades de Especialidades;

II - Garantir uso das vagas fornecidas pelo Sistema de Agendamento do Estado;

III - Controlar o serviço de Call-Center;

LXXX AO CHEFE DE SEÇÃO DE REGULAÇÃO DE TERCEIROS, COMPETE:

I - Solicitar vagas ao Estado das consultas/exames/procedimentos pactuados em PPI;

II - Realizar controle consultas/exames/procedimentos pactuados em PPI;

III - Realizar controle de referência e contra-referência;

IV – Buscar alternativas de agendamentos quando não houver referência na rede regional hierarquizada.

LXXXI AO CHEFE DE SEÇÃO DE LOGÍSTICA, COMPETE:

I - Elaborar logística na distribuição de veículos para os locais designados pela Secretária de Saúde Municipal;

II - Elaborar planilhas quanto a distribuição no transporte de pacientes para hospitais e unidades de saúde especializadas no estado de São Paulo;

III - Auxiliar a divisão de transporte e logística na elaboração de documentos, planilhas e tarefas correlatas;

IV - Monitorar o pessoal de manutenção sob sua subordinação;

LXXXII AO CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE, COMPETE:

I - Supervisionar os serviços de:
a) elétrica de veículos;
b) mecânica;

c) funilaria e pintura;
d) lavagem e lubrificação;
e) borracharia;
II - Supervisionar Relatórios Mensais de Consumo de Combustíveis e Manutenção da Frota;
III - Supervisionar Horários e Distribuir Tarefas aos Funcionários sob sua Subordinação;
IV - Supervisionar o funcionamento do Posto de Abastecimento Municipal.

LXXXIII AO CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL, COMPETE:

I - Monitorar para manter disponibilidade de uso adequado das instalações que compõem a Rede Municipal de Saúde, evitando paradas ou interrupções do serviço regular;
II - Realizar manutenções corretivas e preventivas das instalações que compõem a Rede Municipal de Saúde, conforme determinação do Diretor de Divisão de Manutenção;
III - Manter a guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais postos a sua disposição;
IV - Manter sob controle o estoque dos materiais de manutenção;
V - Executar manutenção dos próprios municipais da rede de saúde;
VI - Outras atividades que lhe forem cometidas pelo Diretor de Departamento/Divisão.

LXXXIV- AO CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS, COMPETE:

I - Desenvolver atividades relacionadas à manutenção de equipamentos elétricos, hidráulicos ou sistemas de edificações da universidade, de maneira a manter sua funcionalidade, capacidade de operação e segurança;
II - Receber e enviar para manutenção, equipamentos médicos com posterior devolução a Unidade de origem;
III - Encaminhar para o setor competente a informação para baixa de equipamentos inservíveis com ou sem laudo;
IV - Instruir o uso de Aparelhos;
V - Elaborar Planilha de Controle de rotatividade de quebra e reincidência da manutenção;
VI - Fiscalizar os serviços de manutenção realizados pelos Fornecedores;
VII - Controlar os saldos de empenho dos Contratos de Manutenção dos Equipamentos;
VIII - Programar e executar reparos urgentes e pequenas reformas dos equipamentos médicos nas Unidades da rede municipal de saúde;
IX - Buscar soluções para as diversas demandas em equipamentos e realizar a gestão dos contratos terceirizados;
X - Outras atividades que lhe forem cometidas pelo Diretor de Departamento/Divisão.

LXXXV-AO CHEFE DE SEÇÃO DE PESSOAL, COMPETE:

I - elaborar toda a documentação relativa aos servidores lotados na Secretaria, tais como folhas de freqüência, solicitações de férias, licenças, carteiras de convênios, vale-transporte, e outros;
II – Efetuar o fechamento das folhas de freqüência e horas-extras para posterior envio à Divisão de Administração;
III – Manter atualizado o controle das licenças, férias e outros expedientes relativos aos servidores;
IV – Efetuar a distribuição mensal dos demonstrativos de pagamento dos

servidores lotados na Secretaria;

V - Arquivar documentos na pasta dos servidores;

VI – Exercer outras atividades que lhe forem designadas pelo Secretário de Trânsito.

LXXXVI AO CHEFE DE SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, COMPETE:

I – Controlar todo o patrimônio da Secretaria, no que se refere à inclusão, baixa e transferência;

II – Manter atualizadas as informações junto à Procuradoria do Patrimônio municipal;

III – Supervisionar todo o estoque de mercadorias e ou produtos sob sua guarda;

IV – Efetuar o recebimento das mercadorias e produtos e conferir com a Nota de Encomenda, dando o recebimento no verso da nota fiscal;

V – Remeter as notas fiscais das mercadorias e produtos, para as demais providências;

VI – Entregar material mediante requisição e desde que compatível com o uso;

VII – Manter os registros de entrada e saída de estoque;

VIII – Expedir relatório mensal de estoque;

IX – Encaminhar mensalmente balanço de movimento de entrada e saída de mercadorias ao Diretor de Divisão;

X – Controlar estoque mínimo e máximo, providenciando as requisições de compras em tempo hábil;

XI – Encaminhar à Divisão de Administração as requisições de compras recebidas e que não façam parte dos itens mantidos em estoque no almoxarifado;

XII – Manter contatos com fornecedores quanto à entrega das mercadorias e/ou produtos e divergências de documentos;

XIII – Manter a organização e limpeza do depósito de materiais;

XIV – Exercer outras atividades que lhe forem designadas pelo Secretário de Trânsito.

LXXXVII AO CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS, COMPETE:

I – Manter o cadastro de registro de preços atualizado;

II – Organizar a execução de procedimentos licitatórios, com vistas a obtenção de melhor rendimento, observado as disposições legais;

III – Formalizar os procedimentos de compra direta em razão do valor, juntando sempre que possível três orçamentos, observando-se sempre a legislação em vigor;

IV – Remeter os processos de licitação e dispensas da Secretaria, através de listagem, à Secretaria de Finanças, para posterior fiscalização do Egrégio Tribunal de Contas do estado, ao final de cada exercício ou, quando de solicitação;

V – Formalizar os editais e seus anexos, após receber parecer ou manifestação jurídica e aprovação do Secretário;

VI – Providenciar empenho junto a Secretaria de Finanças;

VII – Exercer outras atividades que lhe forem designadas pelo Secretário de Trânsito.

LXXXVIII AO CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE E ARRECADAÇÃO, COMPETE:

I - Receber e conferir os Autos de Infrações de Trânsito, bem como as notificações das autuações e multas;

II - Postar as notificações de autuações de multas;

III - Postar os documentos via SEDEX;
IV - Emitir relatórios dos autos de infrações emitidos;
V - Receber os recursos para julgamento da JARI;
VI - Emitir e postar os resultados julgados pela JARI;
VII – Manter banco de dados atualizado relativo aos resultados dos recursos julgados pela JARI;
VIII - Providenciar o levantamento dos Autos de Infrações de Trânsito para elaboração dos recursos para julgamento pela JARI;
IX - Emitir os boletos bancários para recolhimento de taxas municipais;
X - Elaborar relatórios sintéticos e analíticos da arrecadação;
XI - Providenciar a revisão processual e seu devido arquivamento;
XII - Controlar as restituições de multas pagas em virtude de deferimento de recursos de multas de trânsito;
XIII - Providenciar a baixa de multas, quando solicitadas, formalmente, por Órgão competente;
XIV - Prestar atendimento ao público;
XV – Exercer outras atividades que lhe forem designadas pelo Secretário de Trânsito.

LXXXIXAO CHEFE DA SEÇÃO DE PÁTIO E LIBERAÇÃO, COMPETE:

I - Controlar a entrada de veículos no Pátio Municipal;
II - Expedir documentos referentes ao recolhimento dos veículos à Circunscrição de Trânsito – CIRETRAN do Município;
III - Autuar processos administrativos para cada veículo recolhido ao Pátio Municipal;
IV - Emitir Termo de Autorização para entrada no pátio, para fins de vistoria de veículos específicos, quando devidamente requerido pelo proprietário;
V - Emitir notificação a pessoa que figurar na licença como proprietária do veículo, para que promova à retirada do mesmo, efetuadas as formalidades administrativas;
VI - Analisar requerimento do interessado para eventual expedição de Termo de Liberação de veículo;
VII - Averiguar a autenticidade do boleto de pagamento referente à cobrança das taxas municipais;
VIII - Expedir Termo de Liberação para retirada de veículo do Pátio Municipal;
IX - Controlar a saída de veículos do Pátio Municipal;
X - Emitir relatórios mensais;
XI - Prestar atendimento ao público;
XII - Exercer outras atividades que lhe forem designadas pelo Secretário de Trânsito.

XC AO CHEFE DE SEÇÃO DE PLANEJAMENTO, COMPETE:

I – Planejar o Sistema de Circulação Viária do Município;
II – Proceder a estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos de trânsito;
III – Integrar-se com diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no Sistema Viário na aprovação de novos projetos;
IV - Desenvolver projetos de Engenharia de Tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, na forma estabelecida pelo Conselho Nacional de Trânsito;
V - Elaborar estudos sobre o impacto de obras e eventos que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do Sistema Viário;
VI - Acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar os resultados decorrentes, com base nos dados estatísticos sobre acidentes de trânsito;

VII - Controlar a implantação e a durabilidade da sinalização;
VIII - Monitorar os projetos implantados;
IX – Exercer outras atividades que lhe forem designadas pelo Secretário de Trânsito.

XCI AO CHEFE DE SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO ELETRÔNICA, COMPETE:

I - Fiscalizar os dispositivos luminosos de sinalização, mantendo-os em perfeitas condições;
II - Implantar novos equipamentos quando necessário, em substituição aos existentes;
III - Exercer outras atividades que lhe forem designadas pelo Secretário de Trânsito.

XCII AO CHEFE DE SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA E OBRAS, COMPETE:

I - Fiscalizar o Sistema de Sinalização Viária;
II - Determinar a execução dos serviços de sinalização viária, quando necessários, nos termos da legislação vigente;
III - Acompanhar os serviços de reposição, recuperação, restauração, revitalização e implantação da sinalização viária;
IV - Orientar e fiscalizar seus subordinados;
V - Proceder as necessárias alterações do sistema viário, em razão de obras, bem como expedir as necessárias autorizações para a execução de concretagem em obras particulares, observando-se o contido na legislação vigente.
VI - Exercer outras atividades que lhe forem designadas pelo Secretário de Trânsito.

XCIII AO CHEFE DE SEÇÃO DE EDUCAÇÃO E SEGURANÇA DO TRÂNSITO, COMPETE:

I – Propor ações que promovam a conscientização necessária à formação de valores, atitudes e habilidades que propiciem a atuação individual e coletiva voltada à prevenção, identificação e solução dos problemas relacionados ao trânsito;
II – Participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN, em especial, a Semana Nacional de Trânsito;
III – Elaborar estudos e implementar projetos de educação de trânsito em geral, planejando operações conjuntas entre órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
IV – Promover campanhas educativas de caráter permanente voltadas à segurança no trânsito, no âmbito de sua circunscrição, atendidas as peculiaridades locais;
V – Propor acordos de parceria ou cooperação com pessoas físicas ou jurídicas, para o desenvolvimento de ações, programas ou palestras relacionadas com a educação de trânsito;
VI – Contribuir para a elaboração e implantação de Programa Permanente de Educação de Trânsito nas Escolas;
VII – Intervir na ação pedagógica dos professores, de forma a auxiliar no processo de criação, aperfeiçoamento e reformulação dos projetos apresentados;
VIII – Fornecer subsídios para a produção de recursos educativos para alunos da educação básica, capazes de gerar análises e reflexões sobre o tema trânsito;
IX – Ministrar palestras educativas aos diversos atores envolvidos no sistema trânsito, sob os mais variados temas;
X – Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
XI – Organizar e manter atualizados os dados estatísticos, providenciando

relatório mensal e um anual :
a. dos serviços de sinalização viária;
b. das operações de trânsito e autorizações especiais;
c. das ocorrências atendidas pela Central 0800;
d. dos veículos licenciados e registrados no Município;
e. das infrações de trânsito;
f. da apreensão de veículos;
g. dos recursos interpostos junto à JARI, bem como de quaisquer outros dados pertinentes ao trânsito;
h. outros assuntos determinados pelo secretário de Trânsito;

XII – Exercer outras atividades que lhe forem designadas pelo Secretário de Trânsito.

XCIV AO CHEFE DE SEÇÃO DE OPERAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO, COMPETE:

I – Acompanhar as publicações relacionadas a legislação de trânsito e legislação correlata (leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Normas de Procedimentos, etc), buscando, quando necessário, manifestação jurídica, sobre a sua aplicação pela fiscalização de trânsito;

II – Divulgar ao efetivo da fiscalização, inclusive aos demais Órgãos conveniados com a Secretaria de Trânsito, sobre as alterações sobre a legislação de trânsito aplicável;

III – Elaborar cronograma e em conjunto com a Seção de Educação e Segurança do Trânsito, implementar Programa de reciclagem para Agentes de Trânsito, anualmente, disponibilizando o material para uso dos demais Órgãos conveniados;

IV – Por meio dos Agentes de Trânsito e demais Órgãos conveniados, proceder a Fiscalização e Operação do Trânsito;

V – Analisar os dados estatísticos de acidentes de trânsito e coordenar as ações dos Agentes de Trânsito, tendo como objetivo a redução dos indicadores de acidentes;

VI – Exercer outras atividades que lhe forem designadas pelo Secretário de Trânsito.

XCV AO CHEFE DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL COMPETE:

I - Elaborar, organizar projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas nas Unidades Escolares;

II - Socializar os projetos e programas elaborados com as demais Seções e Divisões;

III - Oferecer subsídios à Assessoria Técnica Pedagógica para implantação dos projetos e programas;

IV - Visitar as Unidades Escolares observando o desenvolvimento dos projetos, programas e a atuação da equipe escolar;

V - Sugerir junto às Divisões estratégias de atuação na área pedagógica na Unidade Escolar;

VI - Trabalhar em conjunto com Seções de outras Divisões na elaboração e no desenvolvimento dos projetos e ou programas sugeridos pela Secretaria de Educação;

VII - Participar de grupos de estudos e reuniões quando agendados pela Divisão ou Departamento mediante solicitação;

VIII - Criar programas que visem à integração da Escola com a Comunidade e com o Terceiro Setor;

IX - Proceder estudos e pesquisas visando a caracterização da clientela;

X - Assessorar e subsidiar as ações do Chefe de Divisão, mediante solicitação;

XI -Participar de cursos de aperfeiçoamento buscando novas propostas para a Secretaria e o Município;

XCVI AO CHEFE DA SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS E REGULARES DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS I, COMPETE:

I – elaborar, organizar projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas nas Unidades Escolares;

II – socializar os projetos e programas elaborados com as demais Seções e Divisões;

III – oferecer subsídios à Assessoria Técnica Pedagógica para implantação dos projetos e programas;

IV – visitar as Unidades Escolares observando o desenvolvimento dos projetos, programas e a atuação da equipe escolar, assim como a apresentação e organização do espaço físico;

V – sugerir junto às Divisões estratégias de atuação na área pedagógica na Unidade Escolar;

VI – trabalhar em conjunto com Seções de outras Divisões na elaboração e no desenvolvimento dos projetos e ou programas sugeridos pela Secretaria de Educação;

VII – participar de grupos de estudos e reuniões quando agendados pela Divisão ou Subsecretaria mediante solicitação;

VIII – criar programas que visam à integridade da Escola com a Comunidade e com o Terceiro Setor;

IX – proceder a estudos e pesquisas visando a caracterização da clientela;

X – assessorar e subsidiar as ações do Chefe de Divisão, mediante solicitação;

XI – participar de cursos de aperfeiçoamento buscando novas propostas para a Secretaria e o Município;

XII – analisar documentos emitindo pareceres;

XIII – atender as denúncias orientando e esclarecendo dúvidas do Munícipe, buscando soluções adequadas.

XCVII AO CHEFE DA SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS REGULARES, EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS II E EDUCAÇÃO DE JOVENS E AULTOS – ENSINO MÉDIO, COMPETE:

I – elaborar, organizar projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas nas Unidades Escolares;

II - socializar os projetos e programas elaborados com as demais seções e divisões;

III – oferecer subsídios à Assessoria Técnica Pedagógica para implantação dos projetos e programas;

IV – visitar as Unidades Escolares observando o desenvolvimento dos projetos, programas e a atuação da equipe escolar, assim como a apresentação e organização do espaço físico;

V – sugerir junto às Divisões estratégias de atuação na área pedagógica na Unidade Escolar;

VI – trabalhar em conjunto com Seções de outras Divisões na elaboração e no desenvolvimento dos projetos e ou programas sugeridos pela Secretaria de Educação;

VII – participar de grupos de estudos e reuniões quando agendados pela Divisão ou Subsecretaria mediante solicitação;

VIII – criar programas que visam à integridade da Escola com a Comunidade e com o Terceiro Setor;

IX – proceder estudos e pesquisas visando a caracterização da clientela;

X – assessorar e subsidiar as ações do Chefe de Divisão, mediante solicitação;

XI – participar de cursos de aperfeiçoamento buscando novas propostas para a Secretaria e o Município;

XII – analisar documentos emitindo pareceres;

XIII – atender as denúncias orientando e esclarecendo dúvidas do Munícipe, buscando soluções adequadas.

XCVIII AO CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO PSICOSSOCIAL COMPETE:

I – elaborar, organizar projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas nas Unidades Escolares e do Centro de Atendimento Sócio Terapêutico;

II – socializar os projetos e programas elaborados com as demais Seções e Divisões;

III – oferecer subsídios à Assessoria Técnica Pedagógica para implantação dos projetos e programas;

IV – visitar as Unidades Escolares e Centro de Atendimento Sócio Terapêutico, observando o desenvolvimento dos projetos, programas e a atuação da equipe escolar e técnica, assim como a apresentação e organização do espaço físico;

V – sugerir junto às Divisões estratégias de atuação na área pedagógica na Unidade Escolar e do Centro de Atendimento Sócio Terapêutico;

VI – trabalhar em conjunto com Seções de outras Divisões na elaboração e no desenvolvimento dos projetos e ou programas sugeridos pela Secretaria de Educação;

VII – participar de grupos de estudos e reuniões quando agendados pela Divisão ou Subsecretaria mediante solicitação;

VIII – criar programas que visam à integridade da Escola com a comunidade e com o Terceiro Setor;

IX – proceder estudos e pesquisas visando a caracterização da clientela e realização de subsídios instrumentais;

X – assessorar e subsidiar as ações do Chefe de Divisão, mediante solicitação;

XI – participar de cursos de aperfeiçoamento buscando novas propostas para a Secretaria e o Município;

XII – subsidiar o Atendimento Educacional Especializado dos alunos com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades (superdotação);

XIII – acompanhar os atendimentos terapêuticos dos educandos quando necessário;

XIV – realizar estudos para capacitação dos professores e Equipe Técnico-Pedagógico que atendem alunos com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades (superdotação);

XV – analisar documentos emitindo pareceres;

XVI – atender as denúncias orientando e esclarecendo dúvidas do Munícipe, buscando soluções adequadas;

XVII – selecionar e organizar no Atendimento Educacional Especializado programas de enriquecimento curricular, em cima de linguagem e códigos específicos de comunicação e sinalização, ajudas técnicas e tecnologias assistivas, articulado com a proposta pedagógica do Ensino Regular;

XVIII – garantir a transversalidade das ações da Educação Especial no Ensino Regular.

XCIX AO CHEFE DA SEÇÃO DE CENTRAL DE VAGAS COMPETE:

I - Elaborar, organizar projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas nas Unidades Escolares;

II - Socializar os projetos e programas elaborados com as demais Seções e Divisões;

III - Visitar as Unidades Escolares observando o desenvolvimento dos

projetos, programas e a atuação da equipe escolar;

IV - Trabalhar em conjunto com Seções de outras Divisões na elaboração e no desenvolvimento dos projetos e ou programas sugeridos pela Secretaria de Educação;

V - Participar de grupos de estudos e reuniões quando agendadas pela Divisão ou Departamento mediante solicitação;

VI - Criar programas que visem à integração da Escola com a Comunidade e com o Terceiro Setor;

VII - Proceder estudos e pesquisas visando a caracterização da clientela;

VIII - Assessorar e subsidiar as ações do Chefe de Divisão, mediante solicitação;

IX - Participar de cursos de aperfeiçoamento buscando novas propostas para a Secretaria e o Município.

C-AO CHEFE DA SEÇÃO DE BIBLIOTECA COMPETE:

I - Elaborar, organizar projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas na Biblioteca Municipal;

II - Socializar os projetos e programas elaborados com o Departamento;

III - Assessorar e subsidiar as ações do Diretor da Divisão, mediante solicitação;

IV - Trabalhar em conjunto com Seções de outras Divisões na elaboração e no desenvolvimento dos projetos e ou programas sugeridos pela Secretaria de Educação;

V - Participar de grupos de estudos e reuniões quando agendados pelo Departamento mediante solicitação;

VI - Proceder estudos e pesquisas visando a caracterização da clientela;

VII - Assessorar e subsidiar as ações do Diretor de Divisão, mediante solicitação;

VIII - Assegurar a adequada organização e funcionamento da Biblioteca, da seguinte forma:

a) Organizar o acervo e zelando pela sua conservação;
b) Elaborar, organizar e manter atualizados os fichários e catálogos correspondentes;
c) Manter adequadas as condições dos ambientes de leitura;
d) Orientar o usuário na utilização da Biblioteca especialmente os alunos na pesquisa e consulta de obras;
e) Organizar coleções de recortes de jornais e revistas para consultas;
f) Planejar, executar e acompanhar, a Gestão Cultural da cidade, enquanto Biblioteca Central.

CI AO CHEFE DE SEÇÃO DE ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES DIGITAIS, COMPETE:

I – Análise dos sistemas informatizados a serem desenvolvidos para a Secretaria de Educação;

II – Documentação dos sistemas informatizados;

III – Responsável pela distribuição dos programas a serem desenvolvidos pelos programadores;

IV – Gerenciamento quanto ao desenvolvimento, cumprimento de prazos firmados, instalação e manutenção dos sistemas informatizados;

V – Organização do treinamento de funcionários nos sistemas informatizados desenvolvidos;

VI – Relatórios pertinentes aos sistemas informatizados;

VII – Análises de softwares e produtos tecnológicos voltados à inclusão digital;

VIII – Responsável pela padronização dos sistemas informatizados;

CII AO CHEFE DE SEÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO E CENTRAL DE MONITORAMENTO, COMPETE:

I. Programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos à seção e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

II. Elaborar relatórios ao seu superior sobre as atividades da seção;

III. Distribuir os recursos necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;

IV. Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados à seção de Suporte Técnico e Central de Monitoramento;

V. Orientar subordinados corrigindo deficiências;

VI. Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

VII. Avocar processos que estejam em tramitação na seção;

VIII. Revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;

IX. Avaliar programa de treinamento para seus subordinados e propor ao seu superior;

X. Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da seção e informar seu superior;

XI. Controlar freqüência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos, dando informações mensais ao seu superior;

XII. Avaliar e encaminhar ao seu superior, comunicado de férias, licenças e faltas dos servidores subordinados à seção;

XIII. Programar e acompanhar a entrega dos materiais e/ou produtos;

XIV. Substituir os programas (softwares) utilizados nos micros pelas suas versões atualizadas;

XV. Efetuar manutenção prévia dos equipamentos, substituir peças do hardware sempre que necessário;

XVI. Atuar no serviço de suporte dando auxílio prático aos programas utilizados na Secretaria de Educação:

a) Sistemas Operacionais, Microsoft Officce, Corel Draw, Page Maker, Banco de Dados, Anti Vírus, Visualizadores Gráficos, Compressores, Explorer, Outlook, ICQ, Netmeeting, Utilitários, etc;
b) Cuidar do desempenho da rede instalada;
c) Bem como da sua manutenção;
d) Verificar as mudanças dos programas quanto a sua originalidade;
e) Propor novas idéias para atualização dos programas, micro computadores e projetos;
f) Outras funções que lhe forem delegadas pelo seu superior.

CII AO CHEFE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE MERENDA ESCOLAR, COMPETE:

I - prestar supervisão às escolas, na sua área de atuação, com preenchimento de relatórios;

II - colaborar na administração e controle de pessoal e material, nas atividades de produção e distribuição de refeições;

III - conferir a qualidade dos alimentos estocados nas escolas;

IV - degustar os alimentos preparados nas escolas, durante as visitas;

V - auxiliar a orientação no preparo e distribuição da alimentação, bem como o seguimento dos cardápios;

VI - incentivar o bom desenvolvimento dos funcionários que trabalham nas cozinhas;

VII - verificar e orientar o preenchimento do Controle de Estoque;

VIII - auxiliar na conferência de qualidade dos gêneros alimentícios;

IX - elaborar escalas de serviços de acordo com as características de cada escola quando necessário;

X - efetivar transferências de funcionários quando necessário;
XI - participar na elaboração de treinamentos e reuniões com Servente I e Servente II;
XII - informar o Diretor da Divisão de Alimentação Escolar sobre possíveis falhas e ou irregularidades que prejudiquem o bom andamento do serviço;
XIII - elaborar relatórios sobre as atividades da Seção

CIII AO CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO, COMPETE:

I. Programar as atividades integradas dos projetos atribuídos à Seção e definir prioridades dirigindo e controlando sua execução;
II. Elaborar a folha de pagamento referente a todos os servidores da Secretaria;
III. Acompanhar a freqüência dos estagiários;
IV. Acompanhar o controle de exonerações;
V. Elaborar e acompanhar os registros do ponto eletrônico;
VI. Controlar o mapa de aulas;
VII. Assessorar e subsidiar as ações da Divisão, mediante solicitação.

CIVAO CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATO E ATRIBUIÇÃO, COMPETE:

I. Programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos à Seção e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;
II. Acompanhar e executar atribuição de aulas/classes aos professores da Rede Municipal de Ensino;
III. Controlar e acompanhar os contratos dos docentes;
IV. Assessorar e subsidiar as ações da Divisão, mediante solicitação.

CV AO CHEFE DA SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, COMPETE:

I - Encaminhar ao setor responsável a documentação necessária para a abertura dos processos anuais de repasse de verba de subvenção as Associações de Pais e Mestres da Rede Municipal de Ensino;
II - Providenciar a solicitação de empenho de verba junto à Secretaria de Finanças;
III - Elaborar calendário anual de repasse e prestação de contas referente ao repasse da verba de subvenção as Associações de Pais e Mestres da Rede Municipal de Ensino, assim como a entrega dos balancetes e prestações referentes aos Programas do FNDE;
IV - Fornecer as Associações de Pais e Mestres subsídios para execução do programa;
V - Elaborar Termo de cooperação mantendo atualizado o referido documento em cada processo administrativo;
VI - Proceder à devida conferência da prestação de contas trimestral de cada Associação de Pais e Mestres da Rede Municipal de Ensino, solicitando quando for necessária a devolução de valores gastos indevidamente;
VII - Emitir parecer aprovando ou rejeitando as prestações de contas trimestrais das Associações de Pais e Mestres da Rede Municipal de Ensino;
VIII - Proceder à devida conferência da prestação de contas dos recursos recebidos através dos programas do FNDE de cada Associação de Pais e Mestres da Rede Municipal de Ensino, solicitando quando for necessária a devolução de valores gastos indevidamente;
IX - Proceder a Prestação de Contas dos recursos repassados às Associação de Pais e Mestres da Rede Municipal de Ensino, referente aos Programas do FNDE no SIGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas);

X - Acompanhar juntamente com a Subsecretaria de Gestão Pedagógica, Planejamento e Legislação Educacional a entrega, por parte das Unidades Escolares, dos balances financeiros bimestrais, semestrais e anuais das Associações de Pais e Mestres da Rede Municipal de Ensino;

XI - Realizar atualização cadastral das Associações de Pais e Mestres da Rede Municipal de Ensino junto ao FNDE;

XII - Analisar documentos emitindo pareceres;

XIII - Elaborar o Parecer conclusivo anual, o Termo de Ciência e de Notificação e o Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas de cada Associação de Pais e Mestres da Rede Municipal de Ensino;

XIV - Remeter documentação à Secretaria de Finanças para posterior fiscalização do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ao final de cada exercício.

XV - Assessorar e subsidiar as ações da Divisão.

CVI AO CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS, COMPETE:

I - organizar a execução dos procedimentos licitatórios, de forma a obter o melhor rendimento, observadas as disposições legais;

II - formalizar os procedimentos de compras diretas em razão do valor, juntando sempre que possível no mínimo 03 (três) orçamentos;

III - remeter os processos de licitações e dispensas de sua unidade através de listagem, à Secretaria de Finanças para posterior fiscalização do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ao final de cada exercício;

IV - formalizar os editais e seus anexos, após o parecer do Divisão de Apoio e aprovação do Secretário;

V - expedir convites e afixar cópias dos mesmos no quadro de avisos, para possíveis interessados cadastrados;

VI - proceder a venda dos editais de tomadas de preços e concorrências, juntando recibos ao processo respectivo;

VII - providenciar empenho de verba junto à Secretaria de Finanças;

VIII - afixar Termo de Homologação das cartas convites no quadro de avisos da Secretaria de Educação;

IX - comunicar a homologação à Unidade para instruções quanto a expedição da Nota de Encomenda;

X - encaminhar Nota de Encomenda ao fornecedor;

XI - encaminhar cópia de Nota de Encomenda à Divisão de Tomada de Contas da Secretaria de Finanças, constando na mesma além de outras informações, o número do empenho, a data da abertura e do encerramento do procedimento licitatório, quando for o caso;

XII - remeter à Coordenadoria de Licitações, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil, relação das Notas de Encomenda empenhadas no mês anterior.

CVII AO CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO, COMPETE:

I. Supervisionar todo o estoque de mercadorias e/ ou produtos em sua guarda;

II. Conferir o recebimento das mercadorias e/ ou produtos, conferir com Autorizações de Fornecimento, dando recebimento no verso da Nota Fiscal;

III. Remeter as notas fiscais das mercadorias e/ ou produtos para as demais providências;

IV. Entregar material mediante requisição e desde que compatível com o uso;

V. Manter os registros de entrada e saída de estoque;

VI. Expedir relatório mensal do estoque;

VII. Encaminhar mensalmente balanço de movimento de entrada e saída de mercadorias e/ ou produtos;

VIII. Controlar estoque;

IX. Manter contatos com fornecedores quanto à entrega das mercadorias e/ ou

produtos e divergências nos documentos;

X. Supervisionar a distribuição da merenda nas escolas, através dos roteiros pré-estabelecidos e de acordo com as requisições da Divisão da Alimentação Escolar;

XI. Acompanhar organização e limpeza do depósito;

XII. Incentivar o bom desempenho dos funcionários;

XIII. Orientar a arrumação dos gêneros em local adequado;

XIV. Efetuar os lançamentos das requisições de compras no sistema SIAM/CONAM, bem como, todos os procedimentos decorrentes do mesmo,

XV – Elaborar estudos quanto às necessidades de material permanente, elaborando programas para sua distribuição e instalação;

XVI – Visitar periodicamente às Unidades Escolares, assim como elaborar relatórios.

CVIII AO CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO, COMPETE:

I. Efetuar, no mínimo, 01 inventário anual de todos os bens pertencentes á Secretaria de Educação;

II. Controle de Patrimônio: assentamento de bens públicos, baixas ou transferências de setor da Secretaria de Educação;

III. Recolher, informar e enviar à Procuradoria do Patrimônio Municipal, todos os bens móveis permanentes sem condições de uso que se deterioraram ou que por outro motivo ocasionou a perda de sua finalidade essencial, para que lá seja dada a devida baixa do Patrimônio Público Municipal;

IV. Responder as indagações efetuadas pela Secretária, órgão fiscalizador, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, fornecendo todas as informações e documentos requisitados;

V. Elaborar, propor e implantar projetos que tenham por objetivo gerar melhor qualidade de serviço, tornando mais dinâmico, quando for conveniente;

VI. Manter atualizadas as informações junto à Procuradoria do Patrimônio Municipal;

VII. Outras funções que lhe forem delegadas pelo seu superior;

VIII – Visitar periodicamente às Unidades Escolares, assim como elaborar relatórios.

