DIÁRIO OFICIAL

D.O. Nº 048/2017-GP DE 25/4/2017 | Guarulhos, Terça-feira, 25 de Abril de 2017 - Ano XVII - nº 1609 | www.guarulhos.sp.gov.br

LEIS - DECRETOS - PORTARIAS

LEIS

Em, 19 de abril de 2017.
LEI Nº 7.549

Projeto de Lei nº 1741/2017 de autoria do Poder Executivo.

Cria cargos de assessoramento, de livre provimento em comissão, inclui dispositivo na Lei Municipal nº 1.429, de 19 de novembro de 1968, e dá providências correlatas.

O Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VI do artigo 63 da Lei Orgânica Municipal, sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Seção I
Dos Cargos em Comissão

Art. 1º Ficam criados os cargos em comissão de livre provimento previstos nesta Lei, destinados exclusivamente às atividades de assessoramento na Administração Pública Direta do Município de Guarulhos, em cumprimento aos incisos II e V do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

Art. 2º Os cargos de livre provimento em comissão criados por esta Lei são regidos, no que couber pela Lei nº 1.429, de 19 de novembro de 1968 - Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Seção II
Das Características

Art. 3º Os cargos públicos em comissão criados na forma desta Lei serão ocupados por pessoas que mantenham liame de confiança com o Chefe do Executivo, com os Secretários, Coordenadores Municipais e dirigentes dos órgãos e unidades da Administração Direta e serão providos em caráter transitório por ato privativo do Prefeito e são exoneráveis a qualquer tempo.

§ 1º Os ocupantes dos cargos de assessoramento desenvolverão atividades de suporte, assistência e orientação no desempenho eficiente das atribuições conferidas por lei às autoridades indicadas no *caput*.

§ 2º As atribuições dos servidores ocupantes dos cargos de assessoramento diferenciam-se das atribuições dos cargos e empregos do quadro permanente pelo impedimento de exercerem atividades de caráter técnico, operacional ou burocrático.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º O provimento dos cargos de assessoramento ficará condicionado:

I - à conveniência, oportunidade e disponibilidade orçamentária da administração;

II - à prévia análise curricular para efeitos de verificação do atendimento do perfil legal necessário para o desempenho das atividades previstas nesta Lei; e

III - ao limite de 7,5% (sete e meio por cento) do total de cargos e empregos existentes e efetivamente providos da administração pública direta do Município de Guarulhos.

Art. 5º O provimento dos cargos em comissão deverá observar a reserva de 10% (dez por cento) aos servidores do quadro permanente da Prefeitura do Município de Guarulhos, escolhidos pela autoridade nomeante nos casos em que atendam aos requisitos de provimento.

Art. 6º Ficam proibidos de exercer os cargos previstos nesta Lei aqueles que não atenderem aos requisitos da Lei Municipal nº 7.508, de 17 de novembro de 2016, bem como a Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

Art. 7º Aos ocupantes dos cargos em comissão de que trata esta Lei impõe-se:

I - o regime de dedicação exclusiva, correspondente a 40 horas semanais;

II - o atendimento às convocações sempre que presente o interesse ou necessidade de serviço;

III - a vedação de recebimento de horas extraordinárias.

Art. 8º Aos nomeados para os cargos em comissão de assessoramento criados por esta Lei é vedado:

I - exercer atribuições estranhas à natureza de seu cargo;

II - prestar assessoramento a servidores não detentores dos cargos para os quais estejam voltadas suas atribuições;

III - dar quitação, prestar recibos, dar fé pública e autenticar documentos;

IV - participar de comissões disciplinares;

V - exercer poder hierárquico;

VI - responder por unidades administrativas;

VII -emitir despachos decisórios.

CAPÍTULO III
DA CRIAÇÃO, DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Art. 9º Fica criado o cargo de Assessor de Secretaria e Coordenadoria, com 220 (duzentas e vinte) vagas, com as seguintes atribuições:

I - orientar na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão governamental;

II - subsidiar as instâncias superiores no que concerne ao planejamento e ao processo relativo às políticas, programas e projetos de sua área;

III - atuar em conjunto com os Secretários ou Coordenadores no planejamento de ações, na organização dos meios e nas atividades da respectiva área de atuação;

IV - participar de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços de sua área;

V - desempenhar funções de alta complexidade em nível estratégico;

VI - promover o planejamento dos programas de governo notadamente em relação às diretrizes traçadas pelo Poder Executivo;

VII -articular na implementação do Plano de Governo através da participação ativa em ações integradas junto à comunidade.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo a formação em nível superior completo, devidamente comprovada.