CIX AO CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE, COMPETE:

I. Administrar, providenciar e executar todo controle sobre a frota de veículos e seus respectivos colaboradores;

II. Providenciar para que os veículos estejam sempre em condições de uso, e à disposição dos usuários, sempre que necessário;

III. Otimizar uso dos veículos, eliminando ociosidade. Fazer com que a manutenção dos veículos seja executada sempre com a devida programação;

IV. Manter a aparência tanto dos veículos, como daqueles que os operam. Administrar documentos como: entrada e saída de veículos, liberação para manutenção, viagens, agendamento de veículos e orçamentos de reparos e serviços;

V. Supervisionar serviço de campo (veículos que trabalham no transporte de alunos);

VI. Orçar, avaliar e vistoriar serviços próprios e/ou terceirizados em nossos veículos;

VII. Alertar condutores sobre o comportamento/conduta, como o uso de cinto de segurança, limite de velocidade, estacionar fila dupla, ultrapassagem, semáforos e entre outros;

VIII. Elaborar plano de manutenção preventiva da frota;

IX – Manter organizado e limpo o galpão da garagem;

X – Elaborar e promover sinalização de solo e placas da garagem;

XI – Controlar e analisar freqüências dos funcionários da Seção;

XII – Controlar, identificar o condutor e supervisionar processos de multas de trânsito;

XIII – Controlar, avaliar e supervisionar processos de avaliação de funcionário do setor;

XIV – Iniciar, controlar e supervisionar processos licitatórios de aquisição de veículos e equipamentos diversos pertinentes ao setor;

XV – Controlar e supervisionar processos licitatórios de seguros de veículos;

XVI – Iniciar, controlar e acompanhar processos de capacitação de funcionários do setor;

XVII – Elaborar e controlar escala de férias;

XVIII – Controlar e supervisionar vencimentos das CNHs dos motoristas;

XIX - Controlar e supervisionar saída de veículos aos fins de semana e feriados.

CX AO CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, COMPETE:

I - Elaboração e controle orçamentário e financeiro da Secretaria;

II - Acompanhamento da execução financeira dos recursos estadual e federal provenientes de convênios;

III - Suporte técnico às divisões sociais relativo à utilização de verbas de Convênio;

CXI AO CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO, COMPETE:

I - Supervisionar todo o estoque de mercadorias e produtos em sua guarda;

II - No recebimento das mercadorias e produtos, conferir com a Nota de Encomenda, dando o recebimento no verso da Nota Fiscal;

III - Remeter as Notas Fiscais das mercadorias e produtos para as demais providências;

IV - Entregar material mediante requisição e desde que compatível com o uso;

V - Manter os registros de entrada e saída de estoque;

VI - Expedir relatório mensal do estoque;

VII - Encaminhar mensalmente balanço de movimento de entrada e saída de mercadorias;

VIII - Controlar estoque mínimo e máximo, providenciando as Requisições de Compras em tempo hábil;

IX - Controlar os Registros de preços de responsabilidade de sua Divisão;

X - Encaminhar a Divisão de Compras de Materiais e Contratações de Serviços as Requisições de Compras recebidas e que não façam parte dos itens mantidos em estoque do Almoxarifado;

XI - Manter contatos com fornecedores quanto à entrega das mercadorias, divergências nos documentos, etc...;

XII - Elaborar relatórios analíticos, mês a mês, para o Almoxarifado Central e mantê-los arquivados;

XIII - Imprimir e manter em arquivo, o relatório geral analítico mensal e anual do Almoxarifado;

XIV - Expedir relatório sintético do estoque, mês a mês, a Divisão de Contabilidade.

CXII AO CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO, COMPETE:

I - Responsabilizar-se pela manutenção de prédios e equipamentos das unidades externas pertencentes à Secretaria;

II - Outras funções designadas pelo seu Superior.

CXIII AO CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS, COMPETE:

I - Organizar a execução dos procedimentos licitatórios, de forma, a obter o melhor rendimento, observadas as disposições legais;

II - Formalizar os procedimentos de compras diretas em razão do valor, juntando sempre que possível até 03 (três) orçamentos;

III - Remeter os processos de licitação e dispensa de sua unidade através de listagem, à Secretaria de Finanças para posterior fiscalização do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ao final de cada exercício;

IV - Formalizar os Editais e seus anexos, após o parecer da Divisão de Apoio e aprovação do Secretário;

V - Expedir convites e afixar cópias dos mesmos no quadro geral de avisos, para possíveis interessados cadastrados;

VI - Proceder à venda dos editais de Tomadas de Preços e Concorrências, juntando recibos ao processo respectivo;

VII - Providenciar empenho de verba junto à Sefin;

VIII - Comunicar a homologação da licitação ao órgão ou Unidade, para instruções quanto a expedição de Nota de Encomenda;

IX - Encaminhar a Nota de Encomenda ao Fornecedor;

X - Encaminhar o processo, após as encomenda à Divisão de Almoxarifado, para providências de praxe;

XI - Encaminhar cópia de Nota de Encomenda á Divisão de Tomada de Contas de Sefin, constando na mesma, além de outras informações, o número do empenho, a data da abertura e do encerramento do procedimento licitatório, quando for o caso;

XII - Elaborar relatórios trimestrais dos preços registrados pelo Sistema de Registro de Preços, encaminhando ao Departamento de licitações para publicação;

XIII - Prestar informações requeridas pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos processos de licitação e dispensa de sua Unidade;

XIV - Remeter cópias de peças de processo administrativo afetos à sua unidade, ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sempre que os mesmos atingirem o valor limite fixado por aquele órgão;

XV - Remeter ao Departamento de Licitações mensalmente até o 5º dia útil, relação de notas de encomenda empenhadas no mês anterior.

CXIV AO CHEFE DE SEÇÃO DE PERMISSÕES E AUTORIZAÇÕES, COMPETE:

I – Assessorar o Diretor de Divisão Administrativa;

II - Manter atualizado o cadastro referente aos serviços de transporte público individual;

III – Analisar e expedir autorizações, permissões e certidões;

IV – Proceder vistorias nos veículos;

V - Supervisionar as vistorias, bem como os serviços de táxi, escolar e de aluguel;

VI – Expedir laudos de vistorias dos veículos;

VII - Confeccionar, encaminhar para autorização, atualizar em banco de dados e supervisionar a entrega de alvará de permissão e carteira de identificação dos permissionários e autorizatários;

VIII – Confeccionar e expedir guias, mediante requerimento do interessado, indicando assunto e valores a serem cobrados, para expedição de boleto bancário;

IX – Conferir e vistar documentos e requerimentos para sua protocolização;

X – Prestar atendimento ao público.

CXV AO CHEFE DA SEÇÃO DA FISCALIZAÇÃO, COMPETE:

I - Assessorar o Diretor de Divisão Administrativa;
II - Supervisionar os fiscais de campo e terminais;
III - Supervisionar programas de operações especiais destinados a atender situações emergenciais ou deficiência nos serviços;
IV – Supervisionar, periodicamente, as instalações das paradas de ônibus e dos terminais de transporte, a fim de verificar as reais condições de uso;
V - Elaborar as escalas de trabalho dos fiscais de transporte;
VI – Supervisionar:
a. a operação dos ônibus nos terminais;
b. os terminais rodoviários;
c. os serviços de manutenção e limpeza dos ônibus e terminais;
d. o posicionamento da frota em cada linha, operação e reserva técnica;
e. a inspeção veicular dos ônibus;
f. os relatórios dos fiscais de transporte.
VII - Proceder a diligências, verificando denúncias e informações;
VIII – Fiscalizar os serviços de transporte de pessoas e carga, bem como taxi, escolar e fretamento;
IX– Exercer outras atividades que lhe forem designadas.

CXVI AO CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE, COMPETE:

I – Assessorar o Diretor de Divisão de Apoio;
II - Administrar e organizar os serviços de atendimento ao público;
III – Acompanhar e controlar o recebimento de documentos e requerimentos referentes às atividades de competência da Secretaria, encaminhando-os ao setor competente;
IV – Organizar e coordenar o recebimento e tramitação de expedientes referentes às carteiras de gratuidade para idosos e portadores de necessidades especiais;
V – Receber e registrar reclamações, encaminhando-os ao setor competente;
VI – Elaborar relatório estatístico de atendimento ao público;
VII – Atualizar e/ou registrar o Cadastro Social Único no sistema integrado da Municipalidade;
VIII – Outras atribuições designadas por seu superior.

CXVII AO CHEFE DE SEÇÃO DE MONITORAMENTO, COMPETE:

I – Assessorar o Diretor de Divisão de Planejamento e Transporte;
II - Gerenciar a operacionalidade do sistema de transporte coletivo municipal, através de software próprio ou disponibilizado pela empresa concessionária;
III – Emitir relatórios referentes à operacionalidade das linhas de transporte coletivo municipal;
IV – Emitir relatórios quando solicitado por seu superior;
V – Registrar e gerenciar as reclamações de usuários, cadastrando na ouvidoria da empresa concessionária;
VI – Avaliar a utilização e qualidade dos recursos e serviços de monitoramento, solicitando readequação quando necessário;
VII – Outras atividades designadas pelo seu superior.

CXVIII AO CHEFE DE SETOR DE CONCURSOS PÚBLICOS, COMPETE:

I - Orientação e supervisão em todas as atividades desenvolvidas pelo setor

relacionadas a Concursos Públicos, Processos Seletivos e Contratações em caráter de emergência, tais como: Divulgação dos editais de aberturas de concursos/ processos seletivos por jornal e internet, atendimento aos candidatos via telefone, guichê, e-mail, antes e depois da participação no concurso, convocação para admissão, envio de telegramas, controle de prazos, preparação dos expedientes necessários para admissão, etc.;

II - Prestar informações necessárias à Comissão de Concursos Públicos, para resposta de recursos;

III - Montagem e informações dos processos que tratam dos concursos públicos/processos seletivos e contratações temporárias, desde sua abertura até o julgamento das admissões pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IV - Controle dos prazos de validade dos concursos para efeito de prorrogação e convocações de candidatos;

V - Prestar informações solicitadas pelo TCE, Ministério Público e outros órgãos;

VI - Manter e atualizar arquivos com os concursos realizados, quantidades de candidatos convocados, datas de convocação, data de homologação, etc., que possibilita a informação imediata da posição de chamada de cada cargo e outras informações solicitadas pelos superiores;

VII - Outras Atividades designadas pelo seu superior.

CXIX AO CHEFE DE SETOR DE RECLAMAÇÃO TRABALHISTA, COMPETE:

I - Coordenar o processo de acompanhamento dos processos relativos a Reclamações Trabalhistas;

II - Distribuir aos servidores a ele subordinados a instrução das reclamações propostas contra a Municipalidade;

III - Cometer a seus subordinados o ônus de servir como preposto da Prefeitura, observando-se a distribuição prevista no inciso anterior;

IV - Providenciar e orientar a utilização de verbas necessárias para a instrução dos processos relativos a reclamações trabalhistas;

V - servir de elo de ligação na hipótese da prestação de serviços de advocacia especializada trabalhista vir a ser terceirizada;

VI - Responsabilizar-se pela instrução e juntada de documentos solicitados pelos advogados ou procuradores encarregados da representação processual da Prefeitura;

VII - Assegurar o cumprimento de suas atribuições coletando toda a documentação pertinente ao servidor reclamante, a fim de instruir a defesa da Municipalidade;

VIII - Envio de relatórios mensais ao Secretário.

CXX AO CHEFE DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO, COMPETE:

I - Elaborar estatísticas e pesquisas salariais;

II - Manutenção de arquivo de folha de pagamento;

III - Elaboração de cálculos referentes a rescisão de contrato, benefícios de aposentadoria, diárias, férias em pecúnia e férias, e outros.

CXXI AO ZELADOR DO PAÇO MUNICIPAL, COMPETE:

I - Realizar serviços de manutenção: elétrica, hidráulica, carpintaria e serviços gerais nas dependências do paço municipal;

II - Outras funções determinadas pelo seu Superior afetas ao seu Setor.

CXXII AO CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO, COMPETE:

I - Receber processos já solucionados para a guarda em Arquivo próprio;

II - Desarquivar processos solicitados pelas Secretarias, mediante requisição;

III - Organizar e realizar periodicamente os processos arquivados;

IV - Tramitar os processos arquivados, bem como os desarquivados;
V - Outras atribuições solicitadas pelo Superior.

CXXIII AO TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, COMPETE:

I - Fazer estudos para identificar necessidades de equipamentos de proteção individual;
II - Realizar análise de riscos;
III - Realizar estatísticas de controle de acidentes de trabalho;
IV - Fazer visita "in loco" para avaliar as condições de trabalho e propor soluções para amenizar riscos;
V - Atendimento ao servidor;
VI - Assegurar o cumprimento de suas atribuições através da elaboração de programas e normas, desenvolvimento de técnicas, métodos, diretrizes e outros meios;
VII - Dirigir a Seção no que se referir à Segurança do Trabalho;
VIII - Envio de Relatórios mensais ao Secretário;
IX - Executar outras tarefas correlatas.

CXXIV AO CHEFE DE SETOR DE CADASTRO COMPETE :

I- Visa cadastrar e/ou acertar o cadastro de contribuintes que comparecem ao Paço Municipal, ou se comunicam através de e-mail. A meta desta seção é acabar com homônimos (pessoas com o mesmo nome, cadastradas em outros imóveis), atualizar o proprietário dos imóveis - são feitos cerca de 40 mil atualizações/ano, - e esse número tende a aumentar nos próximos anos.

II Atualizamos os endereços para que os contribuintes recebam seus carnês nos locais solicitados/corretos, para que assim não haja sua devolução no início de cada ano.

III Ainda expedimos nesta seção, quando solicitado, certidões de existência/inexistência de imóveis, de um determinado proprietário (pessoa física ou jurídica).

CXXVAO CHEFE DE SETOR DE CADASTRO TERRITORIAL COMPETE:

I Neste setor, apesar de ser feito também, atualizações cadastrais, fazemos uma análise elaborada das documentações, para que pessoas não vinculadas ao imóvel, sejam cadastradas erroneamente.

II Ainda expedimos nesta seção, quando solicitado, certidões de existência/inexistência de imóveis, de um determinado proprietário (pessoa física ou jurídica).

CXXVI AO CHEFE DE SETOR DE ITBI COMPETE

I- Emitir as guias de ITBI´s para o guichê de atendimento da Secretaria de Finanças auxiliamos os cartórios nas emissões, e também analisamos contratos enviados por

construtoras do município. Estes contratos, quando quitados, são emitidas guias para os contribuintes e enviadas via correios ou pela Fiscalização.

II Fazer o parcelamento de ITBI, onde os imóveis quitados podem parcelar este imposto em até 18 vezes. Na quitação deste acordo, o contribuinte solicita a certidão de quitação, também expedida por este Setor.

III Expedir guias de isenção de ITBI para divisão amigável, integralização de imóveis e imunidade para templos, tudo analisado via processo, respeitando prazos estabelecidos.

CXXVII AO CHEFE DE SETOR DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS COMPETE:

I- Recepciona e analisa pedidos de data de conclusão da Obra para fins de possível desconto da Lei Complementar 138/96;

II Analisar pedidos de desdobro de débito em razão da testada do imóvel;

Análise de processos da Lei Complementar 138/96 referente a relançamento de tributos.

CXXVIII AO CHEFE DE SETOR PREDIAL COMPETE:

I - Cadastrar via sistemas todos os prédios novos (cadastro de prédios).

II Providências quanto à triagem de processos e posterior cadastro em controle interno

CXXVIII AO CHEFE DE SETOR TERRITORAL COMPETE:

I Cadastrar os lançamentos territoriais originários de um predial, para providências quanto a inativação/exclusão dos registros.

II Selecionar os lançamentos territoriais (novos lançamentos) para inclusão na massa de testes quando do fechamento de uma emissão.

CXXIX AO CHEFE DE SETOR DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO COMPETE:

I Atribuir inscrição e lançamentos de taxas.

II Alteração de atividade e endereço.

III Alteração de razão social ou quadro societário.

IV Inscrição de débitos em dívida ativa.

V Baixa da empresa.

VI Expedição de certidões.

VII Expedição de correspondências.

VIII Relatórios.

IX Atendimentos.

CXXX AO CHEFE DE SETOR DE BAIXAS COMPETE :

I Controlar a entrada dos processos administrativos pertinentes as baixas dos débitos;

II Controlar e gerar relatórios diários das baixas.

CXXXI AO CHEFE DE SETOR DE EXPEDIÇÃO DE AVISOS COMPETE:

I Emissão 2ª via de IPTU;

II Controla e envia correspondências diversas.

CXXXII AO CHEFE DE SETOR DE AUTONÔMOS COMPETE:

I Auxiliar na conferência dos documentos relativos ao pedido de inscrição no cadastro de autônomos;

II Despachos opinando pelo deferimento ou indeferimento da inscrição;

III Despachos opinando pelo deferimento ou indeferimento da baixa, inclusive retroativa;

IV Análise de pedidos em geral;

V Inclusão dos dados do autônomo no sistema receita.net;

VI Tramitação dos processos;

VII Envio de correspondências;

VIII Atendimento ao autônomo;

IX Organização do fluxo de processos.

CXXXIII AO CHEFE DE SETOR DE ISS COMPETE:

I Auxiliar na conferência dos documentos relativos ao pedido de inscrição no cadastro de empresas prestadoras de serviços;

II Despachos opinando pelo deferimento ou indeferimento da inscrição;

III Despachos opinando pelo deferimento ou indeferimento da baixa, inclusive retroativa;

IV Análise de pedidos em geral;

V Inclusão dos dados das empresas no sistema receita.net;

VI Tramitação dos processos;

VII Envio de correspondências;

VIII Atendimento ao contribuinte;

IX Organização do fluxo de processos.

CXXXIV AO CHEFE DE SETOR DE TAXAS E ISS COMPETE

I Auxiliar na conferência dos documentos relativos ao pedido de inscrição no cadastro de autônomos estabelecidos;

II Despachos opinando pelo deferimento ou indeferimento da inscrição;

III Despachos opinando pelo deferimento ou indeferimento da baixa, inclusive retroativa;

IV Análise de pedidos em geral;

V Inclusão dos dados dos autônomos estabelecidos no sistema receita.net; tramitação dos processos;

VI Envio de correspondências;

VII Atendimento ao contribuinte;

VIII Organização do fluxo de processos.

CXXXV AO CHEFE DE SETOR DE EXPEDIENTE DA RECEITA COMPETE :

Auxiliar na conferência dos documentos relativos aos pedidos de certidões, devolução e compensação de tributos;

Auxiliar na conferência dos documentos relativos aos processos de dação em pagamento e requerimentos diversos;

Atendimento ao contribuinte;

Organização do fluxo de processos.

CXXXVI) A SECRETÁRIA DE UNIDADE ESCOLAR COMPETE :

I - Quanto à documentação e escrituração escolar:

a) organizar e manter atualizados os prontuários de alunos, procedendo ao registro e escrituração relativas à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, freqüência e histórico escolar;

b) expedir certificados de conclusão de série e de cursos e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;

c) preparar e afixar em locais próprios, quadros de horários de aulas e controlar o cumprimento da carga horária anual;

d) manter registros de resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, de incineração de documentos, de reuniões administrativas, de termos de visitas de Supervisores de Ensino e outras autoridades do ensino;

e) manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;

f) preparar relatórios, comunicações e editais relativos à matrícula, exames e demais atividades escolares;

II - Quanto à administração geral:

a) receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitem na escola, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar;

b) registrar e controlar freqüência do pessoal docente, técnico e administrativo da escola;

c) organizar e manter atualizados assentamentos dos servidores em exercício na escola;

d) manter registro do material permanente recebido pela escola e do que lhe for dado ou cedido e elaborar inventário anual dos bens patrimoniais:

e) atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e legislação;

f) atender pessoas que tenham assuntos a tratar na escola;

III- Quanto à administração de pessoal:

a) organizar e manter atualizados os prontuários de funcionários e professores da escola;

b) anotar os afastamentos e licenças de funcionários e professores;

c) participar da elaboração do Plano Escolar;

IV - Elaborar a programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola;

V - Atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados;

VI - Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor de Escola;

VII - Providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;

VIII - Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativos a atividades escolares;

IX - Redigir correspondência oficial;

X - Elaborar relatórios das atividades da secretaria e colaborar no preparo dos relatórios anuais da escola;

XI - Executar outras tarefas afins.

CXXXVII AO AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIO COMPETE:

I Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades de documentação, informação e bibliotecas, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados.

II Participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural.

III Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Participar de treinamentos e programas de atualização.

CXXXVIII AO ASSISTENTE DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR COMPETE:

:

I - Participar na elaboração do Plano Escolar;

II - Assistir o Diretor de Escola no exercício de suas atribuições;

III - Exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor de Escola, sendo responsável pelos atos que praticar nessa condição;

IV - Responder pela Direção do estabelecimento nas ausências do Diretor de Escola, na forma que dispuser seu Regimento;

V - Estar presente durante todo o período cuja direção lhe competir.

AO DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR I COMPETE: diretor de unidade escolar I – para as escolas com até 600 alunos;

AO DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR II COMPETE: diretor de unidade escolar II – para as escolas com 601 a 1200

AO DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR IIII COMPETE: diretor de unidade escolar III – para as escolas a partir de 1201LUNOS

CXXXIX AO DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR , COMPETE:

I- Coordenar a elaboração e a execução do Plano Escolar, de forma a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional, e encaminhá-lo à Secretaria da Educação, para apreciação e homologação;

II - Garantir a compatibilização do Plano Escolar com o Plano Municipal de Educação;

III - Promover a compatibilização dos vários setores de atividades da escola, principalmente no que se refere às de natureza pedagógica, e exercer controle sobre o rendimento escolar dos alunos, elaborando estratégias para melhor aproveitamento;

IV - Estimular e possibilitar o aperfeiçoamento contínuo do pessoal docente, técnico e administrativo do estabelecimento;

V - Responsabilizar-se pela atualização e exatidão dos dados estatísticos e dos registros escolares, bem como pela sistematização e fluxo de dados necessários ao planejamento educacional;

VI - Preparar, segundo as determinações da legislação vigente, articular e coordenar a elaboração do Projeto Político de sua unidade escolar, contemplando a comunidade interna e externa;

VII - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais, relativas à organização didática, administrativa e disciplinar da escola, bem como as normas e diretrizes emanadas das autoridades superiores;

VIII - Desenvolver outras atividades que se fizerem necessárias para a consecução dos objetivos da escola;

IX - Executar os serviços solicitados por outros órgãos da Prefeitura, se previamente autorizados pela Secretaria da Educação;

X - Promover reuniões de estudos da legislação, com os professores e funcionários da escola;

XI - Propiciar condições para o bom relacionamento entre funcionários, professores, alunos e comunidade;

XII - Convocar e presidir as reuniões pedagógicas e administrativas do estabelecimento, as do Conselho de Classe/Série /Ano de escolaridade, de funcionários, de pais e mestres, de alunos, bem como as festividades da escola;

XIII - Subscrever a correspondência, visar, abrir, encerrar e rubricar os livros da administração escolar, assinar certificados de conclusão de ano/série ou de curso;

XIV - Organizar a escala de férias do pessoal administrativo e técnico da Unidade, observando a legislação em vigor;

XV - Assistir as atividades dos professores e alunos sempre que julgar conveniente;

XVI - Verificar a assiduidade do pessoal diariamente;

XVII - Criar condições para a integração Escola-Comunidade;

XVIII - Tomar providências quanto à matrícula e à transferência de alunos, obedecendo as normas vigentes;

XIX - Propor ao Secretário da Educação a designação de pessoal qualificado para substituição eventual dos ocupantes de cargos ou funções existentes no estabelecimento, nos impedimentos dos respectivos titulares;

XX - Organizar anualmente o cronograma das atividades didático-administrativas do estabelecimento;

XXI - Tomar providências adequadas para a obtenção de equipamentos e materiais didáticos solicitados pelos professores e especialistas do ensino;

XXII - Responsabilizar-se pela manutenção do clima de ordem da Unidade;

XXIII - Supervisionar o funcionamento das instituições auxiliares da escola;

XXIV – Orientar o trabalho diário dos professores contratados, em substituição;

XXV - Apresentar, no encerramento do ano letivo, ao Secretário da Educação, o relatório das atividades administrativas da escola;

XXVI - Designar comissões para exames e convocar professores para atuar nelas;

XXVII - Criar condições para criação do Grêmio Estudantil e da APM, bem como para elaboração de seu estatuto;

XXVIII - Convocar os pais ou responsáveis pelos alunos que tenham comportamento incompatível com a Unidade, para que assinem Termo de Responsabilidade;

XXIX - Zelar pelo prédio e material pertencente ao patrimônio da escola, por cuja guarda e conservação é o responsável maior;

XXX - Encaminhar, devidamente informados, os documentos, petições e processos que tramitarem pelo estabelecimento, no prazo máximo de 05 (cinco) dias da data de seu registro no protocolo e pelos canais competentes;

XXXI - Visar, mensalmente, os diários de classe;

XXXII - Impugnar questões de avaliações e provas, quando não tenha sido a matéria lecionada e registrada;

XXXIII - Comunicar às autoridades sanitárias, os casos no âmbito escolar, de doenças contagiosas ou de uso/tráfico de substâncias entorpecentes ou que criem dependência física ou psíquica;

XXXIV - Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;

XXXV - Tomar medidas de emergência, em situações não previstas neste Decreto e comunicá-las diretamente à Secretaria da Educação, que adotará as medidas cabíveis;

XXXVI - Avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer funcionário ou servidor subordinado.

XXXVII – Supervisionar o Assistente de Diretor de Unidade Escolar;

XXXVIII – Supervisionar a Secretária de Unidade Escolar;

CXL AO DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR, COMPETE:

I- Coordenar a elaboração e a execução do Plano Escolar, de forma a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional, e encaminhá-lo à Secretaria da Educação, para apreciação e homologação;

II - Garantir a compatibilização do Plano Escolar com o Plano Municipal de Educação;

III - Promover a compatibilização dos vários setores de atividades da escola, principalmente no que se refere às de natureza pedagógica, e exercer controle sobre o rendimento escolar dos alunos, elaborando estratégias para melhor aproveitamento;

IV - Estimular e possibilitar o aperfeiçoamento contínuo do pessoal docente, técnico e administrativo do estabelecimento;

V - Responsabilizar-se pela atualização e exatidão dos dados estatísticos e dos registros escolares, bem como pela sistematização e fluxo de dados necessários ao planejamento educacional;

VI - Preparar, segundo as determinações da legislação vigente, o programa anual da escola;

VII - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais, relativas à organização didática, administrativa e disciplinar da escola, bem como as normas e diretrizes emanadas das autoridades superiores;

VIII - Desenvolver outras atividades que se fizerem necessárias para a consecução dos objetivos da escola;

IX - Executar os serviços solicitados por outros órgãos da Prefeitura, se previamente autorizados pela Secretaria da Educação;

X - Promover reuniões de estudos da legislação, com os professores e funcionários da escola;

XI - Propiciar condições para o bom relacionamento entre funcionários, professores e alunos;

XII - Convocar e presidir as reuniões pedagógicas e administrativas do estabelecimento, as do Conselho de Classe/Série, de funcionários, de pais e mestres, de alunos, bem como as festividades da escola;

XIII - Subscrever a correspondência, visar, abrir, encerrar e rubricar os livros da administração escolar, assinar certificados de conclusão de série ou de curso;

XIV - Organizar a escala de férias do pessoal administrativo e técnico da Unidade, observando a legislação em vigor;

XV - Assistir as atividades dos professores e alunos sempre que julgar conveniente;

XVI - Verificar a assiduidade do pessoal diariamente;

XVII - Criar condições para a integração Escola-Comunidade;

XVIII - Tomar providências quanto à matrícula e à transferência de alunos, obedecendo as normas vigentes;

XIX - Propor ao Secretário da Educação a designação de pessoal qualificado para substituição eventual dos ocupantes de cargos ou funções existentes no estabelecimento, nos impedimentos dos respectivos titulares;

XX - Propor abertura de sindicância para apurar irregularidades de que tenha conhecimento no âmbito da Unidade;

XXI - Organizar anualmente o cronograma das atividades didático-administrativas do estabelecimento;

XXII - Tomar providências adequadas para a obtenção de equipamentos e materiais didáticos solicitados pelos professores e especialistas do ensino;

XXIII - Responsabilizar-se pela manutenção do clima de ordem da Unidade;

XXIV - Supervisionar o funcionamento das instituições auxiliares da escola;

XXV - Programar o trabalho diário dos professores contratados, em substituição;

XXVI - Apresentar, no encerramento do ano letivo, ao Secretário da Educação, o relatório das atividades administrativas da escola;

XXVII - Designar comissões para exames e convocar professores para atuar nelas;

XXVIII - Criar condições para criação do Grêmio Estudantil e da APM, bem como para elaboração de seu estatuto;

XXIX - Convocar os pais ou responsáveis pelos alunos que tenham comportamento incompatível com a Unidade, para que assinem Termo de Responsabilidade;

XXX - Zelar pelo prédio e material pertencente ao patrimônio da escola, por cuja guarda e conservação é o responsável maior;

XXXI - Encaminhar, devidamente informados, os documentos, petições e processos que tramitarem pelo estabelecimento, no prazo máximo de 05 (cinco) dias da data de seu registro no protocolo e pelos canais competentes;

XXXII - Visar, mensalmente, os diários de classe;

XXXIII - Impugnar questões de avaliações e provas, quando não tenha sido a matéria lecionada e registrada;

XXXIV - Comunicar às autoridades sanitárias, os casos no âmbito escolar, de doenças contagiosas ou de uso/tráfico de substâncias entorpecentes ou que criem dependência física ou psíquica;

XXXV - Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;

XXXVI - Tomar medidas de emergência, em situações não previstas neste Decreto e comunicá-las diretamente à Secretaria da Educação, que adotará as medidas cabíveis;

XXXVII - Avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer funcionário ou servidor subordinado.

XXXVIII – Supervisionar o Assistente de Diretor de Unidade Escolar;

XXXIX – Supervisionar a Secretária de Unidade Escolar.