§ 2º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo previsto neste artigo corresponderá a R$ 5.437,20 (cinco mil quatrocentos e trinta e sete reais e vinte centavos).

Art. 10. Fica criado o cargo de Assessor de Diretoria, com 435 (quatrocentos e trinta e cinco) vagas, com as seguintes atribuições:

I - cooperar na coordenação das atividades do respectivo Departamento;

II - acompanhar o superior hierárquico no desempenho de suas funções;

III - assessorar no cumprimento dos compromissos agendados otimizando tempo para execução dos trabalhos;

IV - participar das atividades das unidades subordinadas ao superior hierárquico;

V - assessorar no trabalho desenvolvido em cada setor facilitando o planejamento de ações estratégicas afetas à sua área de trabalho;

VI - acompanhar a execução da programação dos trabalhos nos prazos previstos conforme programa de governo;

VII -exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo a formação em nível médio completo, devidamente comprovado.

§ 2º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo previsto neste artigo corresponderá a R$ 4.070,00 (quatro mil e setenta reais).

Art. 11. Fica criado o cargo de Assessor de Unidade, com 435 (quatrocentos e trinta e cinco) vagas, com as seguintes atribuições:

I - atuar na articulação de ideias e discussões concernentes à implantação das medidas constantes no Plano de Governo junto às comunidades assistidas;

II - colaborar no levantamento de informações pertinentes à área de atuação de conformidade com as diretrizes traçadas pelo dirigente da Unidade;

III - acompanhar a implantação e o desenvolvimento de ações de políticas públicas junto à comunidade;

IV - participar da elaboração do planejamento de projetos especiais e estratégicos;

V - intermediar os canais de comunicação entre as esferas administrativas internas para subsidiar informações necessárias ao cumprimento das metas do órgão a que estejam vinculadas;

VI - atuar em conjunto com a unidade na execução das atribuições específicas contempladas no Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único. O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo previsto neste artigo corresponderá a R$ 3.310,00 (três mil, trezentos e dez reais).

Art. 12. Fica criado o cargo de Gestor de Políticas Municipais com 79 (setenta e nove) vagas, com as seguintes atribuições:

I - formular, planejar, assessorar atividades relacionadas a gestão de políticas públicas nos diversos órgãos da administração direta, com a finalidade de articular a negociação com os atores sociais, econômicos e políticos, além dos atores internos administradores dos meios necessários para viabilizar o alcance dos objetivos estratégicos de Governo;

II - sistematizar informações, levantamentos de dados e subsídios com a finalidade de estabelecer relação custo/benefício no auxílio e tomadas de decisões da autoridade competente;

III - assessorar nas atividades relacionadas a política de gestão da Administração Pública, estratégias de ação e comunicação com os órgãos e unidades administrativas;

IV - participar de estudos, propostas, fornecendo subsídios norteadores no planejamento e implantação de serviços de competência relacionada à sua área de formação acadêmica;

V - articular a utilização e a generalização das modernas tecnologias de informação no serviço público;

VI - promover simplificação dos processos de trabalho, visando melhorar a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos;

VII -atuar em conjunto com os titulares das respectivas secretarias municipais, assessorando nas diretrizes desenvolvidas em cada pasta.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo a formação em nível superior completo, devidamente comprovado.

§ 2º O valor da remuneração mensal atribuída ao cargo previsto neste artigo corresponderá a R$ 9.056,12 (nove mil, cinquenta e seis reais e doze centavos).

Art. 13. Os cargos criados por esta Lei ficam alocados na Administração Direta Municipal da seguinte forma:

I - junto ao Gabinete do Prefeito, 21 (vinte e um) cargos de Gestor de Políticas Municipais, 52 (cinquenta e dois) cargos de Assessor de Secretaria e Coordenadoria, 78 (setenta e oito) cargos de Assessor de Diretoria e 55 (cinquenta e cinco) cargos de Assessor de Unidade;

II - junto às Secretarias e Coordenadorias Municipais, 58 (cinquenta e oito) cargos de Gestor de Políticas Municipais, 168 (cento e sessenta e oito) cargos de Assessor de Secretaria e Coordenadoria, 26 (vinte e seis) cargos de Assessor de Unidade;

III - junto aos Departamentos e Administrações Regionais, 357 (trezentos e cinquenta e sete) cargos de Assessor de Diretoria e 76 (setenta e seis) cargos de Assessor de Unidade; e

IV - junto às Divisões Técnicas e Administrativas, Procuradorias e Gerências de Unidade Básica 278 (duzentos e setenta e oito) cargos de Assessor de Unidade.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Fica incluído na Lei Municipal nº 1.429, de 1968, o artigo 238-A, com a seguinte redação:

"**Art. 238-A**. Considerando a natureza transitória da nomeação, aos servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão não se aplicam os artigos 78 a 81, 143 e 144 desta Lei." (NR)

Art. 15. Além das atribuições previstas para os cargos de Gestor de Politicas Municipais e Assessor de Secretaria e Coordenadoria ficam acrescidas as atribuições e a formação universitária específica para atuação em cada secretaria e coordenadoria conforme Anexos I e II que acompanha esta Lei.

Parágrafo único. Para os cargos de Assessor de Diretoria e Assessor de Unidade às suas atribuições serão acrescidas aquelas de cada unidade administrativa para a qual forem alocados os ocupantes conforme Anexos III e IV.

Art. 16. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão pelas dotações números: 134 0310.0412200372.140.01.110000.319011.000, 135 0310.0412200372.140.01.110000.319013.000, 889 1110.0412200302.132.01.110000. 319011.000, 890 1110.0412200302.132.01.110000.319013.000, 1352 2010. 0618100452.161.01.110000.319011.000, 1367 2010.0612200452.179.01.110000. 319013.000, 1390 2010.0612200452.163.01.110000.319013.000, suplementadas se necessário.

Art. 17. Esta Lei será regulamentada pelo Poder Executivo, no que couber.

Art. 18. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guarulhos, 19 de abril de 2017.

GUTI
Prefeito

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES E FORMAÇÃO UNIVERSITÁRIA ESPECÍFICA DOS CARGOS DE GESTOR DE POLÍTICAS MUNICIPAIS