CXLI AO DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR, COMPETE:

I- Coordenar a elaboração e a execução do Plano Escolar, de forma a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional, e encaminhá-lo à Secretaria da Educação, para apreciação e homologação;

II - Garantir a compatibilização do Plano Escolar com o Plano Municipal de Educação;

III - Promover a compatibilização dos vários setores de atividades da escola, principalmente no que se refere às de natureza pedagógica, e exercer controle sobre o rendimento escolar dos alunos, elaborando estratégias para melhor aproveitamento;

IV - Estimular e possibilitar o aperfeiçoamento contínuo do pessoal docente, técnico e administrativo do estabelecimento;

V - Responsabilizar-se pela atualização e exatidão dos dados estatísticos e dos registros escolares, bem como pela sistematização e fluxo de dados necessários ao planejamento educacional;

VI - Preparar, segundo as determinações da legislação vigente, articular e coordenar a elaboração do Projeto Político de sua unidade escolar, contemplando a comunidade interna e externa;

VII - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais, relativas à organização didática, administrativa e disciplinar da escola, bem como as normas e diretrizes emanadas das autoridades superiores;

VIII - Desenvolver outras atividades que se fizerem necessárias para a consecução dos objetivos da escola;

IX - Executar os serviços solicitados por outros órgãos da Prefeitura, se previamente autorizados pela Secretaria da Educação;

X - Promover reuniões de estudos da legislação, com os professores e funcionários da escola;

XI - Propiciar condições para o bom relacionamento entre funcionários, professores, alunos e comunidade;

XII - Convocar e presidir as reuniões pedagógicas e administrativas do estabelecimento, as do Conselho de Classe/Série /Ano de escolaridade, de funcionários, de pais e mestres, de alunos, bem como as festividades da escola;

XIII - Subscrever a correspondência, visar, abrir, encerrar e rubricar os livros da administração escolar, assinar certificados de conclusão de ano/série ou de curso;

XIV - Organizar a escala de férias do pessoal administrativo e técnico da Unidade, observando a legislação em vigor;

XV - Assistir as atividades dos professores e alunos sempre que julgar conveniente;

XVI - Verificar a assiduidade do pessoal diariamente;

XVII - Criar condições para a integração Escola-Comunidade;

XVIII - Tomar providências quanto à matrícula e à transferência de alunos, obedecendo as normas vigentes;

XIX - Propor ao Secretário da Educação a designação de pessoal qualificado para substituição eventual dos ocupantes de cargos ou funções existentes no estabelecimento, nos impedimentos dos respectivos titulares;

XX - Organizar anualmente o cronograma das atividades didático-administrativas do estabelecimento;

XXI - Tomar providências adequadas para a obtenção de equipamentos e materiais didáticos solicitados pelos professores e especialistas do ensino;

XXII - Responsabilizar-se pela manutenção do clima de ordem da Unidade;

XXIII - Supervisionar o funcionamento das instituições auxiliares da escola;

XXIV – Orientar o trabalho diário dos professores contratados, em substituição;

XXV - Apresentar, no encerramento do ano letivo, ao Secretário da Educação, o relatório das atividades administrativas da escola;

XXVI - Designar comissões para exames e convocar professores para atuar nelas;

XXVII - Criar condições para criação do Grêmio Estudantil e da APM, bem como para elaboração de seu estatuto;

XXVIII - Convocar os pais ou responsáveis pelos alunos que tenham comportamento incompatível com a Unidade, para que assinem Termo de Responsabilidade;

XXIX - Zelar pelo prédio e material pertencente ao patrimônio da escola, por cuja guarda e conservação é o responsável maior;

XXX - Encaminhar, devidamente informados, os documentos, petições e processos que tramitarem pelo estabelecimento, no prazo máximo de 05 (cinco) dias da data de seu registro no protocolo e pelos canais competentes;

XXXI - Visar, mensalmente, os diários de classe;

XXXII - Impugnar questões de avaliações e provas, quando não tenha sido a matéria lecionada e registrada;

XXXIII - Comunicar às autoridades sanitárias, os casos no âmbito escolar, de doenças contagiosas ou de uso/tráfico de substâncias entorpecentes ou que criem dependência física ou psíquica;

XXXIV - Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;

XXXV - Tomar medidas de emergência, em situações não previstas neste Decreto e comunicá-las diretamente à Secretaria da Educação, que adotará as medidas cabíveis;

XXXVI - Avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer funcionário ou servidor subordinado.

XXXVII – Supervisionar o Assistente de Diretor de Unidade Escolar;

XXXVIII – Supervisionar a Secretária de Unidade Escolar;

CXLII AO ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO COMPETE:

I. Acompanhar a Ação Docente orientando-a nas dimensões de suas ações e proposta da Secretaria;

II. Propiciar momentos para a reflexão crítica da prática, tanto a sua quanto à do professor;

III. Objetivar um trabalho coletivo através da criação e manutenção de vínculos;

IV. Articular o Projeto Político Pedagógico da escola no sentido entre fazer refletir a prática pedagógica;

V. Gerenciar junto ao grupo escolar o alcance das metas;

VI. Aprimorar-se em cursos de atualização permanente oferecidos pela Secretaria de Educação ou de interesses individuais;

VII. Intermediar dúvidas e relatar o desenvolvimento de cada docente;

VIII. Acompanhar o desenvolvimento pedagógico dos discentes;

IX. Auxiliar as Divisões na definição de diretrizes;

X. Participar de reuniões periódicas e extraordinárias convocadas pelas Divisões ou Subsecretaria de Gestão Pedagógica, Planejamento e Legislação Educacional;

XI. Participar da elaboração do planejamento anual, bem como supervisionar a realização do planejamento na Unidade Escolar e avaliar seus resultados junto às professoras e Direção;

XII. Orientar e acompanhar os registros de observação do desenvolvimento do educando;

XIII. Vistar o plano de aula e demais registros relacionados à ação pedagógica da Secretaria de Educação;

XIV. Manter o registro de ocorrências e sugestões relacionadas à ação pedagógica;

XV. Organizar e manter o registro de dados e informações colhidas na Unidade Escolar, atualizando-os a fim de melhor orientar o trabalho a ser realizado encaminhando a Subsecretaria de Gestão Pedagógica, Planejamento e Legislação Educacional;

XVI. Exercer qualquer outra função correlata designada pelos responsáveis das Divisões ou Subsecretária de Gestão Pedagógica, Planejamento e Legislação Educacional.

CXLIII AO PEDAGOGO COMUNITÁRIO COMPETE:

O Pedagogo Comunitário pertence ao Núcleo Técnico da Secretaria de Educação que desenvolve ações sócio educativas na escola e comunidade com objetivo de fortalecer os vínculos familiares e auxiliar nos resultados dos índices de aprendizagem.

I. Desenvolver ações para fortalecer a participação da família na vida escolar dos filhos, a fim de amenizar as necessidades que dificultam a aprendizagem;

II. Organizar estratégias e rotinas para realizar o atendimento acolhendo as famílias dos alunos na escola em parceria com a equipe escolar;

III. Intensificar a parceria escola/família/comunidade e fortalecer a noção de pertencimento;

IV. Mapear as necessidades da unidade e comunidade para promover ações e futuras parcerias;

V. Promover a utilização dos recursos da cidade e da comunidade da qual faz parte, transformando os em espaços de aprendizagem;

VI. Realizar visitas domiciliares para aproximar a escola da família, conhecer o contexto em que os alunos residem para orientar e encaminhar a rede de serviços e equipamentos existentes no município, atendendo as necessidades mapeadas na unidade escolar, priorizando alunos retidos e faltosos;

VII. Monitorar encaminhamentos feitos aos equipamentos e participar de reuniões externas e ou de redes quando houver casos em comum;

VIII. Manter um canal efetivo de comunicação com a equipe, a fim de compartilhar as necessidades e as devolutivas dos casos atendidos;

IX. Organizar e manter o registro de dados e informações colhidas junto à unidade escolar/comunidade atualizando-os a fim de melhor orientar o trabalho realizado;

X. Articular o Projeto Político Pedagógico, junto à comunidade;

XI. Atuar como agente multiplicador da política educacional municipal, promovendo a integração entre a escola-família-comunidade por meio de projetos;

XII. Auxiliar a Divisão na definição de diretrizes ;

XIII. Manter-se atualizado participando de cursos e capacitações que contribuam com sua função;

XIV. Contribuir na Elaboração das pautas do HTPC e conduzir quando se referir aos assuntos pertinentes a função de Pedagogo Comunitário;

XV. Exercer qualquer outra função correlata designada pela chefia imediata .

CXLIV AO SUPERVISOR DE UNIDADE ESCOLAR COMPETE:

I. Observar e registrar o desempenho das unidades escolares, considerando os seguintes requisitos:
a) FÍSICOS: prédios, instalações e equipamentos, considerando-se a quantidade e adequação às suas finalidades, nos setores administrativos, pedagógicos e serviços gerais;
b) HUMANOS: administrativo, técnico, docente e discente, tendo em vista seu desempenho;
c) INSTITUCIONAIS: cumprimento de normas legais e, em especial, das normas regimentais;

II. Detectar problemas das unidades escolares, comunicando a Subsecretaria;

III. Examinar e vistar documentos da vida escolar do aluno, bem como os livros de registro da escola e diários de classes;

IV. Vistoriar, acompanhar e controlar os seguintes itens:
a) Merenda escolar servida na escola (cardápio e qualidade de elaboração);
b) Higiene das salas de aula, banheiros, cozinha e pátios;
c) Frequência dos funcionários municipais lotados na U.E. V.

Verificar o cumprimento dos regimentos escolares dos estabelecimentos de Ensino;

VI. Esclarecer, quando necessário, a situação funcional de professores e funcionários;

VII. Manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores;

VIII. Acompanhar o desenvolvimento pedagógico dos discentes;

IX. Assistir os diretores na interpretação dos textos legais subsidiando-o em suas dúvidas diárias e função administrativa;

X. Acompanhar os trabalhos de projeção junto à Direção;

XI. Sugerir medidas para revisão dos prédios escolares, reparos e aquisições de equipamentos;

XII. O registro no Termo de Visita deverá:
a) Ser diário;
b) De cada unidade visitada;
c) Entregue na Reunião Semanal para visto, apreciação e providência da Subsecretaria;

XIII. Aprimorar-se em cursos de atualização pela SEDUC ou de seu interesse;

XIV. Participar de reuniões periódicas e extraordinárias convocadas pela Subsecretaria;

XV. Articular o PPP da escola no sentido entre fazer e refletir a prática pedagógica e administrativa;

XVI. Gerenciar junto ao grupo escola, o alcance das metas;

XVII. Auxiliar a Subsecretaria na definição de diretrizes;

XVIII. Apurar e solucionar denúncias orientando o diretor e assistente da Unidade Escolar;

XIX. Trabalhar em conjunto com a equipe escolar (Direção/Assistente/A.T.P.) para evidenciar melhores resultados.

Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

À DIRETORIA LEGISLATIVA
SENHOR DIRETOR:

Trata-se de Projeto de Lei Complementar, de autoria do Executivo Municipal, assim ementada: Altera parcialmente a Lei Complementar n.º 714, de 15 de dezembro de 2015 e da Lei Complementar n.º 726, de 16 de dezembro de 2016, e adota providências correlatas.

A alteração da estrutura administrativa está em consonância com a decisão judicial extraída da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2044.355-71.2017.8.26.0000, proferida pelo Egrégio TJ-SP e também regulariza as atribuições dos cargos da Estrutura Administrativa da Prefeitura, conforme exigido pelo Procurador Geral do Estado.

A matéria está inserida na competência privativa do Executivo Municipal, e entre outras coisas preserva a continuidade do serviço público, eis que referida decisão judicial praticamente retira do executivo as condições de pessoal suficientes para implementar as diretrizes políticas principais da Cidade.

O artigo 69 da Lei Organiza Municipal é assaz claro:

> ARTIGO 49 - Compete privativamente ao Prefeito Municipal a iniciativa das leis que versem sobre:
>
> II - criação de cargos, empregos e funções na Administração direta e autárquica do Município, ou aumento de sua remuneração;
>
> IV - criação, estruturação e atribuições dos órgãos da Administração direta do Município.

Portanto, não há restrições de ordem legal ou regimental que impeçam sua apreciação, cabendo o mérito da propositura ao Colendo Plenário.

Praia Grande, 07 de junho de 2017.

FÁBIO CARDOSO VINCIGUERRA
Procurador

Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

Considerando a urgência;
À douta comissão, para análise e deliberação quanto ao parecer do Procurador.

Praia Grande, 07 de junho de 2017.

PEDRO IVO ESTEVES MARTINS JUNIOR
Diretor Geral

Município da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Em 07 de junho de 2017.

OFÍCIO GP Nº 0408/2017

A Sua Excelência o Senhor
EDNALDO DOS SANTOS PASSOS
Presidente da Câmara Municipal de Praia Grande
PRAIA GRANDE – SP

Senhor Presidente,

Com o presente dirijo-me a Vossa Excelência e ilustres Pares, objetivando promover alteração parcial no conteúdo da Mensagem nº 15/2017, que se encontra nessa Colenda Câmara, encaminhada nesta data.

As alterações se fazem necessárias pelos seguintes motivos:

a) Por constar erroneamente o ano da Lei Complementar 714 no artigo 8º como 2017, sendo o correto 2015, conforme segue abaixo:

> **"Art. 8º - Fica revogado o artigo 75 da Lei Complementar nº 714 de 11 de dezembro de 2015".**

b) Na ementa da Lei está constando o dia 15 de dezembro, quando o correto é 11 de dezembro, conforme segue abaixo:

> **"Altera disposições da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015 e da Lei Complementar 726 de 16 de dezembro de 2016, e adota providências correlatas".**

Sem mais para o momento, aproveito o ensejo para reiterar os meus protestos de elevada estima.

Atenciosamente,

ALBERTO PEREIRA MOURÃO
PREFEITO

Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA DISCUSSÃO:

ITEM: 03- PROC. 97/17 - PLC 09/17 - 19:S.O.

	NOME	HORÁRIO INÍCIO	HORÁRIO FIM
1	JANAÍNA	20:52	20:57
2	LEANDRO	20:57	21:01
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Praia Grande, 07/06/2017.

EDNALDO DOS SANTOS PASSOS

Presidente

Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA DISCUSSÃO:

ITEM: 01 - PROC. 97/17 - PLC 09/17 - 19:S.O.

	NOME	HORÁRIO INÍCIO	HORÁRIO FIM
1	JANAÍNA	21:12	21:16
2	MARCO	21:16	21:18
3	LEANDRO	21:18	21:22
4	MARCELINO	21:22	21:25
5	CADU		
6	XAVIER	21:25	21:27
7	TATI	21:28	21:29
8	HUGO	21:29	21:32
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Praia Grande, 07 / 06 / 2017.

EDNALDO DOS SANTOS PASSOS

Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

Matéria : PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 09/17
Autoria : EXECUTIVO MUNICIPAL

Ementa : Altera disposições da Lei Complementar nº 714, de 15 de dezembro de 2015 e da Lei Complementar nº 726, de 16 de dezembro de 2016 e adota providências correlatas.

Reunião : **19ª Sessão Ordinária**
Data : **07/06/2017 - 21:01:37 às 21:02:09**
Tipo : **Nominal**
Turno : **1ª Votação**
Quorum : **Maioria Absoluta**
Condição : **10 votos Sim**
Total de Presentes : **19 Parlamentares**

N.Ordem	Nome do Parlamentar	Partido	Voto	Horário
1	ALEXANDRE CORREA COMIN	PTB	Não Votou	
2	CARLOS EDUARDO BARBOSA	PTB	Sim	21:01:46
3	DIMAS ANTONIO GONÇALVES	PEN	Sim	21:01:47
4	EDNALDO DOS SANTOS PASSOS	SDD	Não Votou	
5	EDUARDO PADUA SOARES JARDIM	PMDB	Sim	21:01:45
6	EDUARDO RODRIGUES XAVIER	PMDB	Sim	21:01:43
7	HUGULINO ALVES RIBEIRO	PMDB	Sim	21:01:52
8	ISAIAS MOISES DOS SANTOS	PTB	Sim	21:01:46
9	JANAINA BALLARIS	PT	Nao	21:01:41
10	JOÃO ALVES CORREA NETO	PSC	Sim	21:01:46
11	LEANDRO RODRIGUES CRUZ	PSB	Sim	21:01:42
12	MARCELINO SANTOS GOMES	PMDB	Sim	21:01:41
13	MARCO ANTONIO DE SOUSA	PMN	Sim	21:01:44
14	NATANAEL VIEIRA DE OLIVEIRA	PRP	Sim	21:01:44
15	PAULO EMILIO DE OLIVEIRA	PRB	Não Votou	
16	ROBERTO ANDRADE E SILVA	PMDB	Sim	21:01:45
17	ROMULO BRASIL REBOUÇAS	PSD	Sim	21:01:40
18	SERGIO LUIZ SCHIANO DE SOUZA	PSDB	Sim	21:01:46
19	TATIANA TOSCHI MENDES	PMDB	Sim	21:01:42

Totais da Votação :	SIM	NÃO	TOTAL
	15	**1**	**16**
	93,75%	**6,25%**	

Resultado da Votação : **APROVADO**

Mesa Diretora da Reunião :

PRESIDENTE

1° SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

Matéria : PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 09/17-2ª V.
Autoria : EXECUTIVO MUNICIPAL

Ementa : Altera disposições da Lei Complementar nº 714, de 15 de dezembro de 2015 e da Lei Complementar nº 726, de 16 de dezembro de 2016 e adota providências correlatas.

Reunião : **5º Sessão Extraordinária**
Data : **07/06/2017 - 21:32:24 às 21:33:49**
Tipo : **Nominal**
Turno : **2ª Votação**
Quorum : **Maioria Absoluta**
Condição : **10 votos Sim**
Total de Presentes :**17 Parlamentares**

N.Ordem	Nome do Parlamentar	Partido	Voto	Horário
1	ALEXANDRE CORREA COMIN	PTB	Não Votou	
2	CARLOS EDUARDO BARBOSA	PTB	Sim	21:32:32
3	DIMAS ANTONIO GONÇALVES	PEN	Sim	21:32:28
4	EDNALDO DOS SANTOS PASSOS	SDD	Não Votou	
5	EDUARDO PADUA SOARES JARDIM	PMDB	Sim	21:32:27
6	EDUARDO RODRIGUES XAVIER	PMDB	Sim	21:32:28
7	HUGULINO ALVES RIBEIRO	PMDB	Sim	21:32:41
8	ISAIAS MOISES DOS SANTOS	PTB	Sim	21:32:32
9	JANAINA BALLARIS	PT	Nao	21:32:32
10	JOÃO ALVES CORREA NETO	PSC	Sim	21:32:27
11	LEANDRO RODRIGUES CRUZ	PSB	Sim	21:32:28
12	MARCELINO SANTOS GOMES	PMDB	Sim	21:32:27
13	MARCO ANTONIO DE SOUSA	PMN	Sim	21:32:29
14	NATANAEL VIEIRA DE OLIVEIRA	PRP	Não Votou	
15	PAULO EMILIO DE OLIVEIRA	PRB	Não Votou	
16	ROBERTO ANDRADE E SILVA	PMDB	Sim	21:32:27
17	ROMULO BRASIL REBOUÇAS	PSD	Sim	21:32:27
18	SERGIO LUIZ SCHIANO DE SOUZA	PSDB	Não Votou	
19	TATIANA TOSCHI MENDES	PMDB	Sim	21:32:38

Totais da Votação :	SIM	NÃO	TOTAL
	13	**1**	**14**
	92,86%	**7,14%**	

Resultado da Votação : **APROVADO**

Mesa Diretora da Reunião :

PRESIDENTE

1° SECRETÁRIO

AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 07/2017

"Altera disposições da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015 e da Lei Complementar 726 de 16 de dezembro de 2016, e adota providências correlatas"

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE APROVA:

Art. 1° - Dá nova redação ao artigo 3°, da Lei Complementar n° 714, de 11 de dezembro de 2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.3° O Gabinete do Prefeito constitui órgão de Administração Superior.
§ 1°. As Secretarias Municipais instituídas pela presente lei complementar subordinam-se diretamente ao Gabinete do Prefeito.
§ 2°. Constituem a estrutura básica das Secretarias o conjunto de órgãos a elas vinculados por esta Lei Complementar, com subordinação direta aos respectivos Gabinetes dos Secretários, nos termos da legislação instituidora.
§ 3°. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo, mediante Decreto, remover órgãos das Secretarias municipais de umas para outras, promovendo o necessário ajuste orçamentário em razão da transferência.
§ 4°. Os Secretários Municipais serão remunerados mediante subsídio fixado nos termos da legislação aplicável a espécie.
§ 5° As Secretarias Municipais, as Subsecretarias, estas quando previstas na legislação, serão dirigidas por um Gabinete que contará com assessoria de um Chefe de Gabinete, um Assessor Parlamentar e um Assessor Técnico de Gabinete, sendo que o Secretário Adjunto também contará com assessoria de um Chefe de Gabinete(NR).
§ 6°. As Diretorias de Departamento e Divisão contarão com um Assessor de Diretoria (NR).
§ 7°. Os titulares da a Procuradoria-Geral do Município e da Chefia de Gabinete do Prefeito terão

prerrogativas, garantias, vantagens e direitos equivalentes aos de Secretário Municipal. (NR)

Art. 2 ° - O Anexo CC, instituído pelo Artigo 70, III da Lei Complementar n° 714, de 11 de dezembro de 2015, passa a vigorar com a redação constante na presente Lei Complementar.

Art.. 3°- O Anexo FC instituído pelo Artigo 70, X, da Lei Complementar n° 714, de 11 de dezembro de 2015, passa a denominar-se " ANEXO FG ", com as denominações nele inseridas, submetendo-se a denominação de *" função gratificada "*.

Art. 4° - As expressões função de confiança e funções de confiança, inscritas no artigo 70, § 2° e 71, parágrafo único, em face do disposto no artigo anterior da presente, ficam substituídas pelas expressões função gratificada e funções gratificadas, respectivamente.

Art. 5º - Dá nova redação ao artigo 74, da Lei Complementar n° 714, de 11 de dezembro de 2015, já com a nova redação dada pela Lei Complementar n. 726, de 16 de dezembro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 74 – A escolaridade e as atribuições sumárias dos cargos efetivos, funções gratificadas e cargos em comissão, integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Praia Grande são as constantes no Anexo de Atribuições. (NR)
Parágrafo Único. Ficam criados 77 (setenta e sete) cargos de provimento em comissão de Diretor de Serviço, exclusivamente para portadores de curso superior, com atuação nas diversas unidades de serviço disponibilizadas aos cidadãos, cujas atribuições estão descritas no Anexo CC da presente Lei Complementar (NR).

Art. 6º - O artigo 104-A, da Lei Complementar n. 726, de 16 de dezembro de 2016, fica acrescido dos parágrafos quarto e quinto:

Art. 104- A.....

§ 4° - A escolaridade mínima, para os cargos em comissão que forem criados por esta Lei, será exigida para o provimento originário. (AC)

§ 5° - Para o provimento derivado, dos cargos em comissão, criados por esta Lei aplicar-se-á o previsto no parágrafo primeiro deste artigo." (AC)

Art. 7°- Dá nova redação ao Anexo Atribuições, Cargos Comissão e Funções Gratificadas, instituído pelo artigo 74, "caput", da Lei Complementar n° 714, de 11 de dezembro de 2015, nos termos dos Anexos CC e FG da presente Lei Complementar.

Art. 8° - Fica revogado o artigo 75 da Lei Complementar n° 714 de 11 de dezembro de 2015.

Art. 9° - Esta Lei Complementar entra em vigor em 03 de julho de 2017 e revoga as disposições em contrário.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
Em 07 de Junho de 2.017

EDNALDO DOS SANTOS PASSOS
Presidente

PAULO EMÍLIO DE OLIVEIRA
1° Secretário

JANAINA BALLARIS
2° Secretário

SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
Em 07 de Junho de 2.017 .

Manoel Roberto do Carmo
Diretor Legislativo

Anexo CC

ANEXO "CC"

ANEXO	CARGO	VENCIMENTO BASE/SUBSIDIO	GRATIFICAÇÃO G.R.%	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE
CC	ASSESSOR PARLAMENTAR	R$ 2.284,62	30	40	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	ASSESSOR DE DIRETORIA DE DEPARTAMENTO	R$ 2.284,62	30	40	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	ASSESSOR DE DIRETORIA DE DIVISÃO	R$ 2.016,63	30	40	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	CHEFE DE GABINETE	R$ 2.284,62	30	40	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE	R$ 3.348,65	30	40	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	DIRETOR DE SERVIÇO	R$ 3.348,65	30	40	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	DIRETOR DE DIVISÃO	R$ 3.768,60	30	40	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	R$ 4.398,51	30	40	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	SECRETÁRIO ADJUNTO	R$ 5.671,51	50	40	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	SUBSECRETARIO	R$ 5.671,51	50	40	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO	SUBSÌDIO	SUBSÍDIO	40	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	SECRETARIO CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO	SUBSÌDIO	SUBSÍDIO	40	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CC	SECRETARIO MUNICIPAL	SUBSÌDIO	SUBSÍDIO	40	ENSINO SUPERIOR COMPLETO

III- elaborar relatórios mensais das atividades incluindo relação nominal dos usuários e ocorrências;

IV- contribuir para a elaboração de subsídios ao Plano Municipal de Assistência Social e Plano Plurianual;

V- supervisionar o quadro funcional, garantindo a qualidade dos serviços;

VI- buscar oportunidades e propiciar condições para o desenvolvimento técnico e melhoria da performance dos funcionários, participando de palestras reuniões e cursos referentes ao seu campo de trabalho.

VII- agendar reuniões periódicas para avaliação e determinação de funções;

VIII- participar de todas as reuniões realizadas nas pendências da Unidade;

IX- viabilizar o atendimento de todos os usuários, indicando conforme o caso a melhor alternativa de atendimento;

X- intermediar os conflitos existentes ou passíveis entre os funcionários e com os pacientes de modo geral;

XI- esgotar todas as possibilidades para sanar o problema do paciente quando este assim necessitar.

VIII AO ASSESSOR PARLAMENTAR COMPETE:

I- Receber e dar ciência ao seu superior das proposituras e requerimentos enviados pela Câmara dos Vereadores;

II- Analisar as proposituras e encaminhar ao servidor competente da pasta;

III- Acompanhar o andamento das proposituras, requerimentos..., cobrando a devolução, quando necessário;

IV- Analisar as respostas das proposituras, requerimento e indicações devolvidas, podendo requerer a sua complementação e dando ciência ao seu Superior;

V- Assessorar ao Superior em assuntos relacionados às atividades legislativas do órgão;

VI- Acompanhar o processo legislativo junto aos Poderes Legislativos e após dar ciência aos servidores do órgão da nova legislação;

VII- Outras funções de assessoramento designadas pelo seu Superior.

IX- AO ASSESSOR DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO COMPETE:

I prestar assessoramento ao Diretor de Departamento;

FUNÇÃO GRATIFICADA	SECRETARIA	VAGAS	OCUPADAS	LIVRES	VALORES/PERCENTUAL
XIII) AGENTE DE PROTECAO E DEFESA CIVIL	SEASP	12	3	9	R$ 510,06
II) ASSISTENTE CONTABIL	SEFIN	15	6	9	R$ 490,48
III) ASSISTENTE DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR	SEDUC	50	46	4	R$ 3.783,20
VII) ASSISTENTE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO	PGM	1	1	0	50% do Vencimento Base
IV) ASSISTENTE TECNICO PEDAGOGICO	SEDUC	85	72	13	R$ 3.923,97
XV) AUDITOR DE NIVEL MEDIO	GP	2	0	2	15% do Vencimento Base
XV) AUDITOR DE NIVEL SUPERIOR	GP	6	0	6	15% do Vencimento Base
AUXILIAR DE BIBLIOTECARIO	SEDUC	65	36	29	R$ 420,42
I) AUXILIAR DE MECANICO	SESURB	7	0	7	R$ 217,96
I) BORRACHEIRO	SESURB	5	0	5	R$ 217,96
I) CALCETEIRO	SESURB	20	3	17	R$ 217,96
I) CARPINTEIRO	SESURB	7	2	5	R$ 217,96
XV) CHEFE DA PROCURADORIA DE CONTROLE EXTERNO	SEG	1	1	0	50% do Vencimento Base
XV) CHEFE DA PROCURADORIA DO CONTROLE ADMINISTRATIVO	SEG	1	1	0	50% do Vencimento Base
XV) CHEFE DA SECAO ADMINISTRATIVA	SEHAB	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO ADMINISTRATIVA	SEEL	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DA JUNTA MILITAR	SEASP	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS DE HABITACAO	SEHAB	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA MERENDA ESCOLAR	SEDUC	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE ADMINISTRACAO	SEOP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE ADMINISTRACAO E INFRAESTRUTURA DE REDES	SEAD	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE ALMOXARIFADO	SEPROS	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE ALMOXARIFADO	SEDUC	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13

XV) CHEFE DA SECAO DE ALMOXARIFADO	SESAP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE ANALISE E DESENVOLVIMENTO DE SOLUCOES DIGITAIS	SEDUC	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE ANALISE, CERTIDOES DE PARCELAMENTO DO SOLO	SEURB	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO PSICOSSOCIAL	SEDUC	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE APROVACAO, ANALISE E EXPEDICAO	SEURB	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE ARRECADACAO	SETRAN	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE ARTES CENICAS	SECTUR	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE	SEURB	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE ATENDIMENTO	SETRANSP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE BAIXAS	SEFIN	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE BIBLIOTECA	SEDUC	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE CADASTRO	SEHAB	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE CADASTRO DE FORNECEDORES	SEAD	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE CADASTRO IMOBILIARIO	SEFIN	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE CENTRAL DE VAGAS	SEDUC	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE COMPRAS	SEPROS	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE COMPRAS	SEDUC	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE COMPRAS DE SUPRIMENTOS	SESAP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE COMPRAS E PATRIMONIO	SEEL	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE CONTENCAO DE INVASOES	SEURB	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE CONTRATACAO DE SERVICOS	SESAP	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE CONTRATO E ATRIBUICAO	SEDUC	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE CONTRIBUICAO DE MELHORIAS	SEFIN	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE CONTROLE	SEOP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO	SEG	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE CONTROLE DE ACOES	SESAP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE CONTROLE DE DOENCAS	SESAP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13

XV) CHEFE DA SECAO DE CONTROLE DE PAGAMENTO	SEDUC	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE CONTROLE DE PROCESSOS	SEURB	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE CONTROLE DE RECURSOS PARA EDUCACAO E SAUDE	GP	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE CONTROLE DE SERVICOS E EXPEDIENTE	SEMA	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE CONTROLE FISCAL E CADASTRAL	SEURB	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE CONTROLE ORCAMENTARIO	SEPROS	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE CONTROLE ORCAMENTARIO	SEURB	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE CONTROLE PATRIMONIAL	SESAP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	SESAP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE EDUCACAO E SEGURANCA DO TRANSITO	SETRAN	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE EDUCACAO INFANTIL	SEDUC	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE ENSINO FUNDAMENTAL SERIES FINAIS REGULARES, EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS II E EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS-ENSINO MEDIO	SEDUC	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE ENSINO FUNDAMENTAL SERIES INICIAIS E REGULARES DE EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS I	SEDUC	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE ESPORTE SOCIO-EDUCATIVO	SEEL	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE ESPORTES DE RENDIMENTO E TREINAMENTO DESPORTIVO	SEEL	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE EXPEDICAO DE PORTARIAS E CERTIDOES	SEAD	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE EXPEDIENTE	SESAP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	SEAD	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	SEFIN	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE FISCALIZACAO	SETRANSP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE FISCALIZACAO DE ISS	SEFIN	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE GALERIA DE ARTES	SECTUR	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE GESTAO DE CAPITAL INTELECTUAL	SEAD	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE HUMANIZACAO	SEAD	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE IMPRENSA	GP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13

XV) CHEFE DA SECAO DE IMUNIZACAO	SESAP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE IPTU	SEFIN	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE ISS	SEFIN	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE LOGISTICA	SESAP	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE MANUTENCAO	SEPROS	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE MANUTENCAO DE EQUIPAMENTOS	SESAP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE MANUTENCAO PREDIAL	SESAP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE MONITORAMENTO	SETRANSP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE MUSEU	SECTUR	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE NORMATIZACAO E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	SEMA	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE PARTICIPACAO E ACAO SOCIAL	SEHAB	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE PATIO E LIBERACAO	SETRAN	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE PATRIMONIO	SEDUC	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO E COMPRAS	SETRAN	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE PERMISSOES E AUTORIZACOES	SETRANSP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE PERMISSOES E CONCESSOES	SEFIN	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE PERMISSOES E CONCESSOES	SECTUR	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE PESSOAL	SETRAN	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE PLANEJAMENTO	SETRAN	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE PONTO ELETRONICO	SEAD	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE POSTURAS	SEURB	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE PRECATORIOS	PROGEM	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE PRESTACAO DE CONTAS	SEDUC	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE PRESTACAO DE CONTAS E CONVENIOS	SEFIN	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE PROGRAMAS SOCIO-AMBIENTAIS	SEMA	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE PROJETOS HABITACIONAIS E URBANISTICOS	SEHAB	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE REGULACAO DE PROPRIOS	SESAP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13