ÓRGÃO/CARGO	GESTOR DE POLÍTICAS MUNICIPAIS
CHEFIA DE GABINETE	Contribuir no Gabinete na coordenação das atividades de governo, assessorar no atendimento interno e externo; colaborar na organização de eventos e festividades relacionadas ao Gabinete do Prefeito; prestar assessoria em assuntos de natureza política e de interesse público ao Chefe do Executivo, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Economia, Contabilidade, Direito, Jornalismo, Administração, Assistência Social e áreas afins.
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	Acompanhar o dirigente na elaboração e no gerenciamento de projetos e programas de assistência social à família, a maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, à integração ao mercado de trabalho e à vida comunitária dos munícipes e em especial das pessoas portadoras de necessidades especiais; subsidiar na elaboração e no gerenciamento das políticas sociais estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMI e no gerenciamento de seus respectivos fundos; colaborar nas ações de democratização das informações e do acesso aos programas sociais disponíveis; apoiar no estabelecimento de estratégias coletivas e institucionais de enfrentamento à pobreza, com a participação de órgãos, instituições e a sociedade; participar nos desenvolvimentos de programas que visem difundir e garantir o direito de cidadania à população e o atendimento integral do munícipe em situação de exclusão social ou de vulnerabilidade; assessorar o dirigente no desenvolvimento e manutenção do sistema de monitoramento e para o atendimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); acompanhar o dirigente no desenvolvimento de estratégicas junto ao Conselho Tutelar, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Direito, Economia, Serviço Social, Psicologia, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	Subsidiar o dirigente na coordenação da formulação da política e das diretrizes nas áreas do meio ambiente, bem como, na coordenação das atividades de urbanização, paisagismo, arborização urbana de parques, jardins e praças públicas; contribuir na promoção e na articulação de ações de educação ambiental no âmbito dos órgãos da Prefeitura, na rede de ensino pública e privada, comunidades e demais setores da sociedade; estudos da Política Ambiental do Município e na implementação das diretrizes estabelecidas na legislação ambiental; contribuir na captação de recursos junto a entidades privadas ou governamentais para aplicação em projetos ambientais; acompanhar o dirigente no desenvolvimento do zoneamento ecológico-econômico do Município, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Direito, Engenharia Ambiental, Economia, Administração, Gestão Ambiental e áreas afins.
SECRETARIA DE HABITAÇÃO	Desenvolver com o dirigente no planejamento e na elaboração da política habitacional de interesse social no Município e na elaboração das estratégias de intervenção urbanística com vistas ao desenvolvimento de programas habitacionais em conformidade com o Plano Diretor; assessorar na promoção de ações de regularização fundiária; assessorar nas atividades de produção de moradia em autogestão e no apoio ao desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação; assessorar o dirigente na formalização de convênios com instituições públicas e privadas envolvendo questões de moradia; assessorar na coordenação, elaboração e no estabelecimento de diretrizes para as atividades do Conselho Municipal de Habitação e no gerenciamento do Fundo Municipal de Habitação, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Arquitetura e Urbanismo, Engenharia, Economia, Direito, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO	Contribuir na implementação das políticas definidas pelo Governo Municipal na área da administração geral e de modernização administrativa; na formulação de diretrizes e normas gerais da administração relativas aos recursos humanos e patrimônio mobiliário; na coordenação de atividades administrativas de protocolo, arquivo, correspondência, microfilmagem, zeladoria e limpeza dos próprios municipais; na formulação de normas referentes à modernização administrativa da Prefeitura e na implementação de política de atendimento ao público e na gestão em transportes internos; na elaboração de estudos do desenvolvimento e operação dos sistemas de informação, atividades de informática e processamento de dados; tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Administração, Direito, Contabilidade, Gestão de Recursos Humanos, Economia, Tecnologia da informação e áreas afins.
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	Participar na coordenação das atividades nas áreas legislativa e constitucional; identificar e acompanhar a atividade legislativa municipal, estadual e federal de interesse do Município, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Direito, Economia, Administração, Relações Públicas e áreas afins.
SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL	Desenvolver com o dirigente na formulação de diretrizes em assuntos de natureza política; assessorar o Prefeito na assistência a representantes do Município e munícipes; colaborar com o registro e controle de atos oficiais e legais; na realização de estudos e na elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual; participar do planejamento proposto pelas diversas áreas do governo, adequando à viabilidade orçamentária; na coordenação do Orçamento Participativo, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Economia, Contabilidade, Direito, Administração, Relações Públicas e áreas afins.

ÓRGÃO/CARGO	GESTOR DE POLÍTICAS MUNICIPAIS
SECRETARIA DE CULTURA	Contribuir com o dirigente na coordenação das diretrizes para o desenvolvimento das atividades culturais e artísticas e na administração de bibliotecas, teatros e museus, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Artes Comunicação, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER	Contribuir o dirigente na coordenação de diretrizes para o desenvolvimento do desporto amador; na coordenação do programa de atividades de esporte, recreação e lazer de Guarulhos, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Educação Física, Bacharelado em Esportes, Pedagogia, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Desenvolver com o dirigente na coordenação da Política Municipal de Educação; participar de estudos relativos a disponibilização do Ensino Fundamental, da Educação Infantil (creche e pré-escola), da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial, em articulação com os governos Federal e Estadual; no planejamento da assistência escolar das ações do Governo Municipal relativas aos níveis de educação exigidos na legislação aplicável; colaborar na garantia dos meios para a igualdade de condições para o acesso e permanência gratuitos na escola; participar na criação de meios para garantir a liberdade de aprendizado, ensino, pesquisa e divulgação do pensamento; e nas ações visando a garantia de atendimento no Ensino Fundamental em colaboração com o Governo do Estado; subsidiar o dirigente da pasta na adoção de políticas visando a valorização dos profissionais da educação escolar, a qualidade do ensino e o efetivo funcionamento das unidades que compõem a Rede Municipal de Educação, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Pedagogia, Psicopedagoga, Direito, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Dar subsídio ao dirigente no planejamento, formulação, e avaliação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do Município por meio do fomento de atividades econômicas e sociais nas áreas da indústria, comércio, serviços e turismo; participar na formulação de programas de incremento ao turismo no Município, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Economia, Administração, Contabilidade e áreas afins.
SECRETARIA PARA ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA	Participar com o dirigente na interação com a sociedade civil para discussão de questões e projetos voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades, bem como, no estabelecimento de parcerias com os órgãos estaduais, da União ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; na articulação com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança; colher dados para a elaboração de estudos de impacto na segurança local, conforme plano diretor, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte, e das ações para a preservação do patrimônio, dos bens e dos logradouros públicos da municipalidade; contribuir com o dirigente na coordenação de ações preventivas visando a segurança dos munícipes e dos próprios municipais, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Direito, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DA SAÚDE	Propiciar estudos na formulação das diretrizes do Governo Municipal e do Conselho Municipal de Saúde em assuntos de saúde pública; participar na articulação do Município, como integrante do Sistema Único de Saúde; colaborar com as atividades de atendimento da população na área da saúde, no planejamento de medidas visando a melhoria das condições sanitárias e de prevenção de doenças; contribuir com o atendimento médico-sanitário integral, nas atividades de vigilância sanitária e epidemiológica, no controle e na erradicação de endemias, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Medicina, Psicologia, Administração Hospitalar, Administração, Direito e áreas afins.
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Participar com o dirigente nos estudos da assistência jurídica, em todas as áreas do Direito, bem como, na formulação de práticas que visem garantir a segurança e a uniformização das orientações jurídicas a serem submetidas ao Prefeito e aos demais órgãos da Administração, sendo vedada a emissão de parecer jurídico e a representação do Município em juízo, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Administração, Direito, Economia, Contabilidade e áreas afins.
SECRETARIA DE FINANÇAS	Em nível de gabinete acompanhar o dirigente na coordenação da política tributária do Município envolvendo o estudo da legislação tributária e suas reformulações ou alterações, bem como, na orientação aos contribuintes em assuntos de natureza tributária, cadastro fiscal e de logradouros; da administração da política financeira do Município; participar na coordenação do sistema de controle interno, compreendendo o processamento das despesas públicas, balanços contábeis e a atividade de auditoria interna, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Economia, Contabilidade, Direito, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DE OBRAS	Assessorar o dirigente na elaboração e estudos de projetos de macro e micro drenagem; no planejamento dos serviços necessários às futuras demandas em infraestrutura geral da cidade; o dirigente na coordenação de obras de recuperação estrutural e construção de pontes e viadutos, manutenção preventiva e corretiva e ações que impliquem funcionalidade para a cidade, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, Economia, Contabilidade, Direito, Administração e áreas afins.