XV) CHEFE DA SECAO DE REGULACAO DE TERCEIROS	SESAP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE REVISAO PROCESSUAL	SEURB	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE SEGURANCA DO TRABALHO	SEAD	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE SERVICO FORENSE	SEFIN	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE SERVICOS EXTRA-JUDICIAIS	SEG	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE SERVICOS FORENSES	PROGEM	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE SERVICOS INTERNOS E EXTERNOS	SEAD	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE SINALIZACAO ELETRONICA	SETRAN	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE SINALIZACAO VIARIA	SETRAN	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE SUPORTE TECNICO E CENTRAL DE MONITORAMENTO	SEDUC	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE TAXAS PODER DE POLICIA	SEFIN	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE TEATRO	SECTUR	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE TRANSFERENCIAS CONSTITUCIONAIS	SEFIN	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 3.348,65
XV) CHEFE DA SECAO DE TRANSPORTE	SEDUC	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE TRANSPORTE	SESAP	1	0	1	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DA SECAO DE ZOONOSES	SESAP	1	1	0	Diferença do cargo de Origem para a Remuneração de R$ 1.959,13
XV) CHEFE DE SETOR DE CONCURSOS PÚBLICOS	SEAD	1	0	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE ANALISE DA DESPESA	SEFIN	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE ANALISE DA RECEITA	SEFIN	1	0	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE APLICACOES FINANCEIRAS	SEFIN	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO	SEAD	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO TECNICO E COPIADORA	SEOP	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE ARRECADACAO BANCARIA	SEFIN	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE AUTONOMOS	SEFIN	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE BAIXAS	SEFIN	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE CADASTRO	SEFIN	1	0	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE CADASTRO TERRITORIAL	SEFIN	1	1	0	15% do Vencimento Base

XV) CHEFE DO SETOR DE CONCURSOS PUBLICOS	SEAD	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE CONTAS A PAGAR	SEFIN	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE CONTRIBUICAO DE MELHORIAS	SEFIN	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE DESPACHO E EXPEDICAO	SEURB	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE ELETRICA	SESURB	1	0	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE EMPENHO DA DESPESA	SEFIN	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE ESCRITURACAO CONTABIL	SEFIN	1	0	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE ESTAGIO PROBATORIO E ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL	SEAD	1	0	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE EXPEDICAO DE AVISOS	SEFIN	1	0	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE EXPEDIENTE DA RECEITA	SEFIN	1	0	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE FISCALIZACAO	SEURB	1	0	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE FISCALIZACAO - SEURB	SEURB	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	SEAD	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE INFORMATICA,RADIO E COMUNICACAO (GCM)	SESAP	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE ISS	SEFIN	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE ISS DE OBRAS	SEURB	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE ITBI	SEFIN	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE LOCALIZACAO E FUNCIONAMENTO	SEFIN	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE PREDIAL	SESURB	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE PRESTACAO DE CONTAS	SEFIN	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE PRESTACAO DE CONTAS DE CONVENIOS	SEFIN	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE RECLAMACAO TRABALHISTA	SEAD	1	0	1	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR DE TAXAS DE ISS	SEFIN	1	1	0	15% do Vencimento Base
XV) CHEFE DO SETOR TERRITORIAL	SEFIN	1	0	1	15% do Vencimento Base
X) COORDENADOR DO CRAS	SEPROS	4	4	0	R$ 1.229,80
IX) COORDENADOR DO CREAS	SEPROS	2	2	0	R$ 1.229,80
I) COVEIRO	SESURB	5	3	2	R$ 152,66

III) DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR - I	SEDUC	35	31	4	R$ 3.923,97
III) DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR - II	SEDUC	34	33	1	R$ 4.064,11
III) DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR - III	SEDUC	17	6	11	R$ 4.204,26
I) ELETRICISTA	SESURB	11	1	10	R$ 217,96
I) ENCANADOR	SESURB	6	2	4	R$ 217,96
XI) ENCARREGADO DE TURMA	SESURB	80	69	11	R$ 1.106,82
I) JARDINEIRO	SESURB	40	35	5	R$ 217,96
I) OPERADOR DE MAQUINAS MANUAIS	SESURB	54	36	18	R$ 217,96
IV) PEDAGOGO COMUNITARIO	SEDUC	52	33	19	R$ 3.923,97
I) PEDREIRO	SESURB	30	26	4	R$ 217,96
I) PINTOR	SESURB	15	6	9	R$ 217,96
VII) PROCURADOR CHEFE	PGM	1	1	0	50% do Vencimento Base
VII) PROCURADOR DA SECRETARIA DA PROMOCAO SOCIAL	PROGEM	1	0	1	15% do Vencimento Base
VII)PROCURADOR DA SECRETARIA DE EDUCACAO	PROGEM	1	0	1	15% do Vencimento Base
VII) PROCURADOR DA SECRETARIA DE SAUDE PUBLICA	PROGEM	1	0	1	15% do Vencimento Base
II) SECRETARIA DE UNIDADE ESCOLAR	SEDUC	42	35	7	R$ 700,70
VII) SUBSECRETARIO DE EXECUCAO FISCAL	SEFIN	1	1	0	50% do Vencimento Base
XX) SUPERVISOR DE TRÂNSITO	SETRAN	6	4	2	R$ 783,45
V) SUPERVISOR DE UNIDADE ESCOLAR	SEDUC	20	9	11	R$ 4.204,26
VIII) TECNICO DE SEGURANCA DO TRABALHO	SEAD	4	3	1	R$ 420,41
XV) ZELADOR DO PACO MUNICIPAL	SEAD	1	0	1	15% do Vencimento Base
		879	605	274	

I) Origem no Cargo de Trabalhador do Quadro Permanente ou Concursado.

II) Origem no Cargo de Agente Administrativo do Quadro Permanente ou Concursado.

III) Origem no Cargo de Professor do Quadro Permanente ou Concursado com Formação em Pedagogia e Habilitação em Administração Escolar.
IV) Origem no Cargo de Professor do Quadro Permanente ou Concursado com Formação em Pedagogia.

V) Origem no Cargo de Professor do Quadro Permanente ou Concursado com Formação em Pedagogia e Habilitação em Supervisão Escolar.

VI) Origem no Quadro Permanente ou Concursado nos Cargos de Enfermeiro ou Auxiliar de Enfermagem.

VII) Origem no Quadro Permanente Concursado no Cargo de Procurador.

VIII) Servidor lotado na Secretaria de Administração, com formação no curso Técnico de Segurança do Trabalho.

IX) Curso Superior e jornada de 40 horas semanais- Escolaridade de Nível Superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011.

X) Nível Médio e Superior, jornada de 40 horas semanais – Escolaridade de Nível Superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução nº 17/2011.

XI) Origem servidores do Quadro Permanente ou Concursados lotados na Secretaria de Serviços Urbanos.

XII) Cargo de origem de Agente Administrativo – Ensino Médio Intregado ao Curso Técnico de Informática ou Ensino Superior na área de Tecnologia

XIII) Origem do Quadro Permanente ou Concursado dos Cargos de Agente Administrativo, Agente de Trânsito e Guarda Civil de 1ª a 4ª Classe.

XIV) Origem do Quadro Permanente ou Concursado do Cargos de Agente Administrativo, com formação escolar de Ensino Médio, com Carga Horária de 40(quarenta) horas semanais, através de Processo seletivo, Entrevista e Prova Prática.

XV) Origem do Quadro Permanente ou Concursado.

XVI) Origem no cargo permanente ou concursado de Procurador.

XVII) Origem do Quadro Permanente ou Concursado - Escolaridade Nível Médio Completo.

XVIII) Origem do Quadro Permanente ou Concursado - Escolaridade Nível Técnico e/ou Superior Completo.

XIX) Origem do Quadro Permanente ou Concursado - Escolaridade Nível Técnico e/ou Superior Completo.

XX) Origem no Quadro Permanente ou Concursado de Agentes de Trânsito e ou Guarda Civil Municipal

FUNÇÕES GRATIFICADAS :

I- AO AUXILIAR DE MECÂNICO COMPETE:

Executar serviços simples de mecânica bem como limpeza e conservação das ferramentas e do local de trabalho

II- AO BORRACHEIRO COMPETE:

Executar serviços de manutenção de pneus dos veículos e do maquinário da municipalidade, bem como a limpeza dos mesmos e de seu local de trabalho e outras atividades afins.

III- AO CALCETEIRO COMPETE:

Executar atividades relativas à preparação de infraestrutura para construção, pavimentação e implantação de vias públicas, praças e jardins; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato;

IV- AO CARPINTEIRO COMPETE:

Executar atividades de feitura, instalação, manutenção e conservação referentes a parte de madeira e obras, prédios, carrocerias de veículos, eventos e outras atividades afins.

V- AO ELETRICISTA CIVIL COMPETE

Efetuar atividades de instalação, manutenção e conservação referentes à parte elétrica de prédios, jardins, ruas e outras atividades afins.

VI- AO ELETRICISTA DE AUTOS COMPETE:

Efetuar atividades de instalação, manutenção, e conservação referentes a parte elétrica de autos e máquinas do município e outras atividades afins.

VII- AO ENCANADOR COMPETE:

Operação de máquinas pesadas tipo motoniveladoras, e escavadeiras, carregadeiras, retroescavadeiras e trator de esteira. Operação de tratores agrícolas na limpeza de praia e roçadeira.

XIII AO ASSISTENTE CONTÁBIL COMPETE:

I- As atividades de acompanhamento contábil, auxiliando nos procedimentos de planejamento e execução das atividades da Secretaria, coordenando e executando os sistemas manuais contábeis e orçamentários.

II- Auxiliar, elaborar estudos, relatórios e análises técnicas, pertinentes a Secretaria pela qual é responsável, na Elaboração das Peças Orçamentárias - Plano Plurianual (PPA) /Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) / Lei Orçamentária Anual (LOA);

-III- Elaborar relatórios de acompanhamento orçamentário e financeiro. Gerenciar e controlar a execução orçamentária em todos os estágios: elaboração requisição, reserva, empenho, complemento, pagamento, estorno e cancelamento;

- IV- Controlar, acompanhar e analisar as dotações orçamentárias referente a folha de pagamento junto a SEAD;

- V- Apontar, adequar o orçamento junto ao ordenador mediante Transposição, Transferências, Nota de Dotação, Portaria ou Leis específicas;

- VI Acompanhar o processamento ou cancelamento dos empenhos de restos à pagar dos anos anteriores;

XIV-AO SUPERVISOR DE TRÂNSITO, COMPETE:

I – Responder diretamente pela equipe de Agentes de Trânsito designada para o plantão;

II – Dar a conhecer, aos Agentes de Trânsito escalados para o plantão, as ordens de serviço estabelecidas para o dia;

III – Fiscalizar os setores de atuação dos Agentes de Trânsito;

IV – Cumprir e verificar o cumprimento eficiente, por parte de seus subordinados, da legislação e das normas de trânsito;

V – Comunicar aos Agentes de Trânsito todas as determinações emanadas por seus superiores;

Municipal com relação aos recursos de informática, identificando suas reais necessidades e apontando soluções aos problemas do cotidiano;

II- Desenvolver dinâmicas de trabalho visando à otimização da utilização dos recursos de informática;

III - Aplicar planos de manutenção preventiva dos equipamentos de informática.

II. SERVIÇOS INTERNOS:

I - Prestar o suporte e o apoio remotamente aos usuários da Administração Municipal com relação aos recursos de informática, identificando suas reais necessidades e apontando soluções aos problemas do cotidiano;

II - Realizar estudos relacionados às realidades de cada órgão da Administração Municipal, tendentes à apontar soluções aos problemas do cotidiano, relativos à tecnologia;

III - Manter registros dos problemas encontrados na área e respectivas soluções objetivando a resolução de problemas futuros;

IV - Implantar e gerenciar políticas de segurança de dados, através da instalação e gerenciamento de antivírus corporativo, nos computadores da Administração Municipal.

XVII AO CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DE REDES, COMPETE:

I - Restringir o acesso de usuários da rede em páginas não institucionais, suspendendo seu acesso total ou parcial, comunicando de imediato seu superior;

II - Autorizar a inclusão de usuários, restringir seus acessos, auditar as mensagens;

III - Controlar espaço físico e suspender parcial ou totalmente o acesso ao serviço de mensagens (e-mails);

IV - Autorizar a criação de e-mails, a liberação do protocolo de transferência de arquivos (FTP); limitar o espaço de cada conta e o tamanho dos arquivos anexados nas mensagens para envio em e-mail;

V - Monitorar, gerenciar e controlar os acessos às pastas dos usuários no servidor de backup;

VI - Adotar medidas que visem evitar ou sanar possíveis congestionamentos de fluxo de informações pela rede;

VII - Determinar e orientar as configurações das estações para ter acesso aos serviços de rede;

horários;

XIII - Realizar recadastramento dos servidores que tem dificuldades em registrar o ponto devido a algum problema em suas digitais cadastradas, assim como recadastrar a melhor digital para sanar problemas de reconhecimento ao registrar o ponto;

XIV - Efetuar laudos declarativos para os chefes realizarem as justificativas dos servidores que, em primeiro momento, não conseguem ser cadastrados no sistema devido as algum problema em suas digitais, tais como patologia tipo "dermatites, dermatites alérgicas" etc.;
XV - Efetuar instalação do sistema no computador do local onde os servidores registrarão suas marcações de ponto, assim como configurar tal computador para trabalhar com o sistema,uma vez que cada sensor trabalha com um número de cadastro distinto, sendo necessário fazer tal configuração.

XIX-AO CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO, COMPETE:

I - Protocolo Geral – tramitação de processos;
II - Protocolo interno – cadastro de documentos e processos;
III - Envio de Memorando à Progem, juntada de prontuário, Situação Funcional, em caso de exonerações;
IV - Realizar levantamento de Férias e Licença Prêmio para pagamento de verbas rescisórias;
V - Convocações de servidores e/ou demais requerentes para ciência em processos e requerimentos diversos;
VI - Notificação de servidores quanto à convocações judiciais;

VII - Atendimento a ofícios do Poder Judiciário, outras Prefeituras ou órgãos;
VIII - Juntada de prontuário, anotações e arquivo de documentos no prontuário de servidores para instrução de Sindicâncias instauradas pela Comissão;
IX - Informar situação funcional de casos em geral;
X - Providenciar juntada de Situação Funcional, e informações a respeito de cancelamento de averbação;
XI - PPP – informações pertinentes ao período trabalhado, regime, e afins;
XII - Levantar situação funcional, anotações e ciência para fins de incorporação;
XIII - Realizar desconto de multas de trânsito, providenciando ciência do servidor e anotações;
XIV - Providenciar notificação de servidores, elaboração de Termo de Ciência e anotações referentes a pedidos de redução de carga horária;
XV - Elaborar Atestado Negativo de Freqüência;
XVI - Elaborar Relatório de Licenças Médicas;
XVII - Providenciar Anotações em prontuário de servidores em geral, tais como Insalubridades, Folha Suplementar, Votos de Louvor, Multas, Instauração e Encerramento de Processos Sumários e afins;
XVIII - Benefício de Horário Especial ao servidor estudante, Redução de carga horária, e Títulos de Incorporação;
XIX - Pagamentos Retroativos, Estornos, Quitação de Débitos, Débitos com a Municipalidade, Declaração de encargos de família para fins de Imposto de Renda, Auxílio Reclusão, Abono de Permanência, entre outros;
XX - Averbação de Tempo de Serviço, Certidões de Tempo de Serviço, contagem de tempo de serviço para fins de Adicional e revisões;
XXI - Verificação de valores de salário no sistema de Folha de Pagamento para Certidão de Contribuição;
XXII- Programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos a Seção e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

XXI AO CHEFE DE SEÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, COMPETE:

I - Fazer estudos para identificar necessidades de equipamentos de proteção individual, orientando e treinando para utilização correta;
II - Realizar programas de detecção, análise, avaliação e prevenção de riscos;
III - Realizar estatísticas de controle de acidentes de trabalho;
IV - Fazer visita in loco para avaliar as condições de trabalho e propor soluções para amenizar riscos;
V - Atendimento ao servidor;
VI - Assegurar o cumprimento de suas atribuições através da elaboração de programas e normas, desenvolvimento de técnicas, métodos, diretrizes e outros meios;
VII - Dirigir a Seção no que se referir à Segurança do Trabalho;
VIII - Envio de Relatórios mensais ao Secretário;
IX - Executar outras tarefas correlatas.
X - Realizar acompanhamento de readaptação funcional;
XI - Fornecer laudo técnico para aposentadoria especial;
XII - Realizar laudo técnico de insalubridade;

XXII-AO CHEFE DE SEÇÃO DE HUMANIZAÇÃO, COMPETE:

I – Mediar conflitos entre servidores/gestores;
II – Acompanhar, quando necessário, os servidores afastados por doença ou em readaptação temporária;
III – Articular com as demais secretarias, realizando o encaminhamento da demanda, quando necessário;
IV - Apresentar estudos visando oportunidade de melhorias para o servidor público;
V - Desenvolver projetos/programas que visam preparar o servidor (com alta médica ou readaptado), gestor/liderança imediata e equipe para retorno ao trabalho;
VI - Realizar acolhimentos individuais e coletivos;
VI - Realizar visitas domiciliares e aos postos de trabalho;
VIII - Promover palestras e ações preventivas no ambiente de trabalho;
IV - Coordenar equipes diretamente envolvidas com os projetos/programas desenvolvidos pela seção.

XXIII- AO CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO DO CAPITAL INTELECTUAL, COMPETE:

I – Colaborar com o Departamento de Gestão de Pessoas;
II – Ajudar a Secretaria a alcançar seus objetivos e realizar suas metas;
III – Elaborar projetos que visem desenvolver as habilidades e competências de cada pessoa;
IV – Elaborar estudos visando à melhoria da Gestão de Talentos Humanos;
V – Outras atividades solicitadas pelo seu superior.

XXIV-AO CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, COMPETE:

I - Estudar, definir e elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento anual da Secretaria de Urbanismo em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento e Controle Orçamentário;
II - Auxiliar a Subsecretaria de Planejamento e Controle Orçamentário na elaboração do Plano Plurianual;

V - Emitir certidões de desdobro de lote, de loteamento, de remanejamento de lote, de unificação de lotes, de desmembramento de gleba, de retalhamento de gleba; e das demais situações pertinentes;

VI - Emitir alvarás de desdobro de lote, de loteamento, de remanejamento de lote, de unificação de lotes, de desmembramento de gleba, de retalhamento de gleba; e das demais situações pertinentes;

VII - Emitir correspondências, notificações e intimações para contribuintes e partes interessadas dando-lhes ciência do teor de despachos ou manifestações, juntada de documentos, compelindo-os para o cumprimento de exigência, efetuar pagamentos ou apresentar defesa no prazo legal.

XXVIII-AO CHEFE DE SEÇÃO DE APROVAÇÃO, ANÁLISE E EXPEDIÇÃO, COMPETE:

I - Proceder à análise referente à:
a. Aprovação ou execução de projetos;
b. Diretrizes;
c. Autorização, comunicação e emplacamento para qualquer tipo de projeto;
d. Expedição de ficha técnica; alvarás de aprovação, de execução de obras, de autorização; carta de habitação, de ocupação; certificado de mudança de uso, atestados, certidões e outros atos enunciativos e de expediente sobre assunto de sua competência;
e. Revalidação de alvarás; assunção e baixa de responsabilidade técnica, em edificações e demais pertinentes;
f. Aprovação de obras de reforma e acréscimo em edificações particulares;
g. Verificação dos cálculos e dos recolhimentos relativos aos tributos e multas devidos nos procedimentos submetidos à sua análise e deliberação;

II - Atendimento às partes interessadas e ao público, com referência aos procedimentos construtivos em andamento;

III - Organizar, planejar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades e os serviços administrativos de:
a. Análise e Aprovação de Projetos;
b. Emplacamento e Expedição;
c. Expedição;

IV - Elaborar relatórios mensais sobre as atividades e serviços administrativos da Seção e gráficos dos resultados obtidos, inclusive sobre a arrecadação de tributos e multas, especificando por assunto.

XXIX- AO CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE PROCESSOS, COMPETE:

I - Organizar, coordenar, supervisionar e dirigir todas as atividades e os serviços administrativos afetos à Seção de Controle de Processos da Divisão de Expediente de Obras, tais como:
a. Manter a organização e a alimentação de dados do Sistema de Cadastramento de nomes de prédios edificados no Município;
b. Manter a organização e a alimentação de dados do Sistema de Registro e de Controle de Distribuição de processos para os Departamentos, Divisões e Seções respectivos; bem como, de Tramitações em geral dos processos em trâmite na Secretaria de Urbanismo;
c. Atuar, dentro da Secretaria, junto às demais Divisões e seções, prestando apoio para a organização, análise e possíveis soluções para os processos em andamento;
d. Recadastrar, quando necessário, os processos no Sistema de Protocolo (tramitar);
e. Serviços de pesquisas e localização de processos em trâmite na Secretaria ou remetidos para arquivo geral;

f. Proceder análise e despacho preparatório e decisório, sempre fundamentado, nos procedimentos afetos a sua competência;
g. Organizar e executar o ajuntamento de processos relativos ao mesmo local; encerramento de volume, com termo de encerramento; e de abertura do volume subseqüente, organizando-os em ANEXOS –"A" , "B", "C";
h. Restauração de processos; montagem de novos processos ou conserto das peças em desalinho dos processos em trâmite na Secretaria;
i. Organizar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades e os serviços administrativos relativos ao Controle de Processos;
j. Elaborar relatório mensal das atividades e serviços afetos à sua Seção e gráfico dos resultados obtidos, inclusive, referente à arrecadação de tributos e multas gerados pela Seção, especificadamente;
k. Emitir ou mandar emitir atestados, certificados, certidões e todos os demais atos de expediente e enunciativos de sua competência; expedir ou mandar expedir intimações, notificações e todas as demais correspondências, dando ciência para o contribuinte ou para a parte interessada do teor dos despachos ou manifestações; cumprir exigências e efetuar pagamento; e, para apresentar defesa no prazo legal.

XXX-AO CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE FISCAL E CADASTRAL, COMPETE:

I - Imprimir todos os pagamentos diários efetuados junto as Agências Bancárias;

II - Fazer relação compatibilizando boletos/processos, para a retirada dos processos do arquivo da Secretaria de Urbanismo;

III - Juntar aos processos pertinentes os boletos bancários;

IV - Despachar para os devidos setores, seções, divisões, departamentos os processos para que tenham o devido andamento processual;

V - Manter Cadastro de Pagamentos atualizado.

XXXI-AO CHEFE DE SEÇÃO DE POSTURAS, COMPETE:

I - Atender os contribuintes, receber, organizar e providenciar soluções para as reclamações sobre fatos que infringem a legislação sobre posturas municipais e legislação pertinente de competência da Secretaria de Urbanismo;

II - Organizar, programar e dirigir a ação fiscal de competência da Seção de Fiscalização de Posturas, cumprindo e fazendo cumprir a legislação de posturas municipais, a legislação que dispõe sobre Construção de Muros, Passeios, Limpeza de Terrenos e demais legislações pertinentes, sobre assuntos de competência da Secretaria de Urbanismo, em harmonia com o Chefe da Divisão e com os Chefes das demais Seções de Fiscalização;

III - Determinar, executar os atos de poder de polícia administrativa do município, tais como os atos oriundos de procedimento fiscal, autos de infração e de imposição de penalidades, de intervenção, de destruição, e outros, nos limites da lei, podendo requisitar força policial para cumprimento do ato;

IV - Organizar, planejar e dirigir os serviços e as atividades administrativas da Seção, bem como, organizar, planejar e dirigir os serviços e as atividades administrativas e fiscais do setor:
a. Muros e Passeios;

V - Organizar, programar e dirigir a ação fiscal visando realizar criterioso levantamento dos lotes e glebas que estão em desacordo com a legislação que dispõe sobre a construção de muros, de passeios e limpeza de lotes, com identificação dos respectivos proprietários, possuidores, responsáveis, compelindo-os, nos termos da lei, ao cumprimento desta; bem como qualquer outro tipo de imóvel ou situação que configure infração à legislação que dispõe sobre posturas municipais, de competência do Departamento de Urbanismo;

III - Acompanhar e analisar, através de tabelas com dados mensais, as despesas empenhadas e pagas e controlar os saldos de dotações orçamentárias da Secretaria;

IV - Assessorar nos procedimentos de aquisição de bens e contratação de serviços, informando a disponibilidade orçamentária;

V - Participar de discussões e debates de interesse ao planejamento orçamentário.

XXV-AO CHEFE DE SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE, COMPETE:

I - Organizar, coordenar o pessoal, os serviços e os equipamentos ou materiais destinados ao atendimento do público alvo nos guichês da Secretaria de Urbanismo, esforçando-se por um atendimento eficiente;

II - Atender o público alvo; prestar esclarecimentos ao contribuinte interessado, dirimindo dúvida; receber e encaminhar requerimentos ou documentos conforme a praxe estabelecida na repartição; calcular os tributos devidos, emitir planilhas de cálculos e boletos bancários, verificando quanto ao recolhimento, emitir cotas e/ou manifestações em processos e expedientes sobre assuntos de sua competência; emitir notificação e/ou intimação para o contribuinte para ciência de decisões e atendimento de exigência legal; emitir ou mandar emitir atestados, certificados, certidões e todos os demais atos de expediente e/ou atos enunciativos de sua competência;

III - Organizar, coordenar e executar a tramitação e a movimentação de procedimentos administrativos e outros expedientes pertinentes ao atendimento público;

IV - Zelar pela guarda e uso adequado dos equipamentos e materiais colocados à disposição sob sua responsabilidade; emitir levantamentos e relatórios das atividades e serviços da seção; requisitar material ou equipamento necessário para uso no desempenho das atividades e serviços da seção;

V - Avaliar trabalhos da equipe, agindo com criatividade, dinamismo, flexibilidade e desenvoltura.

XXVI-AO CHEFE DE SEÇÃO DE REVISÃO PROCESSUAL, COMPETE:

I - Análise de procedimento construtivo e os afins, verificando a regularidade dos documentos necessários, preparando os autos para os despachos e decisões administrativas;

II - Revisão e expedição de alvarás, certidões e outros atos enunciativos;

III - Controle de prazos para expedição de documentos requeridos pelos contribuintes, pertinentes à divisão de obras particulares.

XXVII- AO CHEFE DE SEÇÃO DE ANÁLISE, CERTIDÕES DE PARCELAMENTO DE SOLO, COMPETE:

I - Dar assessoria ao Diretor da Divisão de Parcelamento do Solo;

II - Atender contribuintes sobre assuntos afetos à Seção;

III - Atender as solicitações do Poder Judiciário e demais órgãos sobre assuntos pertinentes à seção;

IV - Atendimento às partes interessadas e ao público, com referência a consultas sobre categorias de zona de uso e categorias de vias conforme a lei que disciplina o ordenamento do uso, da ocupação e do parcelamento do solo no município;

XXIII - Atribuir funções aos subordinados, definindo suas tarefas, execuções e prazos;

XXIV - Elaborar relatórios ao seu superior sobre as atividades da Seção;

XXV - Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados da Seção;

XXVI - Orientar subordinados corrigindo deficiência;

XXVII - Instruir os processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

XXVIII - Avocar qualquer processo que esteja em tramitação na Seção;

XXIX - Propor Programa de Treinamento;

XXX - Avaliar a substituição de servidores na Seção, propondo sua substituição;

XXXI - Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Seção e informar seu superior;

XXXII - Solicitar ao seu superior a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;

XXXIII - Auxiliar os subordinados nas execuções das tarefas dando treinamento e conhecimento para serem executadas de maneira correta;

XXXIV - Protocolo interno – cadastro de documentos e processos;

XXXV - Convocações de servidores e/ou demais requerentes para ciência em processos e requerimentos;

XXXVI - Emissão de relatório de ocorrência para fins de pagamento Adicional de Tempo de Serviço.

XXXVII - Agendar e programar contagem de tempo de serviço para fins de Adicional;

XXXVIII - Averbação de Tempo de Serviço, Certidões de Tempo de Serviço, contagem de tempo de serviço para fins de Adicional e revisões;

XXXIX - Verificação de valores de salário no sistema de Folha de Pagamento para Certidão de Contribuição;

XL - Outras funções determinadas pelo seu superior.

XX- AO CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE PORTARIAS E CERTIDÕES, COMPETE:

I - Controle geral de cargos em comissão e efetivos;

II - Controle de vagas (cargos);

III - Controle de função comissionada;

IV - Abertura de prontuários;

V- Emissão de relatório aos superiores, dos servidores exonerados;

VI - Emissão de relatórios em geral aos superiores, quando solicitado;

VII - Emissão de portarias e anotações em prontuários;

VIII - Emissão de Resilição de Contrato;

IX - Emissão de certidão de inteiro teor;

X - Registrar as Portarias no Cadastro de Ementa;

XI - Convocações de servidores para retirada de portarias e certidões;

XII - Emissão de relatório para o IPMPG dos servidores exonerados mensalmente;

XIII - Cadastro e controle de contratos administrativos;

XIV - Envio de Portarias via Malote para as Secretarias;

XV - Fornecimento de número de registro para os servidores;

XVI - Cadastro e relatório para pagamento do Salário Família, e Salário Esposa;

XVII - Cadastro e relatório para a Folha de Pagamento de Alteração do Nome

VIII - Coordenar equipe quanto à configuração dos programas de navegação da Internet e Intranet e do envio e recebimento de mensagens internas e externas (e-mails);

IX - Executar outras tarefas correlatas a critério do Diretor de Divisão de Redes e Telecomunicações;

X - Coordenar a manutenção preventiva e corretiva, a instalação e a realocação de pontos de rede nas estruturas de rede dos órgãos da Administração Pública;

XI - Zelar, monitorar e garantir o funcionamento de todos os equipamentos de rede, especialmente os micro servidores;

XII - Supervisionar, coordenar os backups diários e semanais dos arquivos de dados instalados nos micro servidores, zelando inclusive pela integridade física;

XIII - Executar outras tarefas correlatas a critério do Diretor de Divisão de Redes e Telecomunicações.

XVIII- AO CHEFE DE SEÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO, COMPETE:

I - Programar atividades do setor de Ponto Eletrônico, tanto internas como externas, e definir suas prioridades dirigindo e controlando sua execução;

II - Atender ocorrências abertas por intermédio da Intranet;

III - Dar ciência aos superiores das atividades exercidas pelo setor juntamente com relatórios de freqüência, e arquivos para a folha de pagamento com os apontamentos dos servidores;

IV - Atribuir funções aos subordinados, definindo suas tarefas, execuções e prazos;

V - Auxiliar os subordinados nas execuções das tarefas dando treinamento e conhecimento para serem executadas de maneira correta;

VI - Realizar a inclusão de servidores no sistema de Ponto Eletrônico;

VII - Alterar o horário dos servidores no sistema;

VIII - Credenciar as chefias que terão acesso ao ponto dos servidores;

IX - Realizar as transferências de chefias, e servidores quando solicitado;

X - Realizar o apontamento de todos os servidores incluídos no sistema de ponto eletrônico;

XI - Realizar o treinamento dos chefes que irão operar o sistema de ponto na intranet, em relação a todas atividades, como ocorrências de inclusão de servidores, alteração de horários, escalas de folgas, e justificativas de servidores diretamente no sistema;

XII - Realizar o cadastramento de todos os servidores no sistema de reconhecimento da marcação de ponto e orientá-los da maneira como devem realizar as marcações de

VI – Deslocar os Agentes de Trânsito dos postos previamente escalados para o atendimento às situações de emergência, tais como veículos imobilizados no leito da via em decorrência de acidentes ou reparos relativos aos serviços prestados por empresas concessionárias, bem como quaisquer outras interferências que possam perturbar ou interromper a livre circulação de pedestres e veículos ou colocar em risco a segurança de ambos;

VII – Recolher e conferir, ao final de cada plantão, os Autos de Infração de Trânsito aplicados aos condutores infratores, bem como os Cartões de Prioridade e Orientação e Fiscalização, guardando-os em local próprio;

VIII – Relatar ao Diretor da Divisão de Orientação e Fiscalização de Trânsito, em documento específico, todo o qualquer fato que possa julgar como atípico ou relevante;

IX – Registrar através de relatório, todo o expediente realizado no decorrer do plantão;

X – Exercer outras atividades que lhe forem designadas.

XV-AO CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES. COMPETE:

I - Atendimento ao guichê;

II - Recebimento de documentos para Cadastro de fornecedores;

III - Providenciar a autenticação dos documentos entregues pelas Empresas;

IV - Providenciar o cadastramento das Empresas;

V - Providenciar o cadastramento das Empresas no sistema SIAM;

VI - Fornecer Atestado de Capacidade Técnica;

VII - Providenciar relatório das Empresas cadastradas;

VIII - Gerenciar a atualização e renovação dos documentos;

IX - Providenciar o arquivamento dos documentos das Empresas Inativas;

X - Outras atribuições solicitadas pelo seu superior.

XVI AO CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS INTERNOS E EXTERNOS, COMPETE:

I. SERVIÇOS DE EXTERNOS:

I - Prestar o suporte e o apoio "in loco" aos usuários da Administração

Executar atividades de instalação, manutenção e conservação referentes a parte hidráulica de prédios, rede de água, esgoto, água pluvial e outras atividades afins.

VIII- AO JARDINEIRO COMPETE

Executar tarefas operacionais de plantio, poda, fertilização, cultivo de plantas e árvores, assim como ornamentação, manutenção, conservação e limpeza de parques, jardins, praças e ruas do município.

IX- AO PEDREIRO COMPETE:

Executar atividades de construção, manutenção e conservação referentes a parte de edificações de prédios, próprios públicos e outras atividades afins.

X- AO PINTOR COMPETE:

Efetuar atividades de feitura, manutenção e conservação referentes a parte de pintura dos próprios do município (prédios) e outras atividades afins.

XI- AO COVEIRO COMPETE:

Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres; preparar a sepultura, escavando a terra, e escorando das paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; auxiliar na colocação de caixão, manipulando as cordas de sustentação para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura,

Fechar a sepultura, recobrindo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo; efetuar limpeza e conservação dos jazigos; auxiliar o transporte de caixões e exumação dos cadáveres e executar outras tarefas afins.

XII- AO OPERADOR DE MÁQUINAS (RETRO / PATROL / POCLAIN) COMPETE:

VI - Elaborar relatórios mensais sobre as atividades e serviços administrativos e fiscais da Seção e gráficos dos resultados obtidos, inclusive sobre a arrecadação de tributos e multas gerados pela Seção, especificando por assuntos;

VII - Elaborar, verificar a exatidão dos cálculos e dos recolhimentos devidos relativos aos tributos e multas pertinentes aos procedimentos fiscais de sua competência;

VIII - Proceder análise, manifestações, despacho preparatório ou decisório sobre assuntos de sua competência nos procedimentos fiscais submetidos à sua apreciação; emitir ou mandar emitir atestados, certificados, certidões e todos os demais atos de expediente e enunciativos sobre assunto de sua competência;

IX - Emitir correspondências, notificações e intimações para contribuintes e partes interessadas dando-lhes ciência do teor de despachos ou manifestações, sobre documentos juntados ou situações, intimando-os a cumprir exigências, efetuar pagamento, apresentar manifestação e defesa no prazo legal.

X - Proceder a análise e despacho preparatório e decisório, sempre fundamentado, nos procedimentos sobre assuntos de sua competência, tais como, pedidos de prazos, cancelamentos de autos de infração, notificações, entre outros.

XXXII- AO CHEFE DE SEÇÃO DE CONTENÇÃO DE INVASÕES, COMPETE:

I - Organizar, planejar, coordenar e dirigir a ação fiscal de competência da Seção de Fiscalização de Contenção de Invasões, em harmonia com o Chefe da Divisão de Fiscalização de Urbanismo e com os Chefes das demais Seções de Fiscalização;

II - Organizar, planejar, coordenar e executar, em harmonia com o Chefe da Divisão, levantamento criterioso, identificação e cadastro dos lotes e glebas de propriedade pública sujeitos à invasão; bem como das áreas de mangue, de preservação ambiental, das vias e dos logradouros públicos sujeitos à invasão, podendo, para tanto, proceder a pesquisas junto às repartições públicas, cartórios de notas, tabelionatos e registro de imóveis; requisitar das autoridades públicas administrativas informações, plantas, documentos, verificações e vistorias técnicas nos locais indicados e todos os demais dados e recursos necessários à organização do cadastro e ao desempenho da ação fiscal que será orientada na prevenção e na contenção de invasões e na recuperação desses bens públicos;

III - Organizar, planejar, coordenar e dirigir ação fiscal, em harmonia com o Chefe da Divisão, visando a prevenção e a contenção de invasões, a recuperação dos lotes, glebas e qualquer outro bem imóvel de propriedade pública sujeitos à invasão ou objeto de invasão; bem como das áreas de mangue, de preservação ambiental, das vias e dos logradouros públicos sujeitos a invasão e objetos de invasão, mantendo uma organizada e constante vigilância sobre esses bens públicos;

IV - Determinar, executar os atos de poder de polícia administrativa do município, bem como todos os termos e atos oriundos do procedimento fiscal, auto de infração e de imposição de penalidade, atos de intervenção e de destruição, e outros atos pertinentes, de sua competência, nos limites da lei, podendo requisitar força policial militar ou florestal para cumprimento do ato;

V - Elaborar relatório mensal dos serviços e atividades administrativas e de ação fiscal da Seção e gráficos dos resultados obtidos, inclusive da arrecadação de tributos e multas gerados pela Seção, especificando por assunto;

I - Manter atualizado o Cadastro Imobiliário;
II - Recepcionar os pedidos de isenção parcial ou total do I.P.T.U., promovendo a respectiva atualização do Cadastro;
III - Atualizar as matrículas enviadas pelo Cartório de Registro de Imóveis;
IV - Analisar e decidir sobre os pedidos de redução de 60% aos aposentados.

XXXVI-AO CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO, COMPETE:

I - Expedir nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas;
II - Informar e instruir os processos de devolução e compensação de indébito;
III - Enviar correspondências ao contribuinte (Comunicando Deferimento, Indeferimento, Documentos faltantes, Parcelas de Parcelamento e outros assuntos pertinentes);
IV - Analisar processos de Dação em Pagamento, Lei nº 369/2003, PROGEM e Requerimentos diversos;
V- Emitir Carta de Quitação;
VI - Controlar processos diários de Parcelamento.

XXXVII-AO CHEFE DE SEÇÃO DE BAIXAS, COMPETE:

I - Analisar e promover as baixas no Sistema de Dívida Ativa, de débitos de processos judiciais, construtivos, parcelamentos, receitas mobiliárias, dação em pagamento, Lei 369/2003, contribuição de melhorias e multas, para a expedição de Certidão Negativa;
II - Verificar a autenticidade do lançamento do indébito do IPTU, opinando pela devolução ou compensação;
III - Atualização de pagamentos;
IV - Providenciar o cancelamento de lançamentos tributários, conforme decisões em processos devidamente instruídos;
V - Supervisionar as baixas de tributos pagos, mediante comprovação;
VI - Analisar processos de prescrição de débitos

XXXVIII- AO CHEFE DE SEÇÃO DE ISS, COMPETE:

I - Atender o público interessado em: Solicitar pedidos de inscrição de ISS, alteração de endereço, certidão, isenção, redução de 1/3, revisão, restituição, baixas, autorização gráfica, entrega declaração de contribuinte do ISS, preenchimento de guia de recolhimento de contribuinte do ISS;
II - Analisar, conferir a documentação e informar os processos de acordo com o seu respectivo pedido e encaminhar ao Chefe da Divisão de Receita Mobiliárias;
III - Emitir carnê de levantamento do Imposto Sobre Serviços;
IV - Apurar e lançar diferenças oriundas da Declaração Anual de I.S.S.;
V - Emitir multa para os que não apresentarem a declaração de contribuinte, no prazo estipulado no CTN;
VI - Proceder à abertura de procedimento Fiscal;
VII - Propor políticas e revisões de lançamentos por estimativa;
VIII - Elaborar estudos sobre política tributária no que concerne ao ISS.

XXXIX-AO CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS (FPM – ICMS – IPVA E OUTRAS), COMPETE:

I - contatar com os diversos órgãos municipais, estaduais e federais para obter informações que auxiliem a administração municipal no que respeita aos diversos repasses efetuados pelo Estado e União;
II - analisar os motivos da oscilação do índice de participação do município

I - Emitir boletos para recolhimento de taxas e tributos;

II - Elaborar requerimentos para renovação de licença dos permissionários, certidões negativas de débitos de quiosques e outros afins;

III - Controlar pagamentos de taxas de transferência e parcelamentos de débitos;

IV - Informar os processos de suspensão de atividades, lacrações e cancelamento de licenças e assuntos de competência da Divisão de Poder de Polícia;

V - Manter o cadastro dos permissionários atualizados, bem como os processos administrativos respectivos;

VI - Elaborar estudos visando um sistema racional de abastecimento do município, propondo Plano Diretor e Política de Permissões e Concessões e assuntos relacionados à Divisão;

VII - Responder e encaminhar ofícios, memorandos e ordens de serviço, de responsabilidade da Seção.

XLIII-AO CHEFE DE SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIOS, COMPETE:

I - Emitir parecer sobre o empenho das despesas nas verbas destinadas a Convênios com as diversas esferas de Governo;

II - Observar os prazos e prestar contas dos valores recebidos nos convênios, instruindo devidamente o relatório;

III - Efetuar levantamento dos documentos necessários à prestação de contas;

IV - Providenciar toda documentação necessária para empréstimos e financiamentos junto a instituições financeiras;

V - Observar os prazos para recolhimento das obrigações patronais, mantendo em dia os pagamentos dos débitos mensais e parcelados;

VI - Remeter a Receita Federal, declaração de contribuição de tributos federais;

VII - Providenciar junto aos órgãos competentes, certidões negativas de INSS, FGTS, PASEP;

VIII - Remeter à Divisão de Contabilidade os valores para lançamentos do Fundo de Participação do Município - F.P.M., e levantamento da dívida fundada;

IX - Remeter ao Tribunal de Contas do Estado, relatórios trimestrais dos auxílios e subvenções repassadas a Santa Casa e outras entidades;

X - Observar prazos de vigências dos convênios assinados junto ao Estado e a União, e remeter documentação necessária a prorrogação de prazo e liberação de recursos;

XI - Providenciar junto as Agências Financeiras Oficiais, aberturas de contas vinculadas, específicas ao objeto dos convênios;

XII - Relacionar e arquivar documentação comprobatória dos recursos repassados pela Plataforma Continental e Fundo Especial, nos termos da legislação vigente, para verificação dos auditores do Tribunal de Contas da União;

XIII - Assistir aos Senhores Auditores do Tribunal de Contas do Estado, quando da verificação "in-loco" no Município apresentando toda documentação dos recursos recebidos e transferidos.

XLIV-AO CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇO FORENSE, COMPETE:

I - Controlar a entrada e saída dos processos judiciais;

II - Proceder à distribuição das execuções fiscais, internamente, assim como ao(s) Procurador(es) que aderiram à Lei Complementar nº 504, de 24 de março de 2008;

III - Controlar os prazos processuais;

IV - Distribuir e supervisionar as tarefas do(s) estagiário(s), e o respectivo desempenho;

V - Diligenciar aos fóruns e tribunais quando necessário ou solicitado pela

XLVII-AO CHEFE DE SEÇÃO DE NORMATIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL, COMPETE:

I - Coordenar e executar programas e ações que tem como objetivo a preservação, defesa do meio ambiente;

II - Desenvolver direta ou conjuntamente com instituições especializadas, pesquisas, estudos, planos, programas, projetos e bem como prestar serviços técnicos destinados a preservar o meio ambiente;

III - Estabelecer normas que orientem o uso e ocupação do solo visando o desenvolvimento sustentável;

IV - Elaborar parecer e desenvolver estudos para conservação da arborização em logradouros públicos urbanos;

V - Elaborar parecer técnico de caracterização da vegetação;

VI - Elaborar laudos e projetos de recuperação ambiental;

VII - Analisar, orientar e autorizar as solicitações de poda ou remoção de árvores no Município.

XLVIII-AO CHEFE DE SEÇÃO DE IMPRENSA, COMPETE:

I - Substituir o Coordenador de Imprensa quando solicitado;

II - Fazer pautas e distribuí-las entre os Assistentes e Assessores Técnicos e de Imprensa, para divulgação das matérias para a mídia;

III - Supervisionar o trabalho de toda a equipe de reportagem (Jornalistas e Fotógrafos);

IV - Disponibilizar, sempre que solicitado, informações apuradas pela equipe de reportagem para o bom andamento dos setores relativos a publicidade e cerimonial;

V - Atender as solicitações do coordenador de imprensa, do Diretor de Departamento de Comunicação Social e do Secretário.

XLIX -SEÇÃO DA JUNTA MILITAR, COMPETE:

I - Programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos a unidade administrativa e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

II - Elaborar relatórios ao seu superior sobre as atividades da Junta Militar;

III - Distribuir os recursos humanos necessários a execução das atividades, determinando atribuições;

IV - Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação seus subordinados à unidade administrativa;

V - Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

VI - Expedir nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas;

VII - Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Seção e informar ao superior;

VIII - Avaliar e encaminhar ao seu superior, comunicado de férias e licenças dos seus subordinados;

IX - Distribuir materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços;

X - Elaborar previsões orçamentárias da Seção;

XI - Apresentar até o dia 10 de cada mês ao Secretário de Assuntos de Segurança Pública relatório constando as estatísticas e atividades desenvolvidas pela Junta.

L- SEÇÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO, COMPETE:

Conselho de Fiscalização da Saúde e Ata da Audiência Publica da Saúde Quadrimestral;
VII – Outras funções que lhe forem designada pelo seu superior

LIV- CHEFE DE SEÇÃO DE PERMISSÕES E CONCESSÕES, COMPETE:

I - Atender e prestar informações ao público, sobre assuntos afetos à Seção de Permissões e Concessões;
II - Assistir ao Secretário no desempenho de suas funções, em assuntos relacionados às atividades da sua competência;
III – Organizar, manter e responsabilizar-se pelos processos dos permissionários e das concessões das feiras de artesanato e alimentação;
IV – Promover e organizar as feiras de artesanato itinerante nos bairros do município;
V – Responsabilizar-se pela a organização da legislação atinente à Seção de Permissões e Concessões;
VI – Elaborar relatório mensal ao seu superior sobre as atividades da Seção de Permissões e Concessões;
VII – Desempenhar e cumprir normas do sistema de controle interno.
IX – Realizar outras tarefas determinadas pelo seu superior.

LV-AO CHEFE DE SEÇÃO DE ARTES CÊNICAS, COMPETE:

I- Desenvolver e programar atividades e projetos relacionados as Artes cênicas,
II- Elaborar relatórios e documentos em geral sobre as atividades correlatas;
III- Convocar, reunir e orientar membros relacionados a Seção de Artes Cênicas;
IV- Avocar, estudar e concluir processos pertinentes a assuntos da Seção;
V- Propor novos cursos e treinamentos para alunos das oficinas teatrais;
VI-Elaborar previsão de orçamentos da Seção;
VII - Ministrar oficinas teatrais para alunos de 7 anos ou mais.Desenvolver com os alunos atividades, cenas e espetáculos para serem apresentados durante todo ano.Desenvolver roteiros e adaptar textos já escritos para as atividades, cenas e espetáculos;
VIII- Dirigir e orientar os alunos na condução de atividades, cenas e espetáculos.

LVI-AO CHEFE DE SEÇÃO DE TEATRO, COMPETE:

I - Auxiliar o Departamento de Gestão Cultural na elaboração das Agendas do Teatro Municipal e Salão Nobre;
II - Dar ciência, examinar, montar, bem como encaminhar documentos e processos ao Departamento de Gestão;
III - Encarregar-se do acompanhamento da produção de espetáculos junto à equipe técnica e artística;
IV - Acompanhar a bilheteria até o fechamento do borderô.

LVII- AO CHEFE DE SEÇÃO DE GALERIA DE ARTES, COMPETE:

I. Coordenar a Galeria de Artes;
II. Coordenar as ações desenvolvidas nos setores técnicos e expositivos da Galeria de Artes;
III. Coordenar o agendamento e as instalações de Exposições;
IV- Organizar exposições e ações educativas para incentivar a apreciação e o entendimento da arte.

III – Encaminhar autorização de fornecimento (AF) ao fornecedor;
IV – Elaborar requisições de compras;

LX-AO CHEFE DE SEÇÃO DE PROJETOS HABITACIONAIS E URBANÍSTICOS, COMPETE:

I – determinar a elaboração de projetos integrantes as atribuições da seção, de acordo com as diretrizes estabelecidas por seus superiores;
II – elaborar, através de seus subordinados projetos e desenhos de arquitetura, complementares e de infra-estrutura, orçamentos, bem como lay-out para desenvolvimento de programas específicos da Secretaria, sendo responsável pelos produtos técnicos produzidos a serem utilizados nas licitações desta Prefeitura;
III – dar assistência às demais unidades da Secretaria;
IV – relacionar-se com as demais unidades da Secretaria, visando obtenção de informações que venham a trazer subsídios para execução de suas atividades.

LXI AO CHEFE DE SEÇÃO DE PARTICIPAÇÃO E AÇÃO SOCIAL, COMPETE:

I – elaborar e fomentar projetos sociais que visem a participação, melhor compreensão e adaptação da população beneficiária de habitação ao partido urbanístico a ser adotado;
II – acompanhamento sistemático aos Munícipes e as comunidades cadastradas no Programa Municipal de Habitação;
III – acompanhamento sistemático aos munícipes contemplados com unidades habitacionais;
IV – prestar informações e emitir parecer sobre o atendimento à população beneficiária de habitação;
V – dar subsídios técnicos à criação e a implantação de um programa Municipal e a um levantamento do déficit municipal de moradias, caracterizando especificamente o perfil sócio econômico da população alvo;
VI – realizar levantamentos cadastrais e sócio econômicos das comunidades objeto de intervenção do Programa Municipal de Habitação;
VII – coordenar o trabalho social na área onde se situam as habitações de interesse social, regularização fundiária, em conjunto com outras Secretarias;
VIII – dar suporte técnico aos Programas voltados a questão habitacional;
IX – acompanhar a inadimplência dos mutuários do Fundo Municipal de Habitação;
X – elaborar e coordenar os trabalhos comunitários, visando a sustentabilidade dos Programas Habitacionais;
XI – elaborar projetos sociais para Plano de Trabalho de captação de recursos financeiros;
XII – planejamento e organização de seminários, conferências e palestras voltadas ao tema da Habitação de interesse social.

LXII-AO CHEFE DE SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS DE HABITAÇÃO, COMPETE:

I – elaborar relatórios periódicos aos seus superiores sobre as atividades desempenhadas pela Seção;
II – dar suporte técnico aos Programas voltados a questão habitacional;
III – dar assessoria em assuntos ligados a sua área de atuação, proferindo manifestações e pareceres técnicos quando solicitado;
IV – dar suporte técnico aos Programas voltados a questão habitacional;
V – elaborar e revisar pré-estudos e projetos urbanísticos e arquitetônicos,

dentro do Município;

II - Manter o controle sobre a distribuição operacional dos servidores lotados em sua área, principalmente no que diz respeito a Professores, Técnicos Desportivos, Orientadores Esportivos e Estagiários;

III - Organizar Calendário Esportivo;

IV - Promover e estimular eventos esportivos em sua área de atuação;

V - Oferecer à população oportunidade de participação e aprendizagem gratuita em todos os Núcleos Técnicos de Treinamento Esportivo;

VI - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais;

VII - Outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superior Imediato.

LXVII AO CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO, COMPETE:

I - Prover as unidades da Secretaria com materiais e produtos necessários a execução de suas atividades;

II - Acompanhar as necessidades de suprimentos através do almoxarifado;

III - Emitir requisições de compras;

IV - Efetuar pesquisa de mercado, obtendo pré-cotação;

V - Elaborar bases licitatórias e demais atos necessários para a emissão de processos de licitação;

VI – Elaborar planilhas e acervo de controle de todos os bens patrimoniais, vinculado a SEEL;

VII – Elaborar os documentos necessários de baixa e transferência dos bens patrimoniais da Seel;

VIII – Outras funções que lhe forem delegadas pelo seu superior.

LXVIII-AO CHEFE DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA, COMPETE:

I - Executar atividades atribuídas a Seção definindo as suas prioridades;

II - Elaborar relatórios ao seu superior sobre as atividades da Seção;

III - Distribuir os recursos humanos necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;

IV - Convocar sob sua coordenação, reuniões com os seus subordinados;

V - Orientar os subordinados corrigindo deficiências;

VI - Instruir os processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

VII - Avocar qualquer processo que esteja em tramitação na seção;

VIII - Propor modificações às decisões proferidas por seus subordinados;

IX - Elaborar, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas;

X - Propor programa de Treinamentos;

XI - Avaliar a substituição de servidores na seção, propondo sua substituição;

XII - Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da seção e informar seu superior;

XIII - Solicitar ao seu superior a instauração de sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos subordinados de que tiver conhecimento;

XIV - Controlar freqüência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos, dando informações mensais ao seu superior;

XV - Avaliar escala de férias e encaminhar ao seu superior;

XVI - Elaborar previsão orçamentária da seção;

XVII - Acompanhar quando determinado pelo superior, a entrega de materiais e produtos;

XVIII - Outras funções que lhe forem designadas pelo seu superior.

Estado de São Paulo, nos processos de licitação e dispensa de sua unidade;

XIII – Organizar os processos de aquisição e/ou Registro de Preços, verificando quanto a justificativa e embasamento, Dotação Orçamentária e autorização do Ordenador de Despesa e verificar junto ao setor requisitante as exigências a serem inseridas em edital;

XIV - Verificar junto ao setor requisitante a validade das Atas de Registro de Preços;

XV– Manter controle atualizado de todas as atas e contato com os fornecedores;

XVI - Outras atividades que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento e Divisão imediatos.

LXXI-AO CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO, COMPETE:

I - Elaboração e solicitação de pregões dos materiais específicos da rede de saúde, com quantidades e valores estimados para cada item.

II - Averiguação dos materiais padronizados para a rede, conferindo com áreas técnicas a necessidade de inclusão, exclusão ou alteração de descritivos de itens.

III - Analisar com áreas técnicas, as previsões de aumento ou diminuição na estimativa de consumo dos itens a serem licitados.

IV - Realizar pesquisa no mercado para pré-cotações dos materiais que serão adquiridos.

V - Emissão das requisições de compra do almoxarifado, independente da modalidade (pregão, convite, dispensa).

VI - Inserção das prorrogações contratuais de todos os serviços prestados a secretaria de saúde, no sistema CN-SIAM;

VII - Inclusão das requisições de compras e/ou serviços, de todas as áreas da secretaria, no sistema CN-SIAM.

VIII - Efetuar as reservas de dotação das inclusões de compras e/ou serviços realizadas no sistema CN-SIAM.

IX - Controle da validade das atas de registro de preço de todos os materiais da prefeitura, tomando providências em tempo hábil para novo registro de preço.

X - Verificação das exigências contidas nos princípios gerais da lei de licitação 8.666/93.

LXXII AO CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL, COMPETE:

I - Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;

II - Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;

III – Elaborar relatório de bens móveis permanentes sem condições de uso para a devida baixa do Patrimônio Municipal;

IV – Fornecer relatório dos bens móveis global ou de setores da Secretaria de Saúde, quando solicitado pelo titular da respectiva pasta, órgão fiscalizador, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou sempre que se fizer necessário;

V – Acompanhar a colocação de placas de patrimônio nos bens novos adquiridos pela Secretaria de Saúde e armazenados no almoxarifado e/ou recolocação de placas de patrimônio em bens usados quando solicitados nas unidades de saúde e dependências da Secretaria de Saúde;

VI – Resguardar pelo devido uso dos Bens Públicos Municipais pertencentes à Secretaria de Saúde;

VII – Visitar periodicamente às Unidades de Saúde, assim como elaborar relatórios referente as condições dos bens patrimoniais móveis;

VIII - Manter atualizadas as informações junto ao Departamento de Patrimônio Municipal;

funcionários da área da saúde e da comunidade;

VI - Encaminhar pedidos de férias, licenças para a chefia da Divisão de Epidemiologia;

VII - Controlar a freqüência de seus subordinados.

LXXVI AO CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE, COMPETE:

I - Executar atividades próprias das áreas de pessoal;
II - Efetuar a reposição de material de escritório e técnico nas datas adequadas;
III - Providenciar a retirada de materiais inutilizados na Divisão, caso não exista conserto;

IV - Elaborar e assinar ofícios, memorando e demais documentos, segundo normas pré-estabelecidas pela Divisão, quando necessário ou solicitado;
V – Analisar processos referentes a assuntos da Divisão, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
VI - Colaborar na coleta de dados e na redação das atividades da Divisão;
VII - Elaborar e preencher quadros estatísticos, boletim de controle e produtividade;

VIII - Autuação de requerimentos, para posterior encaminhamento à análise da Divisão;

IX - Levar ao conhecimento da Chefia todos os documentos enviados;
X - Manter pasta atualizada de orientações e determinações na Divisão e devolver com segurança todo e qualquer documento solicitando ciência de qualquer funcionário;
XI - Atender e orientar o contribuinte, os profissionais, procuradores (contadores, advogados, administradores, etc);
XII - Receber e distribuir às seções por serviço;
XIII - Recebimento e encaminhamento dos processos em tramitação pelas demais Secretarias, com a devida atualização no terminal de computador;
XIV - Recebimento dos processos já solucionados para guarda e conservação em arquivo próprio;
XV - Administrar, a coleta e distribuição de processos e documentos entre as Secretarias, internos e externos, através do Sistema de Malote.
XVI - controlar a frequência de seus subordinados.

LXXVII- AO CHEFE DE SEÇÃO DE ZOONOSES, COMPETE:

I - Preservar a saúde da população, protegendo-a contra zoonose e agressões de animais;
executar outras tarefas correlatas;
II - Receber notificações sobre a presença de animais como cães, gatos, eqüinos e outros na prevenção da saúde humana;
III - Realizar vistoria no local indicado a fim de identificar o proprietário dos animais e realizar a orientação do mesmo no que se refere ao cumprimento da legislação vigente, assim como de orientar sobre as possíveis conseqüências da manutenção destes em vias e logradouros públicos ou na área urbana (bovinos e eqüinos);
IV - Realizar o controle da população de cães e gatos, de maneira a atender as recomendações técnicas atuais, das vias públicas quando os mesmos oferecem riscos e agravos a saúde humana, e realizando a esterilização cirúrgica dos mesmos de forma a reduzir a população de animais errantes caso haja necessidade;
V - Outras funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Departamento;

LXXVIII AO CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE AÇÕES, COMPETE:

I - Receber notificações sobre a presença de animais como cães, gatos,

IX - Outras funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Departamento e Divisão;

LXXIII AO CHEFE DE SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL, COMPETE:

I - Encaminhar a Chefia da Divisão de Pessoal, toda a documentação e processos que tramitam na Seção;

II - Desenvolver as seguintes atividades:
a) informação para folha de pagamento;
b) comissionamento;
c) controle de todas as licenças;
d) controle de prontuários;
e) fechamento de horas extras;

III- Atendimento ao guichê;

IV - Elaborar relatório das atividades da seção;

V - Acompanhar os registros do ponto eletrônico;

VI - Desenvolvimento de programas de Controle de Pessoal que irá gerenciar as Unidades de Saúde;

LXXIV-AO CHEFE DE SEÇÃO DE IMUNIZAÇÃO, COMPETE:

I - Coordenar os imunobiológicos de utilização no município, desde sua solicitação, retirada no serviço de referência estadual, armazenamento e distribuição para as Unidades de Saúde do Município;

II - Manter rigoroso controle dos imunobiológicos, desde armazenamento, transporte e manipulação, garantindo a rede de frio para adequada conservação dos mesmos;

III - Elaborar mensalmente relatórios sobre os imunobiológicos, com envio à Divisão Epidemiologia;

IV - Elaborar orientações técnicas sobre imunobiológicos para as Unidades de Saúde do município, seguindo orientações de níveis superiores (estaduais e nacionais);

V - Realizar reuniões e palestras atinentes à sua área de trabalho, dirigidas aos funcionários da área da saúde e da comunidade;

VI - Supervisionar as salas de vacina das Unidades de Saúde do município, garantindo o uso adequado dos imunobiológicos e dos equipamentos necessários para a manutenção da rede de frio;

VII - Encaminhar pedidos de férias, licenças para a chefia da Divisão de Epidemiologia;

VIII - Controlar a freqüência de seus subordinados.

LXXV- AO CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE DOENÇAS, COMPETE:

I - Coordenar as informações sobre as doenças de notificação do município, desde o recebimento da notificações, fornecimento às Unidades de Saúde do município, análise, acompanhamento e encerramento das mesmas;

II - Elaborar relatórios mensais sobre a ocorrência de doenças de notificação para a chefia da Divisão Epidemiologia;

III - Elaborar orientações e Informes Técnicos sobre as doenças de notificação para as Unidades de Saúde do município, seguindo as orientações de níveis superiores (estaduais e nacionais);

IV - Comunicar imediatamente à Divisão de Epidemiologia sempre que houver suspeitas de surtos;

V - Realizar reuniões e palestras atinentes à sua área de trabalho, dirigidas aos

LXIX AO CHEFE DE SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, COMPETE:

I - organizar a execução dos procedimentos licitatórios, de forma a obter o melhor rendimento, observadas as disposições legais;

II - formalizar os procedimentos de contratações diretas em razão do valor, juntando sempre que possível no mínimo 03 (três) orçamentos;

III - formalizar os editais e seus anexos , após o parecer do Assessor Jurídico e aprovação do Secretário;

IV – expedir convites e afixar cópias dos mesmos no quadro de avisos, para possíveis interessados cadastrados;

V – proceder a venda dos editais de tomadas de preços e concorrências, juntando recibos ao processo respectivo;

VI – afixar Termo de Homologação das cartas convites no quadro de avisos da Secretaria de Saúde Pública;

VII - providenciar empenho de verba junto à Secretaria de Finanças;

VIII – quando da homologação da licitação, expedir Autorização de Fornecimento ou efetuar o acompanhamento do processo junto a Divisão de Expediente para formalização de contrato;

IX – encaminhar a Autorização de Fornecimento ao fornecedor;

X – encaminhar o Processo de Compras para a Seção de Almoxarifado para o recebimento do material e/ou juntada da Nota Fiscal ou fatura;

XI - acompanhar os contratos da Secretaria de Saúde, mantendo controle dos prazos de vigência.

XII – Organizar os processos de contratação de serviços, verificando quanto a Justificativa e embasamento, Dotação Orçamentária e autorização do Ordenador de Despesa e verificar junto ao setor tomador do serviço as exigências a serem inseridas em edital;

XIII - Outras atividades que lhe forem cometidas pelo Diretor do Departamento.