ÓRGÃO/CARGO	GESTOR DE POLÍTICAS MUNICIPAIS
SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Colaborar na coordenação dos serviços funerários e cemiteriais; na coordenação da limpeza urbana e coleta de resíduos sólidos; na coordenação da manutenção de próprios municipais; na coordenação dos serviços de manutenção e conservação da cidade, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Administração, Engenharia, Arquitetura, Direito e áreas afins.
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO	Assessorar o dirigente na elaboração da política de desenvolvimento urbano no Município e na edição e implementação do Plano Diretor e dos instrumentos dele decorrentes; no planejamento e implementação da política de licenciamento urbano relacionado ao uso e ocupação do solo; no planejamento e implementação e controle urbano no Município, na coordenação relativa as feiras livres, varejões, sacolões, bancas de jornal e assemelhados, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Economia, Direito, Administração, Contabilidade e áreas afins.
SECRETARIA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO	Subsidiar o dirigente na elaboração da política de transporte público, sistema viário e trânsito; assessorar na organização da circulação de cargas e no estabelecimento de diretrizes e critérios para as atividades do Conselho Municipal de Transportes e Trânsito; no gerenciamento do Fundo Municipal de Transportes e Trânsito e no planejamento, promoção e incentivo às campanhas educativas de trânsito, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Engenharia, Arquitetura, Direito, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DO TRABALHO	Acompanhar o dirigente na coordenação da política pública de trabalho, emprego e renda definidas pelo Governo Municipal e em outras esferas de governo; na articulação com a iniciativa privada, com as organizações não governamentais, nacionais e internacionais e com os demais órgãos do poder público municipal, visando a ampliação das ações de apoio ao trabalhador, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Administração, Contabilidade, Direito, Serviço social e áreas afins.
COORDENADORIA DE ASSUNTOS AEROPORTUÁRIOS	Colaborar com o dirigente na realização de estudos viários no atendimento ao potencial de tráfego e que opere de acordo com o dimensionamento do Aeroporto Internacional; na promoção e articulação de programas de atração de investimentos com setores econômicos que necessitem conectividade com o transporte aéreo; assessorar o dirigente em ações visando estimular a integração do Aeroporto Internacional com a economia local; o dirigente na propositura de parceria entre a Infraero, governo municipal e empresários locais, visando a implantação de unidades, abertas à comunidade, para aproveitamento junto às empresas; o dirigente em ações relativas as atividades de turismo, principalmente de negócios, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Engenharia, Direito, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	Assessorar o dirigente em ações visando o desenvolvimento de programas e medidas especiais para o cumprimento de acordos, convenções, declarações e planos de ação internacionais firmados pelo Brasil, que digam respeito à promoção social; contribuir com o dirigente na articulação para a participação da cidade de Guarulhos nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada, de âmbito regional, estadual, nacional e internacional de cidades pela promoção social; na coordenação de ações administrativas, financeiras e orçamentárias, inclusive a gestão do Fundo Social de Solidariedade, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Serviço Social, História, Geografia, Direito, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA DA IGUALDADE RACIAL	Desenvolver com o dirigente na propositura de políticas de promoção da igualdade racial com ênfase na população negra, na valorização da igualdade e proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos afetados por qualquer forma de intolerância; na elaboração e o desenvolvimento de medidas especiais visando o cumprimento de acordos, convenções, declarações e planos de ação internacionais firmados pelo Brasil, que digam respeito à promoção da igualdade racial, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Serviço Social, Sociologia, História, Geografia, Antropologia, Direito, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA DA JUVENTUDE	Participar com o dirigente na promoção do diálogo entre a administração municipal e os movimentos jovens e na articulação de parcerias com a entidade civil, com as diversas organizações e expressões da juventude para a construção de políticas públicas que contribuam para o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens; na articulação e no planejamento de programas de cooperação com organismos públicos e privados, regionais, nacionais e internacionais envolvendo os jovens; na articulação para a participação da cidade de Guarulhos nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada, de âmbito regional, estadual, nacional e internacional de cidades pela promoção da juventude, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Serviço Social, Sociologia, História, Geografia, Antropologia, Direito, Administração e áreas afins.