LXX-AO CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS DE SUPRIMENTOS, COMPETE:

I - Organizar a execução dos procedimentos licitatórios, de forma a obter o melhor rendimento, observadas as disposições legais;

II - Formalizar os procedimentos de compras diretas em razão do valor, juntando sempre que possível até 03 (três) orçamentos, conforme determina a legislação vigente;

III - Formalizar os editais e seus anexos, após o parecer do chefe da Divisão de Apoio e aprovação do Secretário;

IV - Expedir convites e afixar cópias dos mesmos no quadro geral de avisos, para possíveis interessados cadastrados;

V - Proceder a venda dos editais de tomadas de preços e concorrências, juntando recibos ao processo respectivo;

VI - Providenciar empenho de verba junto à Secretaria de Finanças;

VII - Comunicar a homologação da licitação ao Órgão/Unidade para instruções quanto a expedição de Nota de Encomenda;

VIII - Encaminhar a autorização de Fornecimento ao Fornecedor;

IX - Encaminhar o processo, após as encomendas à divisão de Almoxarifado para providências de praxe;

X - Encaminhar cópia de Nota de Encomenda à Divisão de Tomada de Contas de SEFIN, constando na mesma além de outras informações, o número do empenho, a data da abertura e do encerramento do procedimento licitatório, quando for o caso;

XI - Elaborar relatórios trimestrais dos preços registrados pelo Sistema de Registro de Preços, encaminhando à Coordenadoria de Licitações para publicação;

XII - Prestar informações requeridas pelo Egrégio Tribunal de Contas do

relacionados a habitação de Interesse Social, bem como seus respectivos detalhamentos, quantitativos, custos, memoriais descritivos, especificações técnicas e até mesmo, quando solicitado, a apresentação de estados audiovisuais ou protótipos tridimensionais;

VI – vistoriar e fiscalizar, segundo as normas vigentes, a mão de obra e material empregados nas obras habitacionais;

VII – manter atualizadas, através de relatórios, cronogramas e planilhas, informações referentes a qualidade e periodicidade das obras em andamento;

VIII - emitir planilhas de Apropriação dos serviços executados, objetos de contratações afetas a sua Divisão;

LXIII-AO CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA, COMPETE:

I – elaborar relatórios ao seu superior sobre as atividades da Seção;
II - gerenciar a verba do Aditamento da Secretaria;
III - administrar as compras de materiais e equipamentos da Secretaria;
IV - controlar os registros de preços de responsabilidade da Secretaria;
V - elaborar requisições de compras;
VI - controle do patrimônio da Secretaria;
VII - recebimento das mercadorias e produtos adquiridos pela Secretaria conferindo com a Autorização de Fornecimento;
VIII – outras funções que lhe forem designadas pelo seu superior.

LXIV-AO CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO, COMPETE:

I – elaborar relatórios ao seu superior sobre as atividades da Seção;
II – elaborar, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas;
III – análise e manifestação nos procedimentos submetidos à sua apreciação;
IV – supervisionar e instrumentalizar o Arquivo Técnico, visando a preservação de originais e cópias dos projetos e cadastros relacionados ao Programa Municipal de Regularização fundiária;
V – auxiliar o Departamento de Regularização Fundiária nas pesquisas e levantamentos junto ao Registro de Imóveis de Santos, São Vicente e de Praia Grande, sobre glebas, lotes e loteamentos,

LXV-AO CHEFE DE SEÇÃO DE ESPORTE DE RENDIMENTO E TREINAMENTO DESPORTIVO, COMPETE:

I - Supervisionar e orientar o desempenho dos Núcleos Técnicos de Treinamento Esportivo;
II - Organizar o Calendário de Treinamentos;
III - Estimular as competições municipais e intermunicipais em todas as modalidades afetas ao seu Departamento;
IV - Organizar e controlar os cadastros e relações nominais de atletas e comissão técnica das equipes pertinentes a este Departamento;
V - Designar os técnicos responsáveis por cada modalidade esportiva;
VI - Acompanhar a organização da logística dos eventos esportivos no que se refere à participação nos Jogos da Juventude, Jogos Regionais, Jogos Aberto do Interior e outros eventos;
VII - Outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superior Imediato.

LXVI-AO CHEFE DE SEÇÃO DE ESPORTE SÓCIO- EDUCATIVO, COMPETE:

I - Organizar, orientar, coordenar, promover e difundir a iniciação esportiva

LV-AO CHEFE DE SEÇÃO DE MUSEU, COMPETE:

I. Coordenar o Museu da Cidade;
II. Coordenar as ações desenvolvidas nos setores técnicos e expositivos do Museu da Cidade;
III. Coordenar Ações educativas, bem como os setores de Conservação, Restauro, Documentação e Pesquisa do Museu da Cidade;
IV. Organizar eventos ligados à preservação da História e Memória do Município (Encontros, Capacitações, Cursos, Congressos,entre outros);
V. Preservar o Patrimônio material, imaterial e natural do Município.

LVI- AO CHEFE DE SEÇÃO DO SERVIÇO FORENSE, COMPETE:

I - Chefiar e orientar os auxiliares forenses, distribuindo-lhes os serviços necessários, solicitado pelo Procurador Chefe, Chefe de Departamento, Chefe de Divisão ou Procurador Geral;
II - Promover a distribuição dos feitos e protocolizar, bem como, acompanhar os processos judiciais em curso, retirando-os em carga, quando solicitado por Procurador;
III - Separar as intimações do Diário Oficial, juntando-as ao respectivo Processo Administrativo e encaminhando-as, em tempo hábil, ao Procurador responsável;
IV - Providenciar o pagamento de custas e emolumentos judiciais, nas ações de interesse do Município, em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal;
V - Orientar seus subordinados, corrigindo eventuais deficiências no serviço;
VI - Outras funções que lhe forem designadas pelo Assistente do Procurador Geral ou Procurador Geral.

LVII- AO CHEFE DE SEÇÃO DE PRECATÓRIOS, COMPETE:

I - Acompanhar as ações trabalhistas em tramitação nas Varas do Trabalho;
II - Registrar Ofícios de Requisição Direta de Pequeno Valor para pagamento;
III - Registrar cronologicamente Precatórios Judiciais expedidos pelos Tribunais Trabalhistas;
IV - Incluir nos Mapas Orçamentários os Precatórios;
V - Prestar informações acerca de Ações de Desapropriação Direta e Indireta;
VI - Atualizar nos arquivos de desapropriações os Decretos Expropriatórios;
VII - Dar atendimento ao contribuinte em informações sobre precatórios;
VIII - Outras funções que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral.

LVIII-AO CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, COMPETE:

I – Controle de gastos com combustível;
II – Controle do patrimônio da Secretaria;
III – Elaborar ofícios, memorandos e demais documentos administrativos;
IV – Recebimento das mercadorias e produtos adquiridos por SEOP conferindo com a Autorização de Fornecimento e anotando o recebimento no verso da Nota Fiscal;
V – Solicitar a SEAD relatórios trimestrais dos preços registrados pelo Sistema de Registro de Preços.

LVIX- AO CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE, COMPETE:

I – Providenciar solicitação de empenho junto à Secretaria de Finanças;
II – Efetuar os lançamentos das requisições de compras no sistema SIAM/CONAM, bem como todos os procedimentos decorrentes do mesmo;

I - programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos a Seção e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

II - elaborar relatórios ao seu superior sobre as atividades da Seção;

III - distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;

IV - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados da Seção;

V - orientar subordinados corrigindo deficiência;

VI - instruir os processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

VII - avocar qualquer processo que esteja em tramitação na Seção;

VIII - propor modificar as decisões proferidas por seus subordinados;

IX - elaborar, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas;

X - propor Programa de Treinamento;

XI - avaliar a substituição de servidores na Seção, propondo sua substituição;

XII - avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Seção e informar seu superior;

XIII- solicitar ao seu superior a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;

XIV - controlar freqüência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos, dando informações mensais ao seu superior;

XV - avaliar escala de férias da Seção e encaminhar ao seu superior;

XVI - distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços;

XVII - elaborar previsão orçamentária da Seção;

XVIII – programar e acompanhar quando determinado pelo chefe de divisão a entrega dos materiais e produtos;

XIX - outras funções que lhe forem designadas pelo seu superior

LI- A SEÇÃO DE SERVIÇOS EXTRA-JUDICIAIS, COMPETE:

I – Auxiliar a Procuradoria de Controle Externo na prestação de informações ao Poder Judiciário e ao Ministério Público, quando solicitadas ou requisitadas, a partir das manifestações da (s) Secretaria (s) competente (s);

II – Auxiliar no controle dos prazos para resposta ao Ministério Público dos Ofícios encaminhados às Secretarias;

III – Alimentação no Sistema Interno – Intranet Sharepoint, quanto aos Ofícios do Ministério Público e Poder Judiciário;

IV – Outras tarefas que a Chefe da Procuradoria de Controle Externo determinar.

LII-AO CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE RECURSOS PARA EDUCAÇÃO E SAÚDE, COMPETE:

I – Elaboração e publicação trimestral dos Demonstrativos Constitucionais da Educação em atendimento ao TCESP;

II – Envio do Demonstrativo Constitucional da Educação ao conselho do FUNDEB para analise;

III – Envio ao TCESP através do sistema AUDESP, ata e publicações do Demonstrativo Constitucional da Educação Trimestral;

IV – Elaboração e publicação quadrimestral do Demonstrativo Constitucional da Saúde em atendimento ao TCESP;

V – Envio do Demonstrativo Constitucional da Saúde ao Conselho Municipal da Saúde (COMUSA) para analise;

VI – Envio ao TCESP através do sistema AUDESP, ata da reunião do

Procuradoria;

VI - Arquivar todas as decisões judiciais de interesse da Procuradoria;

VII - Controlar a efetivação dos protocolos das petições e distribuição de recursos;

VIII - Autuar os processos administrativos, ou instruir os já existentes com os documentos e as peças processuais necessários à defesa dos interesses da Fazenda;

IX - Promover o acompanhamento dos processos judiciais em curso, supervisionando-os e agilizando-os sempre que solicitado por advogados e procuradores;

X - Orientar os auxiliares forenses, distribuindo-lhes o serviço necessário, solicitado pelo superior;

XI - Efetuar o pagamento de custas e emolumentos judiciais, se necessário, em toda a ação de interesse do Município em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal;

XII - Distribuir cartas precatórias, efetuar o pagamento das respectivas custas e emolumentos judiciais e acompanhar o seu andamento.

XLV-AO CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE SERVIÇOS E EXPEDIENTES, COMPETE:

I - Elaborar relatório gerencial mensal das atividades e serviços administrativos das Divisões e Seções vinculadas à Secretaria;

II - Implementar normas e métodos visando agilizar os serviços administrativos da Secretaria de Meio Ambiente;

III - Manter a organização e o trâmite dos processos administrativos vinculados a esta seção;

IV - Organizar e coordenar a movimentação de documentos que tramitam pela Secretaria Executiva;

V - Atender contribuintes para dirimir dúvidas de cunho administrativos;

VI - Otimizar os serviços ao Chefe de Gabinete do Secretário de Meio Ambiente, proporcionando o suporte necessário quando solicitado;

VII - Emissão de boletos para pagamento de taxas e multas pertinentes as atividades da Secretaria.

XLVI-AO CHEFE DE SEÇÃO DE PROGRAMAS SÓCIO-AMBIENTAIS, COMPETE:

I - Coordenar e executar programas e ações que tem como objetivo a preservação, defesa e ampliação do meio ambiente;

II - Desenvolver direta ou conjuntamente com instituições especializadas, pesquisas, estudos, planos, programas, projetos e bem como prestar serviços técnicos destinados a preservar o meio ambiente;

III - Desenvolver atividades informativas e educativas visando à compreensão por parte da sociedade de problemas ambientais relacionados à poluição ou degradação ambiental;

IV - Atuar junto aos órgãos, entidades e pesquisadores especializados visando o desenvolvimento do conhecimento científico e tecnológico;

V - Desenvolver a execução do planejamento estratégico, campanhas, projetos, programas e política de divulgação dos serviços, dos projetos e dos programas de execução da Secretaria;

VI - Desenvolver estratégias, programas e campanhas de comunicação social, visando desenvolver na sociedade presente e futura, uma cultura de zelo e preservação do meio ambiente;

VII - Estabelecer normas que orientem o uso e ocupação do território, conforme capacidade de suporte, visando o desenvolvimento sustentável;

VIII - Promover o desenvolvimento de planos setoriais incluindo o turismo ecológico, educação e monitoramento ambiental.

para um crescimento progressivo;

III - acompanhar os seguintes repasses estaduais e federais:

a) FEDERAIS: FPM – ITR – IOF – FUNDEF - IPI – ROYALTIES – SIMPLES NACIONAL;

b) ESTADUAIS: Acompanhamento dos índices calculados pela Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, que compõe o índice definitivo de participação dos municípios na arrecadação do ICMS;

IV - acompanhar o repasse de IPVA;

V - auditar o ICMS recolhido pelas empresas estabelecidas no município;

VI – Elaborar a Declaração de Receita Tributária própria Municipal – (DREMU).

XL- AO CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ISS, COMPETE:

I - Supervisionar as ações fiscais de:

a. Constituições de créditos tributários provenientes de fatos geradores do ISS;
b. Apurações de créditos tributários em procedimentos fiscais, observado o prazo decadencial;
c. Expedições de notificações;
d. Lavraturas de Autos de Infrações;

II - Instauração de procedimentos fiscais, visando verificar o cumprimento das obrigações principal e acessória do ISS;

III - Planejamento de fiscalização tributária do ISS e repasse do ICMS;

IV - Elaboração de relatórios;

V - Estudos e proposição de alterações legislativas no âmbito do ISS;

VI - Dar andamento aos procedimentos administrativos pertinentes à Seção;

VII - Controlar arquivos da Receita Federal, pertinentes às empresas optantes pelo Simples Nacional;

VIII - Supervisionar as ações fiscais de:

a. Acompanhamento de repasse do ICMS, e dos dados relativos à apuração do índice de participação do Município no produto da arrecadação do Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS (DIPAM);
b. Controle dos arquivos da Secretaria da Fazenda contendo cadastro de inscrição estadual e valores adicionados por empresas;
c. Verificação da classificação dos códigos fiscais de operações (CFOP's), alterações e substituições de quaisquer irregularidades contábeis, através de impugnação do Valor Adicionado ao Posto Fiscal (SEFAZ);
d. Solicitação das GIA's – Guia de Informação e Apuração do ICMS aos contribuintes com o intuito de orientar na correta classificação contábil e fiscal das operações tributárias;
e. Comunicação ao Fisco Estadual de prováveis irregularidades tributárias pertinentes ao ICMS.

XLI AO CHEFE DE SEÇÃO DE TAXAS DE PODER DE POLÍCIA, COMPETE:

I - Atender o público interessado em: Solicitar pedidos de Alvará de Localização de Funcionamento; alteração de endereços; quadro societário; atividades; certidão; isenção, restituição; baixa; e assuntos pertinentes a publicidade;

II - Analisar, conferir a documentação e informar os processos de acordo com o seu respectivo pedido e encaminhar ao Chefe da Divisão de Poder de Polícia;

III - Emitir carnê para pagamento dos tributos taxas e preços públicos, conforme despacho constante em processo;

IV - Elaborar estudos sobre política tributária no que concerne às taxas e Poder de Polícia.

XLII- AO CHEFE DE SEÇÃO DE PERMISSÕES E CONCESSÕES, COMPETE:

VI - Elaborar, verificar a exatidão dos cálculos e dos recolhimentos relativos aos tributos e multas devidos nos procedimentos fiscais de sua competência;

VII - Proceder à análise, manifestações e despachos preparatórios ou decisórios sobre assuntos de sua competência nos procedimentos submetidos à sua apreciação; emitir ou mandar emitir atestados, certificados, certidões e todos os demais atos de expediente e enunciativos sobre assunto de sua competência;

VIII - Organizar, planejar, coordenar e dirigir os serviços de Contenção de Invasões;

IX - Emitir correspondências, notificações e intimações para contribuintes e partes, dando-lhes ciência do teor de despachos ou manifestações, juntada de documentos e situações, intimando-os para cumprir exigências, efetuar pagamento, apresentar manifestação ou defesa no prazo legal.

XXXIII- AO CHEFE DE SEÇÃO DE I.P.T.U, COMPETE:

I - Informar e expedir Certidão de Valor Venal;
II - Expedir segunda via de IPTU do exercício;
III - Preparar lançamento do IPTU;
IV - Recepcionar os pedidos de isenção parcial ou total do IPTU, promovendo a respectiva atualização do Cadastro;
V - Analisar e instruir os processos referentes à devolução e compensação do IPTU do exercício vigente;

VI - Despachar, nos termos da legislação vigente, sobre os seguintes assuntos:
a. Revisão do lançamento do IPTU;
b. Revisão do lançamento do imposto predial, em virtude de depreciação pelo ano de construção.
c. Isenção do IPTU e das taxas, benefícios fiscais de redução, bem como imunidade constitucional.

XXXIV- AO CHEFE DE SEÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, COMPETE:

I - Promover o lançamento da Contribuição de Melhoria;
II - Supervisionar e elaborar os Cálculos para atendimento aos Contribuintes;
III - Analisar e despachar processos, expedir certidões de início e término de obra bem como demais documentos;
IV - Elaborar desdobro de débito conforme legislação em vigor;
V - Emitir carnês de parcelamento e baixa dos mesmos;
VI - Elaborar relatórios mensais de emissão e arrecadação dos carnês pertinentes a Seção;
VII - Cancelar lançamentos cobrados indevidamente, após determinação superior;
VIII - Revisar lançamentos de Contribuição de Melhoria, nos termos da legislação em vigor;
IX - Analisar e instruir os processos referentes à devolução e compensação de Contribuição de Melhorias no Exercício vigente;
X - Cancelar lançamento referente a Lei Complementar nº 349/2002;
XI - Emitir carnês de relançamento relativo a Lei Complementar nº 138/1996;
XII - Gerar arquivo das parcelas inadimplentes referentes ao exercício vigente, para posterior inscrição em Dívida Ativa.

XXXV-AO CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO, COMPETE:

III - Postar os documentos via SEDEX;
IV - Emitir relatórios dos autos de infrações emitidos;
V - Receber os recursos para julgamento da JARI;
VI - Emitir e postar os resultados julgados pela JARI;
VII – Manter banco de dados atualizado relativo aos resultados dos recursos julgados pela JARI;
VIII - Providenciar o levantamento dos Autos de Infrações de Trânsito para elaboração dos recursos para julgamento pela JARI;
IX - Emitir os boletos bancários para recolhimento de taxas municipais;
X - Elaborar relatórios sintéticos e analíticos da arrecadação;
XI - Providenciar a revisão processual e seu devido arquivamento;
XII - Controlar as restituições de multas pagas em virtude de deferimento de recursos de multas de trânsito;
XIII - Providenciar a baixa de multas, quando solicitadas, formalmente, por Órgão competente;
XIV - Prestar atendimento ao público;
XV – Exercer outras atividades que lhe forem designadas pelo Secretário de Trânsito.

LXXXIXAO CHEFE DA SEÇÃO DE PÁTIO E LIBERAÇÃO, COMPETE:

I - Controlar a entrada de veículos no Pátio Municipal;
II - Expedir documentos referentes ao recolhimento dos veículos à Circunscrição de Trânsito – CIRETRAN do Município;
III - Autuar processos administrativos para cada veículo recolhido ao Pátio Municipal;
IV - Emitir Termo de Autorização para entrada no pátio, para fins de vistoria de veículos específicos, quando devidamente requerido pelo proprietário;
V - Emitir notificação a pessoa que figurar na licença como proprietária do veículo, para que promova à retirada do mesmo, efetuadas as formalidades administrativas;
VI - Analisar requerimento do interessado para eventual expedição de Termo de Liberação de veículo;
VII - Averiguar a autenticidade do boleto de pagamento referente à cobrança das taxas municipais;
VIII - Expedir Termo de Liberação para retirada de veículo do Pátio Municipal;
IX - Controlar a saída de veículos do Pátio Municipal;
X - Emitir relatórios mensais;
XI - Prestar atendimento ao público;
XII - Exercer outras atividades que lhe forem designadas pelo Secretário de Trânsito.

XC AO CHEFE DE SEÇÃO DE PLANEJAMENTO, COMPETE:

I – Planejar o Sistema de Circulação Viária do Município;
II – Proceder a estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos de trânsito;
III – Integrar-se com diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no Sistema Viário na aprovação de novos projetos;
IV - Desenvolver projetos de Engenharia de Tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, na forma estabelecida pelo Conselho Nacional de Trânsito;
V - Elaborar estudos sobre o impacto de obras e eventos que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do Sistema Viário;
VI - Acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar os resultados decorrentes, com base nos dados estatísticos sobre acidentes de trânsito;

relatório mensal e um anual :
a. dos serviços de sinalização viária;
b. das operações de trânsito e autorizações especiais;
c. das ocorrências atendidas pela Central 0800;
d. dos veículos licenciados e registrados no Município;
e. das infrações de trânsito;
f. da apreensão de veículos;
g. dos recursos interpostos junto à JARI, bem como de quaisquer outros dados pertinentes ao trânsito;
h. outros assuntos determinados pelo secretário de Trânsito;

XII – Exercer outras atividades que lhe forem designadas pelo Secretário de Trânsito.

XCIV AO CHEFE DE SEÇÃO DE OPERAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO, COMPETE:

I – Acompanhar as publicações relacionadas a legislação de trânsito e legislação correlata (leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Normas de Procedimentos, etc), buscando, quando necessário, manifestação jurídica, sobre a sua aplicação pela fiscalização de trânsito;

II – Divulgar ao efetivo da fiscalização, inclusive aos demais Órgãos conveniados com a Secretaria de Trânsito, sobre as alterações sobre a legislação de trânsito aplicável;

III – Elaborar cronograma e em conjunto com a Seção de Educação e Segurança do Trânsito, implementar Programa de reciclagem para Agentes de Trânsito, anualmente, disponibilizando o material para uso dos demais Órgãos conveniados;

IV – Por meio dos Agentes de Trânsito e demais Órgãos conveniados, proceder a Fiscalização e Operação do Trânsito;

V – Analisar os dados estatísticos de acidentes de trânsito e coordenar as ações dos Agentes de Trânsito, tendo como objetivo a redução dos indicadores de acidentes;

VI – Exercer outras atividades que lhe forem designadas pelo Secretário de Trânsito.

XCV AO CHEFE DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL COMPETE:

I - Elaborar, organizar projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas nas Unidades Escolares;

II - Socializar os projetos e programas elaborados com as demais Seções e Divisões;

III - Oferecer subsídios à Assessoria Técnica Pedagógica para implantação dos projetos e programas;

IV - Visitar as Unidades Escolares observando o desenvolvimento dos projetos, programas e a atuação da equipe escolar;

V - Sugerir junto às Divisões estratégias de atuação na área pedagógica na Unidade Escolar;

VI - Trabalhar em conjunto com Seções de outras Divisões na elaboração e no desenvolvimento dos projetos e ou programas sugeridos pela Secretaria de Educação;

VII - Participar de grupos de estudos e reuniões quando agendados pela Divisão ou Departamento mediante solicitação;

VIII - Criar programas que visem à integração da Escola com a Comunidade e com o Terceiro Setor;

IX - Proceder estudos e pesquisas visando a caracterização da clientela;

X - Assessorar e subsidiar as ações do Chefe de Divisão, mediante solicitação;

XI -Participar de cursos de aperfeiçoamento buscando novas propostas para a Secretaria e o Município;

XII – analisar documentos emitindo pareceres;

XIII – atender as denúncias orientando e esclarecendo dúvidas do Munícipe, buscando soluções adequadas.

XCVIII AO CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO PSICOSSOCIAL COMPETE:

I – elaborar, organizar projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas nas Unidades Escolares e do Centro de Atendimento Sócio Terapêutico;

II – socializar os projetos e programas elaborados com as demais Seções e Divisões;

III – oferecer subsídios à Assessoria Técnica Pedagógica para implantação dos projetos e programas;

IV – visitar as Unidades Escolares e Centro de Atendimento Sócio Terapêutico, observando o desenvolvimento dos projetos, programas e a atuação da equipe escolar e técnica, assim como a apresentação e organização do espaço físico;

V – sugerir junto às Divisões estratégias de atuação na área pedagógica na Unidade Escolar e do Centro de Atendimento Sócio Terapêutico;

VI – trabalhar em conjunto com Seções de outras Divisões na elaboração e no desenvolvimento dos projetos e ou programas sugeridos pela Secretaria de Educação;

VII – participar de grupos de estudos e reuniões quando agendados pela Divisão ou Subsecretaria mediante solicitação;

VIII – criar programas que visam à integridade da Escola com a comunidade e com o Terceiro Setor;

IX – proceder estudos e pesquisas visando a caracterização da clientela e realização de subsídios instrumentais;

X – assessorar e subsidiar as ações do Chefe de Divisão, mediante solicitação;

XI – participar de cursos de aperfeiçoamento buscando novas propostas para a Secretaria e o Município;

XII – subsidiar o Atendimento Educacional Especializado dos alunos com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades (superdotação);

XIII – acompanhar os atendimentos terapêuticos dos educandos quando necessário;

XIV – realizar estudos para capacitação dos professores e Equipe Técnico-Pedagógico que atendem alunos com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades (superdotação);

XV – analisar documentos emitindo pareceres;

XVI – atender as denúncias orientando e esclarecendo dúvidas do Munícipe, buscando soluções adequadas;

XVII – selecionar e organizar no Atendimento Educacional Especializado programas de enriquecimento curricular, em cima de linguagem e códigos específicos de comunicação e sinalização, ajudas técnicas e tecnologias assistivas, articulado com a proposta pedagógica do Ensino Regular;

XVIII – garantir a transversalidade das ações da Educação Especial no Ensino Regular.

XCIX AO CHEFE DA SEÇÃO DE CENTRAL DE VAGAS COMPETE:

I - Elaborar, organizar projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas nas Unidades Escolares;

II - Socializar os projetos e programas elaborados com as demais Seções e Divisões;

III - Visitar as Unidades Escolares observando o desenvolvimento dos

CII AO CHEFE DE SEÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO E CENTRAL DE MONITORAMENTO, COMPETE:

I. Programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos à seção e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;
II. Elaborar relatórios ao seu superior sobre as atividades da seção;
III. Distribuir os recursos necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;
IV. Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados à seção de Suporte Técnico e Central de Monitoramento;
V. Orientar subordinados corrigindo deficiências;
VI. Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
VII. Avocar processos que estejam em tramitação na seção;
VIII. Revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
IX. Avaliar programa de treinamento para seus subordinados e propor ao seu superior;
X. Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da seção e informar seu superior;
XI. Controlar freqüência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos, dando informações mensais ao seu superior;
XII. Avaliar e encaminhar ao seu superior, comunicado de férias, licenças e faltas dos servidores subordinados à seção;
XIII. Programar e acompanhar a entrega dos materiais e/ou produtos;
XIV. Substituir os programas (softwares) utilizados nos micros pelas suas versões atualizadas;
XV. Efetuar manutenção prévia dos equipamentos, substituir peças do hardware sempre que necessário;
XVI. Atuar no serviço de suporte dando auxílio prático aos programas utilizados na Secretaria de Educação:
a) Sistemas Operacionais, Microsoft Officce, Corel Draw, Page Maker, Banco de Dados, Anti Vírus, Visualizadores Gráficos, Compressores, Explorer, Outlook, ICQ, Netmeeting, Utilitários, etc;
b) Cuidar do desempenho da rede instalada;
c) Bem como da sua manutenção;
d) Verificar as mudanças dos programas quanto a sua originalidade;
e) Propor novas idéias para atualização dos programas, micro computadores e projetos;
f) Outras funções que lhe forem delegadas pelo seu superior.

CII AO CHEFE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE MERENDA ESCOLAR, COMPETE:

I - prestar supervisão às escolas, na sua área de atuação, com preenchimento de relatórios;
II - colaborar na administração e controle de pessoal e material, nas atividades de produção e distribuição de refeições;
III - conferir a qualidade dos alimentos estocados nas escolas;
IV - degustar os alimentos preparados nas escolas, durante as visitas;
V - auxiliar a orientação no preparo e distribuição da alimentação, bem como o seguimento dos cardápios;
VI - incentivar o bom desenvolvimento dos funcionários que trabalham nas cozinhas;
VII - verificar e orientar o preenchimento do Controle de Estoque;
VIII - auxiliar na conferência de qualidade dos gêneros alimentícios;
IX - elaborar escalas de serviços de acordo com as características de cada escola quando necessário;

c) funilaria e pintura;
d) lavagem e lubrificação;
e) borracharia;
II - Supervisionar Relatórios Mensais de Consumo de Combustíveis e Manutenção da Frota;
III - Supervisionar Horários e Distribuir Tarefas aos Funcionários sob sua Subordinação;
IV - Supervisionar o funcionamento do Posto de Abastecimento Municipal.

LXXXIII AO CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL, COMPETE:

I - Monitorar para manter disponibilidade de uso adequado das instalações que compõem a Rede Municipal de Saúde, evitando paradas ou interrupções do serviço regular;
II - Realizar manutenções corretivas e preventivas das instalações que compõem a Rede Municipal de Saúde, conforme determinação do Diretor de Divisão de Manutenção;
III - Manter a guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais postos a sua disposição;
IV - Manter sob controle o estoque dos materiais de manutenção;
V - Executar manutenção dos próprios municipais da rede de saúde;
VI - Outras atividades que lhe forem cometidas pelo Diretor de Departamento/Divisão.

LXXXIV- AO CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS, COMPETE:

I - Desenvolver atividades relacionadas à manutenção de equipamentos elétricos, hidráulicos ou sistemas de edificações da universidade, de maneira a manter sua funcionalidade, capacidade de operação e segurança;
II - Receber e enviar para manutenção, equipamentos médicos com posterior devolução a Unidade de origem;
III - Encaminhar para o setor competente a informação para baixa de equipamentos inservíveis com ou sem laudo;
IV - Instruir o uso de Aparelhos;
V - Elaborar Planilha de Controle de rotatividade de quebra e reincidência da manutenção;
VI - Fiscalizar os serviços de manutenção realizados pelos Fornecedores;
VII - Controlar os saldos de empenho dos Contratos de Manutenção dos Equipamentos;
VIII - Programar e executar reparos urgentes e pequenas reformas dos equipamentos médicos nas Unidades da rede municipal de saúde;
IX - Buscar soluções para as diversas demandas em equipamentos e realizar a gestão dos contratos terceirizados;
X - Outras atividades que lhe forem cometidas pelo Diretor de Departamento/Divisão.

LXXXV-AO CHEFE DE SEÇÃO DE PESSOAL, COMPETE:

I - elaborar toda a documentação relativa aos servidores lotados na Secretaria, tais como folhas de freqüência, solicitações de férias, licenças, carteiras de convênios, vale-transporte, e outros;
II – Efetuar o fechamento das folhas de freqüência e horas-extras para posterior envio à Divisão de Administração;
III – Manter atualizado o controle das licenças, férias e outros expedientes relativos aos servidores;
IV – Efetuar a distribuição mensal dos demonstrativos de pagamento dos

funcionários da área da saúde e da comunidade;

VI - Encaminhar pedidos de férias, licenças para a chefia da Divisão de Epidemiologia;

VII - Controlar a freqüência de seus subordinados.

LXXVI AO CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE, COMPETE:

I - Executar atividades próprias das áreas de pessoal;
II - Efetuar a reposição de material de escritório e técnico nas datas adequadas;
III - Providenciar a retirada de materiais inutilizados na Divisão, caso não exista conserto;
IV - Elaborar e assinar ofícios, memorando e demais documentos, segundo normas pré-estabelecidas pela Divisão, quando necessário ou solicitado;
V – Analisar processos referentes a assuntos da Divisão, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
VI - Colaborar na coleta de dados e na redação das atividades da Divisão;
VII - Elaborar e preencher quadros estatísticos, boletim de controle e produtividade;
VIII - Autuação de requerimentos, para posterior encaminhamento à análise da Divisão;
IX - Levar ao conhecimento da Chefia todos os documentos enviados;
X - Manter pasta atualizada de orientações e determinações na Divisão e devolver com segurança todo e qualquer documento solicitando ciência de qualquer funcionário;
XI - Atender e orientar o contribuinte, os profissionais, procuradores (contadores, advogados, administradores, etc);
XII - Receber e distribuir às seções por serviço;
XIII - Recebimento e encaminhamento dos processos em tramitação pelas demais Secretarias, com a devida atualização no terminal de computador;
XIV - Recebimento dos processos já solucionados para guarda e conservação em arquivo próprio;
XV - Administrar, a coleta e distribuição de processos e documentos entre as Secretarias, internos e externos, através do Sistema de Malote.
XVI - controlar a frequência de seus subordinados.

LXXVII- AO CHEFE DE SEÇÃO DE ZOONOSES, COMPETE:

I - Preservar a saúde da população, protegendo-a contra zoonose e agressões de animais;
executar outras tarefas correlatas;
II - Receber notificações sobre a presença de animais como cães, gatos, eqüinos e outros na prevenção da saúde humana;
III - Realizar vistoria no local indicado a fim de identificar o proprietário dos animais e realizar a orientação do mesmo no que se refere ao cumprimento da legislação vigente, assim como de orientar sobre as possíveis conseqüências da manutenção destes em vias e logradouros públicos ou na área urbana (bovinos e eqüinos);
IV - Realizar o controle da população de cães e gatos, de maneira a atender as recomendações técnicas atuais, das vias públicas quando os mesmos oferecem riscos e agravos a saúde humana, e realizando a esterilização cirúrgica dos mesmos de forma a reduzir a população de animais errantes caso haja necessidade;
V - Outras funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Departamento;

LXXVIII AO CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE AÇÕES, COMPETE:

I - Receber notificações sobre a presença de animais como cães, gatos,

eqüinos e outros na prevenção da saúde humana;

II - Realizar vistoria no local indicado a fim de identificar o proprietário dos animais e realizar a orientação do mesmo no que se refere ao cumprimento da legislação vigente, assim como de orientar sobre as possíveis conseqüências da manutenção destes em vias e logradouros públicos ou na área urbana (bovinos e eqüinos);

III - Realizar o controle da população de cães e gatos, de maneira a atender as recomendações técnicas atuais, recolhendo seletivamente estes animais das vias públicas quando necessário, e realizando a esterilização cirúrgica dos mesmos de forma a reduzir a população de animais errantes;

IV - Receber notificações da presença das mais diversas pragas urbanas e animais sinantrópicos (roedores urbanos, pombos, animais peçonhentos, dengue, culex, caramujos africanos e outros), para planejar as ações de controle integrado destes animais indesejados;

V – Distribuir sua equipe nas áreas apontadas realizando o controle da praga apontada assim como a orientação do munícipe a fim de sanar as irregularidades identificadas e por fim amenizar a problemática em questão. Além de trabalhar com notificação de casos, realizamos as ações de prevenção com a desratização em áreas de interesse permanente, que são as regiões próximas a Pontos Estratégicos do controle da dengue, áreas de comercialização de alimentos (mercados, feiras livres, feiras de artesanatos) e também dos locais com chances de alagamentos e margens córregos e canais a fim de inibir o aparecimento de casos de infecção por Leptospirose;

VI – Desenvolver programa de controle integrado de pragas vias públicas;

LXXIX AO CHEFE DE SEÇÃO DE REGULAÇÃO DE PRÓPRIOS, COMPETE:

I – Garantir, Diagnosticar e orientar mensalmente sobre a oferta mínima de vagas de Unidades de Especialidades;

II - Garantir uso das vagas fornecidas pelo Sistema de Agendamento do Estado;

III - Controlar o serviço de Call-Center;

LXXX AO CHEFE DE SEÇÃO DE REGULAÇÃO DE TERCEIROS, COMPETE:

I - Solicitar vagas ao Estado das consultas/exames/procedimentos pactuados em PPI;

II - Realizar controle consultas/exames/procedimentos pactuados em PPI;

III - Realizar controle de referência e contra-referência;

IV – Buscar alternativas de agendamentos quando não houver referência na rede regional hierarquizada.

LXXXI AO CHEFE DE SEÇÃO DE LOGÍSTICA, COMPETE:

I - Elaborar logística na distribuição de veículos para os locais designados pela Secretária de Saúde Municipal;

II - Elaborar planilhas quanto a distribuição no transporte de pacientes para hospitais e unidades de saúde especializadas no estado de São Paulo;

III - Auxiliar a divisão de transporte e logística na elaboração de documentos, planilhas e tarefas correlatas;

IV - Monitorar o pessoal de manutenção sob sua subordinação;

LXXXII AO CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE, COMPETE:

I - Supervisionar os serviços de:
a) elétrica de veículos;
b) mecânica;

servidores lotados na Secretaria;

V - Arquivar documentos na pasta dos servidores;

VI – Exercer outras atividades que lhe forem designadas pelo Secretário de Trânsito.

LXXXVI AO CHEFE DE SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, COMPETE:

I – Controlar todo o patrimônio da Secretaria, no que se refere à inclusão, baixa e transferência;

II – Manter atualizadas as informações junto à Procuradoria do Patrimônio municipal;

III – Supervisionar todo o estoque de mercadorias e ou produtos sob sua guarda;

IV – Efetuar o recebimento das mercadorias e produtos e conferir com a Nota de Encomenda, dando o recebimento no verso da nota fiscal;

V – Remeter as notas fiscais das mercadorias e produtos, para as demais providências;

VI – Entregar material mediante requisição e desde que compatível com o uso;

VII – Manter os registros de entrada e saída de estoque;

VIII – Expedir relatório mensal de estoque;

IX – Encaminhar mensalmente balanço de movimento de entrada e saída de mercadorias ao Diretor de Divisão;

X – Controlar estoque mínimo e máximo, providenciando as requisições de compras em tempo hábil;

XI – Encaminhar à Divisão de Administração as requisições de compras recebidas e que não façam parte dos itens mantidos em estoque no almoxarifado;

XII – Manter contatos com fornecedores quanto à entrega das mercadorias e/ou produtos e divergências de documentos;

XIII – Manter a organização e limpeza do depósito de materiais;

XIV – Exercer outras atividades que lhe forem designadas pelo Secretário de Trânsito.

LXXXVII AO CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS, COMPETE:

I – Manter o cadastro de registro de preços atualizado;

II – Organizar a execução de procedimentos licitatórios, com vistas a obtenção de melhor rendimento, observado as disposições legais;

III – Formalizar os procedimentos de compra direta em razão do valor, juntando sempre que possível três orçamentos, observando-se sempre a legislação em vigor;

IV – Remeter os processos de licitação e dispensas da Secretaria, através de listagem, à Secretaria de Finanças, para posterior fiscalização do Egrégio Tribunal de Contas do estado, ao final de cada exercício ou, quando de solicitação;

V – Formalizar os editais e seus anexos, após receber parecer ou manifestação jurídica e aprovação do Secretário;

VI – Providenciar empenho junto a Secretaria de Finanças;

VII – Exercer outras atividades que lhe forem designadas pelo Secretário de Trânsito.

LXXXVIII AO CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE E ARRECADAÇÃO, COMPETE:

I - Receber e conferir os Autos de Infrações de Trânsito, bem como as notificações das autuações e multas;

II - Postar as notificações de autuações de multas;

X - efetivar transferências de funcionários quando necessário;
XI - participar na elaboração de treinamentos e reuniões com Servente I e Servente II;
XII - informar o Diretor da Divisão de Alimentação Escolar sobre possíveis falhas e ou irregularidades que prejudiquem o bom andamento do serviço;
XIII - elaborar relatórios sobre as atividades da Seção

CIII AO CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO, COMPETE:

I. Programar as atividades integradas dos projetos atribuídos à Seção e definir prioridades dirigindo e controlando sua execução;
II. Elaborar a folha de pagamento referente a todos os servidores da Secretaria;
III. Acompanhar a freqüência dos estagiários;
IV. Acompanhar o controle de exonerações;
V. Elaborar e acompanhar os registros do ponto eletrônico;
VI. Controlar o mapa de aulas;
VII. Assessorar e subsidiar as ações da Divisão, mediante solicitação.

CIVAO CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATO E ATRIBUIÇÃO, COMPETE:

I. Programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos à Seção e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;
II. Acompanhar e executar atribuição de aulas/classes aos professores da Rede Municipal de Ensino;
III. Controlar e acompanhar os contratos dos docentes;
IV. Assessorar e subsidiar as ações da Divisão, mediante solicitação.

CV AO CHEFE DA SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, COMPETE:

I - Encaminhar ao setor responsável a documentação necessária para a abertura dos processos anuais de repasse de verba de subvenção as Associações de Pais e Mestres da Rede Municipal de Ensino;
II - Providenciar a solicitação de empenho de verba junto à Secretaria de Finanças;
III - Elaborar calendário anual de repasse e prestação de contas referente ao repasse da verba de subvenção as Associações de Pais e Mestres da Rede Municipal de Ensino, assim como a entrega dos balancetes e prestações referentes aos Programas do FNDE;
IV - Fornecer as Associações de Pais e Mestres subsídios para execução do programa;
V - Elaborar Termo de cooperação mantendo atualizado o referido documento em cada processo administrativo;
VI - Proceder à devida conferência da prestação de contas trimestral de cada Associação de Pais e Mestres da Rede Municipal de Ensino, solicitando quando for necessária a devolução de valores gastos indevidamente;
VII - Emitir parecer aprovando ou rejeitando as prestações de contas trimestrais das Associações de Pais e Mestres da Rede Municipal de Ensino;
VIII - Proceder à devida conferência da prestação de contas dos recursos recebidos através dos programas do FNDE de cada Associação de Pais e Mestres da Rede Municipal de Ensino, solicitando quando for necessária a devolução de valores gastos indevidamente;
IX - Proceder a Prestação de Contas dos recursos repassados às Associação de Pais e Mestres da Rede Municipal de Ensino, referente aos Programas do FNDE no SIGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas);

projetos, programas e a atuação da equipe escolar;

IV - Trabalhar em conjunto com Seções de outras Divisões na elaboração e no desenvolvimento dos projetos e ou programas sugeridos pela Secretaria de Educação;

V - Participar de grupos de estudos e reuniões quando agendadas pela Divisão ou Departamento mediante solicitação;

VI - Criar programas que visem à integração da Escola com a Comunidade e com o Terceiro Setor;

VII - Proceder estudos e pesquisas visando a caracterização da clientela;

VIII - Assessorar e subsidiar as ações do Chefe de Divisão, mediante solicitação;

IX - Participar de cursos de aperfeiçoamento buscando novas propostas para a Secretaria e o Município.

C-AO CHEFE DA SEÇÃO DE BIBLIOTECA COMPETE:

I - Elaborar, organizar projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas na Biblioteca Municipal;

II - Socializar os projetos e programas elaborados com o Departamento;

III - Assessorar e subsidiar as ações do Diretor da Divisão, mediante solicitação;

IV - Trabalhar em conjunto com Seções de outras Divisões na elaboração e no desenvolvimento dos projetos e ou programas sugeridos pela Secretaria de Educação;

V - Participar de grupos de estudos e reuniões quando agendados pelo Departamento mediante solicitação;

VI - Proceder estudos e pesquisas visando a caracterização da clientela;

VII - Assessorar e subsidiar as ações do Diretor de Divisão, mediante solicitação;

VIII - Assegurar a adequada organização e funcionamento da Biblioteca, da seguinte forma:

a) Organizar o acervo e zelando pela sua conservação;
b) Elaborar, organizar e manter atualizados os fichários e catálogos correspondentes;
c) Manter adequadas as condições dos ambientes de leitura;
d) Orientar o usuário na utilização da Biblioteca especialmente os alunos na pesquisa e consulta de obras;
e) Organizar coleções de recortes de jornais e revistas para consultas;
f) Planejar, executar e acompanhar, a Gestão Cultural da cidade, enquanto Biblioteca Central.

CI AO CHEFE DE SEÇÃO DE ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES DIGITAIS, COMPETE:

I – Análise dos sistemas informatizados a serem desenvolvidos para a Secretaria de Educação;

II – Documentação dos sistemas informatizados;

III – Responsável pela distribuição dos programas a serem desenvolvidos pelos programadores;

IV – Gerenciamento quanto ao desenvolvimento, cumprimento de prazos firmados, instalação e manutenção dos sistemas informatizados;

V – Organização do treinamento de funcionários nos sistemas informatizados desenvolvidos;

VI – Relatórios pertinentes aos sistemas informatizados;

VII – Análises de softwares e produtos tecnológicos voltados à inclusão digital;

VIII – Responsável pela padronização dos sistemas informatizados;

XCVI AO CHEFE DA SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS E REGULARES DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS I, COMPETE:

I – elaborar, organizar projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas nas Unidades Escolares;

II – socializar os projetos e programas elaborados com as demais Seções e Divisões;

III – oferecer subsídios à Assessoria Técnica Pedagógica para implantação dos projetos e programas;

IV – visitar as Unidades Escolares observando o desenvolvimento dos projetos, programas e a atuação da equipe escolar, assim como a apresentação e organização do espaço físico;

V – sugerir junto às Divisões estratégias de atuação na área pedagógica na Unidade Escolar;

VI – trabalhar em conjunto com Seções de outras Divisões na elaboração e no desenvolvimento dos projetos e ou programas sugeridos pela Secretaria de Educação;

VII – participar de grupos de estudos e reuniões quando agendados pela Divisão ou Subsecretaria mediante solicitação;

VIII – criar programas que visam à integridade da Escola com a Comunidade e com o Terceiro Setor;

IX – proceder a estudos e pesquisas visando a caracterização da clientela;

X – assessorar e subsidiar as ações do Chefe de Divisão, mediante solicitação;

XI – participar de cursos de aperfeiçoamento buscando novas propostas para a Secretaria e o Município;

XII – analisar documentos emitindo pareceres;

XIII – atender as denúncias orientando e esclarecendo dúvidas do Munícipe, buscando soluções adequadas.

XCVII AO CHEFE DA SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS REGULARES, EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS II E EDUCAÇÃO DE JOVENS E AULTOS – ENSINO MÉDIO, COMPETE:

I – elaborar, organizar projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas nas Unidades Escolares;

II - socializar os projetos e programas elaborados com as demais seções e divisões;

III – oferecer subsídios à Assessoria Técnica Pedagógica para implantação dos projetos e programas;

IV – visitar as Unidades Escolares observando o desenvolvimento dos projetos, programas e a atuação da equipe escolar, assim como a apresentação e organização do espaço físico;

V – sugerir junto às Divisões estratégias de atuação na área pedagógica na Unidade Escolar;

VI – trabalhar em conjunto com Seções de outras Divisões na elaboração e no desenvolvimento dos projetos e ou programas sugeridos pela Secretaria de Educação;

VII – participar de grupos de estudos e reuniões quando agendados pela Divisão ou Subsecretaria mediante solicitação;

VIII – criar programas que visam à integridade da Escola com a Comunidade e com o Terceiro Setor;

IX – proceder estudos e pesquisas visando a caracterização da clientela;

X – assessorar e subsidiar as ações do Chefe de Divisão, mediante solicitação;

XI – participar de cursos de aperfeiçoamento buscando novas propostas para a Secretaria e o Município;

VII - Controlar a implantação e a durabilidade da sinalização;
VIII - Monitorar os projetos implantados;
IX – Exercer outras atividades que lhe forem designadas pelo Secretário de Trânsito.

XCI AO CHEFE DE SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO ELETRÔNICA, COMPETE:

I - Fiscalizar os dispositivos luminosos de sinalização, mantendo-os em perfeitas condições;
II - Implantar novos equipamentos quando necessário, em substituição aos existentes;
III - Exercer outras atividades que lhe forem designadas pelo Secretário de Trânsito.

XCII AO CHEFE DE SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA E OBRAS, COMPETE:

I - Fiscalizar o Sistema de Sinalização Viária;
II - Determinar a execução dos serviços de sinalização viária, quando necessários, nos termos da legislação vigente;
III - Acompanhar os serviços de reposição, recuperação, restauração, revitalização e implantação da sinalização viária;
IV - Orientar e fiscalizar seus subordinados;
V - Proceder as necessárias alterações do sistema viário, em razão de obras, bem como expedir as necessárias autorizações para a execução de concretagem em obras particulares, observando-se o contido na legislação vigente.
VI - Exercer outras atividades que lhe forem designadas pelo Secretário de Trânsito.

XCIII AO CHEFE DE SEÇÃO DE EDUCAÇÃO E SEGURANÇA DO TRÂNSITO, COMPETE:

I – Propor ações que promovam a conscientização necessária à formação de valores, atitudes e habilidades que propiciem a atuação individual e coletiva voltada à prevenção, identificação e solução dos problemas relacionados ao trânsito;
II – Participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN, em especial, a Semana Nacional de Trânsito;
III – Elaborar estudos e implementar projetos de educação de trânsito em geral, planejando operações conjuntas entre órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
IV – Promover campanhas educativas de caráter permanente voltadas à segurança no trânsito, no âmbito de sua circunscrição, atendidas as peculiaridades locais;
V – Propor acordos de parceria ou cooperação com pessoas físicas ou jurídicas, para o desenvolvimento de ações, programas ou palestras relacionadas com a educação de trânsito;
VI – Contribuir para a elaboração e implantação de Programa Permanente de Educação de Trânsito nas Escolas;
VII – Intervir na ação pedagógica dos professores, de forma a auxiliar no processo de criação, aperfeiçoamento e reformulação dos projetos apresentados;
VIII – Fornecer subsídios para a produção de recursos educativos para alunos da educação básica, capazes de gerar análises e reflexões sobre o tema trânsito;
IX – Ministrar palestras educativas aos diversos atores envolvidos no sistema trânsito, sob os mais variados temas;
X – Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
XI – Organizar e manter atualizados os dados estatísticos, providenciando

X - Acompanhar juntamente com a Subsecretaria de Gestão Pedagógica, Planejamento e Legislação Educacional a entrega, por parte das Unidades Escolares, dos balances financeiros bimestrais, semestrais e anuais das Associações de Pais e Mestres da Rede Municipal de Ensino;

XI - Realizar atualização cadastral das Associações de Pais e Mestres da Rede Municipal de Ensino junto ao FNDE;

XII - Analisar documentos emitindo pareceres;

XIII - Elaborar o Parecer conclusivo anual, o Termo de Ciência e de Notificação e o Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas de cada Associação de Pais e Mestres da Rede Municipal de Ensino;

XIV - Remeter documentação à Secretaria de Finanças para posterior fiscalização do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ao final de cada exercício.

XV - Assessorar e subsidiar as ações da Divisão.

CVI AO CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS, COMPETE:

I - organizar a execução dos procedimentos licitatórios, de forma a obter o melhor rendimento, observadas as disposições legais;

II - formalizar os procedimentos de compras diretas em razão do valor, juntando sempre que possível no mínimo 03 (três) orçamentos;

III - remeter os processos de licitações e dispensas de sua unidade através de listagem, à Secretaria de Finanças para posterior fiscalização do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ao final de cada exercício;

IV - formalizar os editais e seus anexos, após o parecer do Divisão de Apoio e aprovação do Secretário;

V - expedir convites e afixar cópias dos mesmos no quadro de avisos, para possíveis interessados cadastrados;

VI - proceder a venda dos editais de tomadas de preços e concorrências, juntando recibos ao processo respectivo;

VII - providenciar empenho de verba junto à Secretaria de Finanças;

VIII - afixar Termo de Homologação das cartas convites no quadro de avisos da Secretaria de Educação;

IX - comunicar a homologação à Unidade para instruções quanto a expedição da Nota de Encomenda;

X - encaminhar Nota de Encomenda ao fornecedor;

XI - encaminhar cópia de Nota de Encomenda à Divisão de Tomada de Contas da Secretaria de Finanças, constando na mesma além de outras informações, o número do empenho, a data da abertura e do encerramento do procedimento licitatório, quando for o caso;

XII - remeter à Coordenadoria de Licitações, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil, relação das Notas de Encomenda empenhadas no mês anterior.

CVII AO CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO, COMPETE:

I. Supervisionar todo o estoque de mercadorias e/ ou produtos em sua guarda;

II. Conferir o recebimento das mercadorias e/ ou produtos, conferir com Autorizações de Fornecimento, dando recebimento no verso da Nota Fiscal;

III. Remeter as notas fiscais das mercadorias e/ ou produtos para as demais providências;

IV. Entregar material mediante requisição e desde que compatível com o uso;

V. Manter os registros de entrada e saída de estoque;

VI. Expedir relatório mensal do estoque;

VII. Encaminhar mensalmente balanço de movimento de entrada e saída de mercadorias e/ ou produtos;

VIII. Controlar estoque;

IX. Manter contatos com fornecedores quanto à entrega das mercadorias e/ ou

XII – Controlar, identificar o condutor e supervisionar processos de multas de trânsito;

XIII – Controlar, avaliar e supervisionar processos de avaliação de funcionário do setor;

XIV – Iniciar, controlar e supervisionar processos licitatórios de aquisição de veículos e equipamentos diversos pertinentes ao setor;

XV – Controlar e supervisionar processos licitatórios de seguros de veículos;

XVI – Iniciar, controlar e acompanhar processos de capacitação de funcionários do setor;

XVII – Elaborar e controlar escala de férias;

XVIII – Controlar e supervisionar vencimentos das CNHs dos motoristas;

XIX - Controlar e supervisionar saída de veículos aos fins de semana e feriados.

CX AO CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, COMPETE:

I - Elaboração e controle orçamentário e financeiro da Secretaria;

II - Acompanhamento da execução financeira dos recursos estadual e federal provenientes de convênios;

III - Suporte técnico às divisões sociais relativo à utilização de verbas de Convênio;

CXI AO CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO, COMPETE:

I - Supervisionar todo o estoque de mercadorias e produtos em sua guarda;

II - No recebimento das mercadorias e produtos, conferir com a Nota de Encomenda, dando o recebimento no verso da Nota Fiscal;

III - Remeter as Notas Fiscais das mercadorias e produtos para as demais providências;

IV - Entregar material mediante requisição e desde que compatível com o uso;

V - Manter os registros de entrada e saída de estoque;

VI - Expedir relatório mensal do estoque;

VII - Encaminhar mensalmente balanço de movimento de entrada e saída de mercadorias;

VIII - Controlar estoque mínimo e máximo, providenciando as Requisições de Compras em tempo hábil;

IX - Controlar os Registros de preços de responsabilidade de sua Divisão;

X - Encaminhar a Divisão de Compras de Materiais e Contratações de Serviços as Requisições de Compras recebidas e que não façam parte dos itens mantidos em estoque do Almoxarifado;

XI - Manter contatos com fornecedores quanto à entrega das mercadorias, divergências nos documentos, etc...;

XII - Elaborar relatórios analíticos, mês a mês, para o Almoxarifado Central e mantê-los arquivados;

XIII - Imprimir e manter em arquivo, o relatório geral analítico mensal e anual do Almoxarifado;

XIV - Expedir relatório sintético do estoque, mês a mês, a Divisão de Contabilidade.

CXII AO CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO, COMPETE:

I - Responsabilizar-se pela manutenção de prédios e equipamentos das unidades externas pertencentes à Secretaria;

CXV AO CHEFE DA SEÇÃO DA FISCALIZAÇÃO, COMPETE:

I - Assessorar o Diretor de Divisão Administrativa;
II - Supervisionar os fiscais de campo e terminais;
III - Supervisionar programas de operações especiais destinados a atender situações emergenciais ou deficiência nos serviços;
IV – Supervisionar, periodicamente, as instalações das paradas de ônibus e dos terminais de transporte, a fim de verificar as reais condições de uso;
V - Elaborar as escalas de trabalho dos fiscais de transporte;
VI – Supervisionar:
a. a operação dos ônibus nos terminais;
b. os terminais rodoviários;
c. os serviços de manutenção e limpeza dos ônibus e terminais;
d. o posicionamento da frota em cada linha, operação e reserva técnica;
e. a inspeção veicular dos ônibus;
f. os relatórios dos fiscais de transporte.
VII - Proceder a diligências, verificando denúncias e informações;
VIII – Fiscalizar os serviços de transporte de pessoas e carga, bem como taxi, escolar e fretamento;
IX– Exercer outras atividades que lhe forem designadas.

CXVI AO CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE, COMPETE:

I – Assessorar o Diretor de Divisão de Apoio;
II - Administrar e organizar os serviços de atendimento ao público;
III – Acompanhar e controlar o recebimento de documentos e requerimentos referentes às atividades de competência da Secretaria, encaminhando-os ao setor competente;
IV – Organizar e coordenar o recebimento e tramitação de expedientes referentes às carteiras de gratuidade para idosos e portadores de necessidades especiais;
V – Receber e registrar reclamações, encaminhando-os ao setor competente;
VI – Elaborar relatório estatístico de atendimento ao público;
VII – Atualizar e/ou registrar o Cadastro Social Único no sistema integrado da Municipalidade;
VIII – Outras atribuições designadas por seu superior.

CXVII AO CHEFE DE SEÇÃO DE MONITORAMENTO, COMPETE:

I – Assessorar o Diretor de Divisão de Planejamento e Transporte;
II - Gerenciar a operacionalidade do sistema de transporte coletivo municipal, através de software próprio ou disponibilizado pela empresa concessionária;
III – Emitir relatórios referentes à operacionalidade das linhas de transporte coletivo municipal;
IV – Emitir relatórios quando solicitado por seu superior;
V – Registrar e gerenciar as reclamações de usuários, cadastrando na ouvidoria da empresa concessionária;
VI – Avaliar a utilização e qualidade dos recursos e serviços de monitoramento, solicitando readequação quando necessário;
VII – Outras atividades designadas pelo seu superior.

CXVIII AO CHEFE DE SETOR DE CONCURSOS PÚBLICOS, COMPETE:

I - Orientação e supervisão em todas as atividades desenvolvidas pelo setor

IV - Tramitar os processos arquivados, bem como os desarquivados;
V - Outras atribuições solicitadas pelo Superior.

CXXIII AO TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, COMPETE:

I - Fazer estudos para identificar necessidades de equipamentos de proteção individual;
II - Realizar análise de riscos;
III - Realizar estatísticas de controle de acidentes de trabalho;
IV - Fazer visita "in loco" para avaliar as condições de trabalho e propor soluções para amenizar riscos;
V - Atendimento ao servidor;
VI - Assegurar o cumprimento de suas atribuições através da elaboração de programas e normas, desenvolvimento de técnicas, métodos, diretrizes e outros meios;
VII - Dirigir a Seção no que se referir à Segurança do Trabalho;
VIII - Envio de Relatórios mensais ao Secretário;
IX - Executar outras tarefas correlatas.

CXXIV AO CHEFE DE SETOR DE CADASTRO COMPETE:

I- Visa cadastrar e/ou acertar o cadastro de contribuintes que comparecem ao Paço Municipal, ou se comunicam através de e-mail. A meta desta seção é acabar com homônimos (pessoas com o mesmo nome, cadastradas em outros imóveis), atualizar o proprietário dos imóveis - são feitos cerca de 40 mil atualizações/ano, - e esse número tende a aumentar nos próximos anos.

II Atualizamos os endereços para que os contribuintes recebam seus carnês nos locais solicitados/corretos, para que assim não haja sua devolução no início de cada ano.

III Ainda expedimos nesta seção, quando solicitado, certidões de existência/inexistência de imóveis, de um determinado proprietário (pessoa física ou jurídica).

CXXVAO CHEFE DE SETOR DE CADASTRO TERRITORIAL COMPETE:

I Neste setor, apesar de ser feito também, atualizações cadastrais, fazemos uma análise elaborada das documentações, para que pessoas não vinculadas ao imóvel, sejam cadastradas erroneamente.

II Ainda expedimos nesta seção, quando solicitado, certidões de existência/inexistência de imóveis, de um determinado proprietário (pessoa física ou jurídica).

CXXVI AO CHEFE DE SETOR DE ITBI COMPETE

I- Emitir as guias de ITBI's para o guichê de atendimento da Secretaria de Finanças auxiliamos os cartórios nas emissões, e também analisamos contratos enviados por

VIII Relatórios.

IX Atendimentos.

CXXX AO CHEFE DE SETOR DE BAIXAS COMPETE :

I Controlar a entrada dos processos administrativos pertinentes as baixas dos débitos;

II Controlar e gerar relatórios diários das baixas.

CXXXI AO CHEFE DE SETOR DE EXPEDIÇÃO DE AVISOS COMPETE:

I Emissão 2ª via de IPTU;

II Controla e envia correspondências diversas.

CXXXII AO CHEFE DE SETOR DE AUTONÔMOS COMPETE:

I Auxiliar na conferência dos documentos relativos ao pedido de inscrição no cadastro de autônomos;

II Despachos opinando pelo deferimento ou indeferimento da inscrição;

III Despachos opinando pelo deferimento ou indeferimento da baixa, inclusive retroativa;

IV Análise de pedidos em geral;

V Inclusão dos dados do autônomo no sistema receita.net;

VI Tramitação dos processos;

VII Envio de correspondências;

VIII Atendimento ao autônomo;

IX Organização do fluxo de processos.

CXXXIII AO CHEFE DE SETOR DE ISS COMPETE:

I Auxiliar na conferência dos documentos relativos ao pedido de inscrição no cadastro de empresas prestadoras de serviços;

II Despachos opinando pelo deferimento ou indeferimento da inscrição;

III Despachos opinando pelo deferimento ou indeferimento da baixa, inclusive retroativa;

IV Análise de pedidos em geral;

V Inclusão dos dados das empresas no sistema receita.net;

VI Tramitação dos processos;

VII Envio de correspondências;

II - Quanto à administração geral:

a) receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitem na escola, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar;

b) registrar e controlar freqüência do pessoal docente, técnico e administrativo da escola;

c) organizar e manter atualizados assentamentos dos servidores em exercício na escola;

d) manter registro do material permanente recebido pela escola e do que lhe for dado ou cedido e elaborar inventário anual dos bens patrimoniais:

e) atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e legislação;

f) atender pessoas que tenham assuntos a tratar na escola;

III- Quanto à administração de pessoal:

a) organizar e manter atualizados os prontuários de funcionários e professores da escola;

b) anotar os afastamentos e licenças de funcionários e professores;

c) participar da elaboração do Plano Escolar;

IV - Elaborar a programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola;

V - Atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados;

VI - Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor de Escola;

VII - Providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;

VIII - Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativos a atividades escolares;

IX - Redigir correspondência oficial;

X - Elaborar relatórios das atividades da secretaria e colaborar no preparo dos relatórios anuais da escola;

XI - Executar outras tarefas afins.

CXXXVII AO AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIO COMPETE:

I Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades de documentação, informação e bibliotecas, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados.

II Participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural.

III Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Participar de treinamentos e programas de atualização.

CXXXVIII AO ASSISTENTE DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR COMPETE:

I - Participar na elaboração do Plano Escolar;

II - Assistir o Diretor de Escola no exercício de suas atribuições;

III - Exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor de Escola, sendo responsável pelos atos que praticar nessa condição;

IV - Responder pela Direção do estabelecimento nas ausências do Diretor de Escola, na forma que dispuser seu Regimento;

V - Estar presente durante todo o período cuja direção lhe competir.

XVIII - Tomar providências quanto à matrícula e à transferência de alunos, obedecendo as normas vigentes;

XIX - Propor ao Secretário da Educação a designação de pessoal qualificado para substituição eventual dos ocupantes de cargos ou funções existentes no estabelecimento, nos impedimentos dos respectivos titulares;

XX - Organizar anualmente o cronograma das atividades didático-administrativas do estabelecimento;

XXI - Tomar providências adequadas para a obtenção de equipamentos e materiais didáticos solicitados pelos professores e especialistas do ensino;

XXII - Responsabilizar-se pela manutenção do clima de ordem da Unidade;

XXIII - Supervisionar o funcionamento das instituições auxiliares da escola;

XXIV – Orientar o trabalho diário dos professores contratados, em substituição;

XXV - Apresentar, no encerramento do ano letivo, ao Secretário da Educação, o relatório das atividades administrativas da escola;

XXVI - Designar comissões para exames e convocar professores para atuar nelas;

XXVII - Criar condições para criação do Grêmio Estudantil e da APM, bem como para elaboração de seu estatuto;

XXVIII - Convocar os pais ou responsáveis pelos alunos que tenham comportamento incompatível com a Unidade, para que assinem Termo de Responsabilidade;

XXIX - Zelar pelo prédio e material pertencente ao patrimônio da escola, por cuja guarda e conservação é o responsável maior;

XXX - Encaminhar, devidamente informados, os documentos, petições e processos que tramitarem pelo estabelecimento, no prazo máximo de 05 (cinco) dias da data de seu registro no protocolo e pelos canais competentes;

XXXI - Visar, mensalmente, os diários de classe;

XXXII - Impugnar questões de avaliações e provas, quando não tenha sido a matéria lecionada e registrada;

XXXIII - Comunicar às autoridades sanitárias, os casos no âmbito escolar, de doenças contagiosas ou de uso/tráfico de substâncias entorpecentes ou que criem dependência física ou psíquica;

XXXIV - Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;

XXXV - Tomar medidas de emergência, em situações não previstas neste Decreto e comunicá-las diretamente à Secretaria da Educação, que adotará as medidas cabíveis;

XXXVI - Avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer funcionário ou servidor subordinado.

XXXVII – Supervisionar o Assistente de Diretor de Unidade Escolar;

XXXVIII – Supervisionar a Secretária de Unidade Escolar;

CXL AO DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR, COMPETE:

I- Coordenar a elaboração e a execução do Plano Escolar, de forma a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional, e encaminhá-lo à Secretaria da Educação, para apreciação e homologação;

II - Garantir a compatibilização do Plano Escolar com o Plano Municipal de Educação;

III - Promover a compatibilização dos vários setores de atividades da escola, principalmente no que se refere às de natureza pedagógica, e exercer controle sobre o rendimento escolar dos alunos, elaborando estratégias para melhor aproveitamento;

IV - Estimular e possibilitar o aperfeiçoamento contínuo do pessoal docente, técnico e administrativo do estabelecimento;

V - Responsabilizar-se pela atualização e exatidão dos dados estatísticos e dos registros escolares, bem como pela sistematização e fluxo de dados necessários ao planejamento educacional;

XXXIV - Comunicar às autoridades sanitárias, os casos no âmbito escolar, de doenças contagiosas ou de uso/tráfico de substâncias entorpecentes ou que criem dependência física ou psíquica;

XXXV - Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;

XXXVI - Tomar medidas de emergência, em situações não previstas neste Decreto e comunicá-las diretamente à Secretaria da Educação, que adotará as medidas cabíveis;

XXXVII - Avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer funcionário ou servidor subordinado.

XXXVIII – Supervisionar o Assistente de Diretor de Unidade Escolar;

XXXIX – Supervisionar a Secretária de Unidade Escolar.

CXLI AO DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR, COMPETE:

I- Coordenar a elaboração e a execução do Plano Escolar, de forma a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional, e encaminhá-lo à Secretaria da Educação, para apreciação e homologação;

II - Garantir a compatibilização do Plano Escolar com o Plano Municipal de Educação;

III - Promover a compatibilização dos vários setores de atividades da escola, principalmente no que se refere às de natureza pedagógica, e exercer controle sobre o rendimento escolar dos alunos, elaborando estratégias para melhor aproveitamento;

IV - Estimular e possibilitar o aperfeiçoamento contínuo do pessoal docente, técnico e administrativo do estabelecimento;

V - Responsabilizar-se pela atualização e exatidão dos dados estatísticos e dos registros escolares, bem como pela sistematização e fluxo de dados necessários ao planejamento educacional;

VI - Preparar, segundo as determinações da legislação vigente, articular e coordenar a elaboração do Projeto Político de sua unidade escolar, contemplando a comunidade interna e externa;

VII - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais, relativas à organização didática, administrativa e disciplinar da escola, bem como as normas e diretrizes emanadas das autoridades superiores;

VIII - Desenvolver outras atividades que se fizerem necessárias para a consecução dos objetivos da escola;

IX - Executar os serviços solicitados por outros órgãos da Prefeitura, se previamente autorizados pela Secretaria da Educação;

X - Promover reuniões de estudos da legislação, com os professores e funcionários da escola;

XI - Propiciar condições para o bom relacionamento entre funcionários, professores, alunos e comunidade;

XII - Convocar e presidir as reuniões pedagógicas e administrativas do estabelecimento, as do Conselho de Classe/Série /Ano de escolaridade, de funcionários, de pais e mestres, de alunos, bem como as festividades da escola;

XIII - Subscrever a correspondência, visar, abrir, encerrar e rubricar os livros da administração escolar, assinar certificados de conclusão de ano/série ou de curso;

XIV - Organizar a escala de férias do pessoal administrativo e técnico da Unidade, observando a legislação em vigor;

XV - Assistir as atividades dos professores e alunos sempre que julgar conveniente;

XVI - Verificar a assiduidade do pessoal diariamente;

XVII - Criar condições para a integração Escola-Comunidade;

XVIII - Tomar providências quanto à matrícula e à transferência de alunos, obedecendo as normas vigentes;

VIII. Acompanhar o desenvolvimento pedagógico dos discentes;
IX. Auxiliar as Divisões na definição de diretrizes;
X. Participar de reuniões periódicas e extraordinárias convocadas pelas Divisões ou Subsecretaria de Gestão Pedagógica, Planejamento e Legislação Educacional;
XI. Participar da elaboração do planejamento anual, bem como supervisionar a realização do planejamento na Unidade Escolar e avaliar seus resultados junto às professoras e Direção;
XII. Orientar e acompanhar os registros de observação do desenvolvimento do educando;
XIII. Vistar o plano de aula e demais registros relacionados à ação pedagógica da Secretaria de Educação;
XIV. Manter o registro de ocorrências e sugestões relacionadas à ação pedagógica;
XV. Organizar e manter o registro de dados e informações colhidas na Unidade Escolar, atualizando-os a fim de melhor orientar o trabalho a ser realizado encaminhando a Subsecretaria de Gestão Pedagógica, Planejamento e Legislação Educacional;
XVI. Exercer qualquer outra função correlata designada pelos responsáveis das Divisões ou Subsecretária de Gestão Pedagógica, Planejamento e Legislação Educacional.

CXLIII AO PEDAGOGO COMUNITÁRIO COMPETE:

O Pedagogo Comunitário pertence ao Núcleo Técnico da Secretaria de Educação que desenvolve ações sócio educativas na escola e comunidade com objetivo de fortalecer os vínculos familiares e auxiliar nos resultados dos índices de aprendizagem.

I. Desenvolver ações para fortalecer a participação da família na vida escolar dos filhos, a fim de amenizar as necessidades que dificultam a aprendizagem;
II. Organizar estratégias e rotinas para realizar o atendimento acolhendo as famílias dos alunos na escola em parceria com a equipe escolar;
III. Intensificar a parceria escola/família/comunidade e fortalecer a noção de pertencimento;
IV. Mapear as necessidades da unidade e comunidade para promover ações e futuras parcerias;
V. Promover a utilização dos recursos da cidade e da comunidade da qual faz parte, transformando os em espaços de aprendizagem;
VI. Realizar visitas domiciliares para aproximar a escola da família, conhecer o contexto em que os alunos residem para orientar e encaminhar a rede de serviços e equipamentos existentes no município, atendendo as necessidades mapeadas na unidade escolar, priorizando alunos retidos e faltosos;
VII. Monitorar encaminhamentos feitos aos equipamentos e participar de reuniões externas e ou de redes quando houver casos em comum;
VIII. Manter um canal efetivo de comunicação com a equipe, a fim de compartilhar as necessidades e as devolutivas dos casos atendidos;
IX. Organizar e manter o registro de dados e informações colhidas junto à unidade escolar/comunidade atualizando-os a fim de melhor orientar o trabalho realizado;
X. Articular o Projeto Político Pedagógico, junto à comunidade;
XI. Atuar como agente multiplicador da política educacional municipal, promovendo a integração entre a escola-família-comunidade por meio de projetos;
XII. Auxiliar a Divisão na definição de diretrizes ;
XIII. Manter-se atualizado participando de cursos e capacitações que contribuam com sua função;
XIV. Contribuir na Elaboração das pautas do HTPC e conduzir quando se referir aos assuntos pertinentes a função de Pedagogo Comunitário;

XV. Exercer qualquer outra função correlata designada pela chefia imediata .

CXLIV AO SUPERVISOR DE UNIDADE ESCOLAR COMPETE:

I. Observar e registrar o desempenho das unidades escolares, considerando os seguintes requisitos:
a) FÍSICOS: prédios, instalações e equipamentos, considerando-se a quantidade e adequação às suas finalidades, nos setores administrativos, pedagógicos e serviços gerais;
b) HUMANOS: administrativo, técnico, docente e discente, tendo em vista seu desempenho;
c) INSTITUCIONAIS: cumprimento de normas legais e, em especial, das normas regimentais;

II. Detectar problemas das unidades escolares, comunicando a Subsecretaria;

III. Examinar e vistar documentos da vida escolar do aluno, bem como os livros de registro da escola e diários de classes;

IV. Vistoriar, acompanhar e controlar os seguintes itens:
a) Merenda escolar servida na escola (cardápio e qualidade de elaboração);
b) Higiene das salas de aula, banheiros, cozinha e pátios;
c) Frequência dos funcionários municipais lotados na U.E. V.

Verificar o cumprimento dos regimentos escolares dos estabelecimentos de Ensino;

VI. Esclarecer, quando necessário, a situação funcional de professores e funcionários;

VII. Manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores;

VIII. Acompanhar o desenvolvimento pedagógico dos discentes;

IX. Assistir os diretores na interpretação dos textos legais subsidiando-o em suas dúvidas diárias e função administrativa;

X. Acompanhar os trabalhos de projeção junto à Direção;

XI. Sugerir medidas para revisão dos prédios escolares, reparos e aquisições de equipamentos;

XII. O registro no Termo de Visita deverá:
a) Ser diário;
b) De cada unidade visitada;
c) Entregue na Reunião Semanal para visto, apreciação e providência da Subsecretaria;

XIII. Aprimorar-se em cursos de atualização pela SEDUC ou de seu interesse;

XIV. Participar de reuniões periódicas e extraordinárias convocadas pela Subsecretaria;

XV. Articular o PPP da escola no sentido entre fazer e refletir a prática pedagógica e administrativa;

XVI. Gerenciar junto ao grupo escola, o alcance das metas;

XVII. Auxiliar a Subsecretaria na definição de diretrizes;

XVIII. Apurar e solucionar denúncias orientando o diretor e assistente da Unidade Escolar;

XIX. Trabalhar em conjunto com a equipe escolar (Direção/Assistente/A.T.P.) para evidenciar melhores resultados.

XIX - Propor ao Secretário da Educação a designação de pessoal qualificado para substituição eventual dos ocupantes de cargos ou funções existentes no estabelecimento, nos impedimentos dos respectivos titulares;

XX - Organizar anualmente o cronograma das atividades didático-administrativas do estabelecimento;

XXI - Tomar providências adequadas para a obtenção de equipamentos e materiais didáticos solicitados pelos professores e especialistas do ensino;

XXII - Responsabilizar-se pela manutenção do clima de ordem da Unidade;

XXIII - Supervisionar o funcionamento das instituições auxiliares da escola;

XXIV – Orientar o trabalho diário dos professores contratados, em substituição;

XXV - Apresentar, no encerramento do ano letivo, ao Secretário da Educação, o relatório das atividades administrativas da escola;

XXVI - Designar comissões para exames e convocar professores para atuar nelas;

XXVII - Criar condições para criação do Grêmio Estudantil e da APM, bem como para elaboração de seu estatuto;

XXVIII - Convocar os pais ou responsáveis pelos alunos que tenham comportamento incompatível com a Unidade, para que assinem Termo de Responsabilidade;

XXIX - Zelar pelo prédio e material pertencente ao patrimônio da escola, por cuja guarda e conservação é o responsável maior;

XXX - Encaminhar, devidamente informados, os documentos, petições e processos que tramitarem pelo estabelecimento, no prazo máximo de 05 (cinco) dias da data de seu registro no protocolo e pelos canais competentes;

XXXI - Visar, mensalmente, os diários de classe;

XXXII - Impugnar questões de avaliações e provas, quando não tenha sido a matéria lecionada e registrada;

XXXIII - Comunicar às autoridades sanitárias, os casos no âmbito escolar, de doenças contagiosas ou de uso/tráfico de substâncias entorpecentes ou que criem dependência física ou psíquica;

XXXIV - Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;

XXXV - Tomar medidas de emergência, em situações não previstas neste Decreto e comunicá-las diretamente à Secretaria da Educação, que adotará as medidas cabíveis;

XXXVI - Avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer funcionário ou servidor subordinado.

XXXVII – Supervisionar o Assistente de Diretor de Unidade Escolar;

XXXVIII – Supervisionar a Secretária de Unidade Escolar;

CXLII AO ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO COMPETE:

I. Acompanhar a Ação Docente orientando-a nas dimensões de suas ações e proposta da Secretaria;

II. Propiciar momentos para a reflexão crítica da prática, tanto a sua quanto à do professor;

III. Objetivar um trabalho coletivo através da criação e manutenção de vínculos;

IV. Articular o Projeto Político Pedagógico da escola no sentido entre fazer refletir a prática pedagógica;

V. Gerenciar junto ao grupo escolar o alcance das metas;

VI. Aprimorar-se em cursos de atualização permanente oferecidos pela Secretaria de Educação ou de interesses individuais;

VII. Intermediar dúvidas e relatar o desenvolvimento de cada docente;

VI - Preparar, segundo as determinações da legislação vigente, o programa anual da escola;

VII - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais, relativas à organização didática, administrativa e disciplinar da escola, bem como as normas e diretrizes emanadas das autoridades superiores;

VIII - Desenvolver outras atividades que se fizerem necessárias para a consecução dos objetivos da escola;

IX - Executar os serviços solicitados por outros órgãos da Prefeitura, se previamente autorizados pela Secretaria da Educação;

X - Promover reuniões de estudos da legislação, com os professores e funcionários da escola;

XI - Propiciar condições para o bom relacionamento entre funcionários, professores e alunos;

XII - Convocar e presidir as reuniões pedagógicas e administrativas do estabelecimento, as do Conselho de Classe/Série, de funcionários, de pais e mestres, de alunos, bem como as festividades da escola;

XIII - Subscrever a correspondência, visar, abrir, encerrar e rubricar os livros da administração escolar, assinar certificados de conclusão de série ou de curso;

XIV - Organizar a escala de férias do pessoal administrativo e técnico da Unidade, observando a legislação em vigor;

XV - Assistir as atividades dos professores e alunos sempre que julgar conveniente;

XVI - Verificar a assiduidade do pessoal diariamente;

XVII - Criar condições para a integração Escola-Comunidade;

XVIII - Tomar providências quanto à matrícula e à transferência de alunos, obedecendo as normas vigentes;

XIX - Propor ao Secretário da Educação a designação de pessoal qualificado para substituição eventual dos ocupantes de cargos ou funções existentes no estabelecimento, nos impedimentos dos respectivos titulares;

XX - Propor abertura de sindicância para apurar irregularidades de que tenha conhecimento no âmbito da Unidade;

XXI - Organizar anualmente o cronograma das atividades didático-administrativas do estabelecimento;

XXII - Tomar providências adequadas para a obtenção de equipamentos e materiais didáticos solicitados pelos professores e especialistas do ensino;

XXIII - Responsabilizar-se pela manutenção do clima de ordem da Unidade;

XXIV - Supervisionar o funcionamento das instituições auxiliares da escola;

XXV - Programar o trabalho diário dos professores contratados, em substituição;

XXVI - Apresentar, no encerramento do ano letivo, ao Secretário da Educação, o relatório das atividades administrativas da escola;

XXVII - Designar comissões para exames e convocar professores para atuar nelas;

XXVIII - Criar condições para criação do Grêmio Estudantil e da APM, bem como para elaboração de seu estatuto;

XXIX - Convocar os pais ou responsáveis pelos alunos que tenham comportamento incompatível com a Unidade, para que assinem Termo de Responsabilidade;

XXX - Zelar pelo prédio e material pertencente ao patrimônio da escola, por cuja guarda e conservação é o responsável maior;

XXXI - Encaminhar, devidamente informados, os documentos, petições e processos que tramitarem pelo estabelecimento, no prazo máximo de 05 (cinco) dias da data de seu registro no protocolo e pelos canais competentes;

XXXII - Visar, mensalmente, os diários de classe;

XXXIII - Impugnar questões de avaliações e provas, quando não tenha sido a matéria lecionada e registrada;

AO DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR I COMPETE: diretor de unidade escolar I – para as escolas com até 600 alunos;

AO DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR II COMPETE: diretor de unidade escolar II – para as escolas com 601 a 1200

AO DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR IIII COMPETE: diretor de unidade escolar III – para as escolas a partir de 1201LUNOS

CXXXIX AO DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR , COMPETE:

I- Coordenar a elaboração e a execução do Plano Escolar, de forma a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional, e encaminhá-lo à Secretaria da Educação, para apreciação e homologação;

II - Garantir a compatibilização do Plano Escolar com o Plano Municipal de Educação;

III - Promover a compatibilização dos vários setores de atividades da escola, principalmente no que se refere às de natureza pedagógica, e exercer controle sobre o rendimento escolar dos alunos, elaborando estratégias para melhor aproveitamento;

IV - Estimular e possibilitar o aperfeiçoamento contínuo do pessoal docente, técnico e administrativo do estabelecimento;

V - Responsabilizar-se pela atualização e exatidão dos dados estatísticos e dos registros escolares, bem como pela sistematização e fluxo de dados necessários ao planejamento educacional;

VI - Preparar, segundo as determinações da legislação vigente, articular e coordenar a elaboração do Projeto Político de sua unidade escolar, contemplando a comunidade interna e externa;

VII - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais, relativas à organização didática, administrativa e disciplinar da escola, bem como as normas e diretrizes emanadas das autoridades superiores;

VIII - Desenvolver outras atividades que se fizerem necessárias para a consecução dos objetivos da escola;

IX - Executar os serviços solicitados por outros órgãos da Prefeitura, se previamente autorizados pela Secretaria da Educação;

X - Promover reuniões de estudos da legislação, com os professores e funcionários da escola;

XI - Propiciar condições para o bom relacionamento entre funcionários, professores, alunos e comunidade;

XII - Convocar e presidir as reuniões pedagógicas e administrativas do estabelecimento, as do Conselho de Classe/Série /Ano de escolaridade, de funcionários, de pais e mestres, de alunos, bem como as festividades da escola;

XIII - Subscrever a correspondência, visar, abrir, encerrar e rubricar os livros da administração escolar, assinar certificados de conclusão de ano/série ou de curso;

XIV - Organizar a escala de férias do pessoal administrativo e técnico da Unidade, observando a legislação em vigor;

XV - Assistir as atividades dos professores e alunos sempre que julgar conveniente;

XVI - Verificar a assiduidade do pessoal diariamente;

XVII - Criar condições para a integração Escola-Comunidade;

VIII Atendimento ao contribuinte;

IX Organização do fluxo de processos.

CXXXIV AO CHEFE DE SETOR DE TAXAS E ISS COMPETE

I Auxiliar na conferência dos documentos relativos ao pedido de inscrição no cadastro de autônomos estabelecidos;

II Despachos opinando pelo deferimento ou indeferimento da inscrição;

III Despachos opinando pelo deferimento ou indeferimento da baixa, inclusive retroativa;

IV Análise de pedidos em geral;

V Inclusão dos dados dos autônomos estabelecidos no sistema receita.net; tramitação dos processos;

VI Envio de correspondências;

VII Atendimento ao contribuinte;

VIII Organização do fluxo de processos.

CXXXV AO CHEFE DE SETOR DE EXPEDIENTE DA RECEITA COMPETE :

Auxiliar na conferência dos documentos relativos aos pedidos de certidões, devolução e compensação de tributos;

Auxiliar na conferência dos documentos relativos aos processos de dação em pagamento e requerimentos diversos;

Atendimento ao contribuinte;

Organização do fluxo de processos.

CXXXVI) A SECRETÁRIA DE UNIDADE ESCOLAR COMPETE :

I - Quanto à documentação e escrituração escolar:

a) organizar e manter atualizados os prontuários de alunos, procedendo ao registro e escrituração relativas à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, freqüência e histórico escolar;

b) expedir certificados de conclusão de série e de cursos e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;

c) preparar e afixar em locais próprios, quadros de horários de aulas e controlar o cumprimento da carga horária anual;

d) manter registros de resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, de incineração de documentos, de reuniões administrativas, de termos de visitas de Supervisores de Ensino e outras autoridades do ensino;

e) manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;

f) preparar relatórios, comunicações e editais relativos à matrícula, exames e demais atividades escolares;

construtoras do município. Estes contratos, quando quitados, são emitidas guias para os contribuintes e enviadas via correios ou pela Fiscalização.

II Fazer o parcelamento de ITBI, onde os imóveis quitados podem parcelar este imposto em até 18 vezes. Na quitação deste acordo, o contribuinte solicita a certidão de quitação, também expedida por este Setor.

III Expedir guias de isenção de ITBI para divisão amigável, integralização de imóveis e imunidade para templos, tudo analisado via processo, respeitando prazos estabelecidos.

CXXVII AO CHEFE DE SETOR DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS COMPETE:

I- Recepciona e analisa pedidos de data de conclusão da Obra para fins de possível desconto da Lei Complementar 138/96;

II Analisar pedidos de desdobro de débito em razão da testada do imóvel;

Análise de processos da Lei Complementar 138/96 referente a relançamento de tributos.

CXXVIII AO CHEFE DE SETOR PREDIAL COMPETE:

I - Cadastrar via sistemas todos os prédios novos (cadastro de prédios).

II Providências quanto à triagem de processos e posterior cadastro em controle interno

CXXVIII AO CHEFE DE SETOR TERRITORAL COMPETE:

I Cadastrar os lançamentos territoriais originários de um predial, para providências quanto a inativação/exclusão dos registros.

II Selecionar os lançamentos territoriais (novos lançamentos) para inclusão na massa de testes quando do fechamento de uma emissão.

CXXIX AO CHEFE DE SETOR DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO COMPETE:

I Atribuir inscrição e lançamentos de taxas.

II Alteração de atividade e endereço.

III Alteração de razão social ou quadro societário.

IV Inscrição de débitos em dívida ativa.

V Baixa da empresa.

VI Expedição de certidões.

VII Expedição de correspondências.

relacionadas a Concursos Públicos, Processos Seletivos e Contratações em caráter de emergência, tais como: Divulgação dos editais de aberturas de concursos/ processos seletivos por jornal e internet, atendimento aos candidatos via telefone, guichê, e-mail, antes e depois da participação no concurso, convocação para admissão, envio de telegramas, controle de prazos, preparação dos expedientes necessários para admissão, etc.;

II - Prestar informações necessárias à Comissão de Concursos Públicos, para resposta de recursos;

III - Montagem e informações dos processos que tratam dos concursos públicos/processos seletivos e contratações temporárias, desde sua abertura até o julgamento das admissões pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IV - Controle dos prazos de validade dos concursos para efeito de prorrogação e convocações de candidatos;

V - Prestar informações solicitadas pelo TCE, Ministério Público e outros órgãos;

VI - Manter e atualizar arquivos com os concursos realizados, quantidades de candidatos convocados, datas de convocação, data de homologação, etc., que possibilita a informação imediata da posição de chamada de cada cargo e outras informações solicitadas pelos superiores;

VII - Outras Atividades designadas pelo seu superior.

CXIX AO CHEFE DE SETOR DE RECLAMAÇÃO TRABALHISTA, COMPETE:

I - Coordenar o processo de acompanhamento dos processos relativos a Reclamações Trabalhistas;

II - Distribuir aos servidores a ele subordinados a instrução das reclamações propostas contra a Municipalidade;

III - Cometer a seus subordinados o ônus de servir como preposto da Prefeitura, observando-se a distribuição prevista no inciso anterior;

IV - Providenciar e orientar a utilização de verbas necessárias para a instrução dos processos relativos a reclamações trabalhistas;

V - servir de elo de ligação na hipótese da prestação de serviços de advocacia especializada trabalhista vir a ser terceirizada;

VI - Responsabilizar-se pela instrução e juntada de documentos solicitados pelos advogados ou procuradores encarregados da representação processual da Prefeitura;

VII - Assegurar o cumprimento de suas atribuições coletando toda a documentação pertinente ao servidor reclamante, a fim de instruir a defesa da Municipalidade;

VIII - Envio de relatórios mensais ao Secretário.

CXX AO CHEFE DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO, COMPETE:

I - Elaborar estatísticas e pesquisas salariais;

II - Manutenção de arquivo de folha de pagamento;

III - Elaboração de cálculos referentes a rescisão de contrato, benefícios de aposentadoria, diárias, férias em pecúnia e férias, e outros.

CXXI AO ZELADOR DO PAÇO MUNICIPAL, COMPETE:

I - Realizar serviços de manutenção: elétrica, hidráulica, carpintaria e serviços gerais nas dependências do paço municipal;

II - Outras funções determinadas pelo seu Superior afetas ao seu Setor.

CXXII AO CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO, COMPETE:

I - Receber processos já solucionados para a guarda em Arquivo próprio;

II - Desarquivar processos solicitados pelas Secretarias, mediante requisição;

III - Organizar e realizar periodicamente os processos arquivados;

II - Outras funções designadas pelo seu Superior.

CXIII AO CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS, COMPETE:

I - Organizar a execução dos procedimentos licitatórios, de forma, a obter o melhor rendimento, observadas as disposições legais;

II - Formalizar os procedimentos de compras diretas em razão do valor, juntando sempre que possível até 03 (três) orçamentos;

III - Remeter os processos de licitação e dispensa de sua unidade através de listagem, à Secretaria de Finanças para posterior fiscalização do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ao final de cada exercício;

IV - Formalizar os Editais e seus anexos, após o parecer da Divisão de Apoio e aprovação do Secretário;

V - Expedir convites e afixar cópias dos mesmos no quadro geral de avisos, para possíveis interessados cadastrados;

VI - Proceder à venda dos editais de Tomadas de Preços e Concorrências, juntando recibos ao processo respectivo;

VII - Providenciar empenho de verba junto à Sefin;

VIII - Comunicar a homologação da licitação ao órgão ou Unidade, para instruções quanto a expedição de Nota de Encomenda;

IX - Encaminhar a Nota de Encomenda ao Fornecedor;

X - Encaminhar o processo, após as encomenda à Divisão de Almoxarifado, para providências de praxe;

XI - Encaminhar cópia de Nota de Encomenda á Divisão de Tomada de Contas de Sefin, constando na mesma, além de outras informações, o número do empenho, a data da abertura e do encerramento do procedimento licitatório, quando for o caso;

XII - Elaborar relatórios trimestrais dos preços registrados pelo Sistema de Registro de Preços, encaminhando ao Departamento de licitações para publicação;

XIII - Prestar informações requeridas pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos processos de licitação e dispensa de sua Unidade;

XIV - Remeter cópias de peças de processo administrativo afetos à sua unidade, ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sempre que os mesmos atingirem o valor limite fixado por aquele órgão;

XV - Remeter ao Departamento de Licitações mensalmente até o 5° dia útil, relação de notas de encomenda empenhadas no mês anterior.

CXIV AO CHEFE DE SEÇÃO DE PERMISSÕES E AUTORIZAÇÕES, COMPETE:

I – Assessorar o Diretor de Divisão Administrativa;

II - Manter atualizado o cadastro referente aos serviços de transporte público individual;

III – Analisar e expedir autorizações, permissões e certidões;

IV – Proceder vistorias nos veículos;

V - Supervisionar as vistorias, bem como os serviços de táxi, escolar e de aluguel;

VI – Expedir laudos de vistorias dos veículos;

VII - Confeccionar, encaminhar para autorização, atualizar em banco de dados e supervisionar a entrega de alvará de permissão e carteira de identificação dos permissionários e autorizatários;

VIII – Confeccionar e expedir guias, mediante requerimento do interessado, indicando assunto e valores a serem cobrados, para expedição de boleto bancário;

IX – Conferir e vistar documentos e requerimentos para sua protocolização;

X – Prestar atendimento ao público.

produtos e divergências nos documentos;

X. Supervisionar a distribuição da merenda nas escolas, através dos roteiros pré-estabelecidos e de acordo com as requisições da Divisão da Alimentação Escolar;

XI. Acompanhar organização e limpeza do depósito;

XII. Incentivar o bom desempenho dos funcionários;

XIII. Orientar a arrumação dos gêneros em local adequado;

XIV. Efetuar os lançamentos das requisições de compras no sistema SIAM/CONAM, bem como, todos os procedimentos decorrentes do mesmo,

XV – Elaborar estudos quanto às necessidades de material permanente, elaborando programas para sua distribuição e instalação;

XVI – Visitar periodicamente às Unidades Escolares, assim como elaborar relatórios.

CVIII AO CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO, COMPETE:

I. Efetuar, no mínimo, 01 inventário anual de todos os bens pertencentes á Secretaria de Educação;

II. Controle de Patrimônio: assentamento de bens públicos, baixas ou transferências de setor da Secretaria de Educação;

III. Recolher, informar e enviar à Procuradoria do Patrimônio Municipal, todos os bens móveis permanentes sem condições de uso que se deterioraram ou que por outro motivo ocasionou a perda de sua finalidade essencial, para que lá seja dada a devida baixa do Patrimônio Público Municipal;

IV. Responder as indagações efetuadas pela Secretária, órgão fiscalizador, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, fornecendo todas as informações e documentos requisitados;

V. Elaborar, propor e implantar projetos que tenham por objetivo gerar melhor qualidade de serviço, tornando mais dinâmico, quando for conveniente;

VI. Manter atualizadas as informações junto à Procuradoria do Patrimônio Municipal;

VII. Outras funções que lhe forem delegadas pelo seu superior;

VIII – Visitar periodicamente às Unidades Escolares, assim como elaborar relatórios.

CIX AO CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE, COMPETE:

I. Administrar, providenciar e executar todo controle sobre a frota de veículos e seus respectivos colaboradores;

II. Providenciar para que os veículos estejam sempre em condições de uso, e à disposição dos usuários, sempre que necessário;

III. Otimizar uso dos veículos, eliminando ociosidade. Fazer com que a manutenção dos veículos seja executada sempre com a devida programação;

IV. Manter a aparência tanto dos veículos, como daqueles que os operam. Administrar documentos como: entrada e saída de veículos, liberação para manutenção, viagens, agendamento de veículos e orçamentos de reparos e serviços;

V. Supervisionar serviço de campo (veículos que trabalham no transporte de alunos);

VI. Orçar, avaliar e vistoriar serviços próprios e/ou terceirizados em nossos veículos;

VII. Alertar condutores sobre o comportamento/conduta, como o uso de cinto de segurança, limite de velocidade, estacionar fila dupla, ultrapassagem, semáforos e entre outros;

VIII. Elaborar plano de manutenção preventiva da frota;

IX – Manter organizado e limpo o galpão da garagem;

X – Elaborar e promover sinalização de solo e placas da garagem;

XI – Controlar e analisar freqüências dos funcionários da Seção;

Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

Em 08 de Junho de 2.017.

OFÍCIO GPC-L Nº 114/17

SENHOR PREFEITO:

Com os meus cordiais cumprimentos, tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência o incluso Autógrafo Lei Complementar nº 07/2017 relativo ao Projeto de Lei Complementar nº 09/2017, de autoria desse Executivo Municipal, o qual veio a esta Casa capeado pela Mensagem nº 15/2017 e que **"altera disposições da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015 e da Lei Complementar nº 726, de 16 de dezembro de 2016 e adota providências correlatas"**, aprovado em Segunda Discussão por ocasião da Quinta Sessão Extraordinária, da Primeira Sessão Legislativa da Décima Segunda Legislatura, realizada no dia 07 do corrente mês.

Valho-me do ensejo para renovar a Vossa Excelência os protestos de elevada estima e real apreço.

Atenciosamente,

EDNALDO DOS SANTOS PASSOS
Presidente

CÓPIA

Excelentíssimo Senhor
ALBERTO PEREIRA MOURÃO
DD. Prefeito da Estância Balneária de
PRAIA GRANDE

RECEBIDO
08/06/2017
Funcionário

Márcio Caruccio Lamas
RF. 32.299