ÓRGÃO/CARGO	GESTOR DE POLÍTICAS MUNICIPAIS
COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	Assessorar o dirigente na coordenação da Política Municipal de Defesa Civil e na elaboração do Sistema Permanente de Defesa Civil no Município visando as ações de prevenção de acidentes, a prestação de socorro, a assistência humanitária, bem como levantamento nas áreas de risco e locais de vulnerabilidade e a recondução à normalidade social da população em situação de desastre; na elaboração dos planos diretores, planos de contingência e planos de operação de Defesa Civil; participar do desenvolvimento de associações de voluntários, visando articular a atuação conjunta das comunidades através de exercícios simulados e aperfeiçoamento dos planos de contingência, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Serviço Social, Sociologia, Engenharia, Direito, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES	Desenvolver com o dirigente na formulação, na propositura e na articulação de políticas de promoção da igualdade de gênero e garantia dos direitos das mulheres no Município de Guarulhos; assessorar no acompanhamento e avaliação do impacto das políticas e programas desenvolvidos no Município sobre a igualdade de gênero; assessorar o dirigente na participação da definição e na promoção de políticas intersetoriais visando a efetivação dos direitos econômicos, sociais e culturais e a não reprodução da discriminação, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Serviço Social, Psicologia, Sociologia, História, Geografia, Antropologia, Direito, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA DE POLÍTICAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E MOBILIDADE REDUZIDA	Contribuir com o dirigente na atuação junto ao Governo Municipal na definição das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, bem como na articulação de parcerias com entidade civil, com as diversas organizações e segmentos da sociedade para a construção de políticas públicas de acessibilidade e inclusão social; participar na articulação e no planejamento de programas de cooperação com organismos públicos e privados, regionais, nacionais e internacionais e na articulação da participação da cidade nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada, de âmbito regional, estadual, nacional e internacional pela promoção das pessoas com deficiência, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Serviço Social, Sociologia, História, Geografia, Antropologia, Direito, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA DE RELAÇÕES FEDERATIVAS	Assessorar no planejamento, na organização e no estímulo às relações da cidade de Guarulhos com as cidades da Região Metropolitana de São Paulo, bem como das programações e ações de interesse metropolitano e no conhecimento e organização das experiências de gestão e ação pública dos outros municípios da Região Metropolitana de São Paulo; assessorar o dirigente nos diversos setores da administração na coordenação de estudos, elaboração e tramitação de projetos relacionados à captação de recursos públicos junto aos outros níveis de governo, suas instituições de fomento e afins; na representação do Município de Guarulhos nos fóruns de organização e representação dos interesses dos municípios, tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Direito, Economia, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS	Participar com o dirigente na elaboração e apresentação de projetos e propostas de ação conjunta no desenvolvimento das relações com as cidades, redes e organizações voltadas para as questões urbanas; contribuir com o dirigente e no acompanhamento de parceiros e entidades, quando em visita ao nosso Município; tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Comércio Exterior, Direito, Economia, Letras, Administração, Relações Internacionais e áreas afins.
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Contribuir com o dirigente nos estudos dos processos licitatórios e de compras de materiais de uso comum e serviços; na pesquisa e registro de preços; na formulação de políticas e diretrizes relativas às atividades de licitações, contratos administrativos, administração de materiais e cadastro de fornecedores; tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Direito, Economia, Contabilidade, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR	Assessorar o dirigente no planejamento, elaboração, na propositura da política municipal de proteção e defesa do consumidor, bem como na coordenação das mediações individuais ou coletivas de conflitos de consumo; no desenvolvimento de outras atividades compatíveis com suas finalidades; tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Direito, Economia, Contabilidade, Administração e áreas afins.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E FORMAÇÃO UNIVERSITÁRIA ESPECÍFICA DOS ASSESSORES DE SECRETARIA E COORDENADORIA

ÓRGÃO/CARGO	ASSESSOR DE SECRETARIA E COORDENADORIA
CHEFIA DE GABINETE	Participar com o dirigente na coordenação de atividades gerais da Chefia de Gabinete e na implementação de normas internas de atendimento aos dirigentes das demais unidades da administração e ao público em geral. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Economia, Contabilidade, Direito, Jornalismo, Administração, Assistência Social e áreas afins.
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	Em nível de gabinete, acompanhar o dirigente: na implantação e avaliação dos programas, projetos e serviços da rede de proteção social básica e especial; no desenvolvimento de ações práticas visando a manutenção dos programas, projetos e serviços conveniados para o atendimento das diretrizes e princípios da Política Nacional de Assistência Social. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Direito, Economia, Serviço Social, Psicologia, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	Acompanhar o dirigente: no cumprimento das diretrizes ditadas pelo dirigente envolvendo o meio ambiente na Política Ambiental do Município; a implementação das diretrizes estabelecidas na legislação ambiental e no desenvolvimento do zoneamento ecológico-econômico do Município. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Direito, Engenharia Ambiental, Economia, Administração, Gestão Ambiental e áreas afins.
SECRETARIA DE HABITAÇÃO	Contribuir em nível de gabinete: na implementação de ações de regularização fundiária; nas atividades relacionadas ao controle e apuração de resultados das ações de governo envolvendo programas habitacionais e intervenções urbanísticas. Tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Arquitetura e Urbanismo, Engenharia, Economia, Direito, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO	Desenvolver em nível de gabinete: políticas gerais relativas aos recursos humanos e na modernização administrativa; controle das atividades administrativas com vistas à apuração de resultados; interagir como facilitador dos trabalhos de atendimento ao público e de transportes internos e estudos no desenvolvimento de sistema de informação. Tendo como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Administração, Direito, Contabilidade, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologia da Informação, Economia e áreas afins.
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	Assessorar nas atividades de pesquisas ao dirigente nas ações relacionadas as atividades das áreas legislativa e constitucional, acompanhar toda tramitação das proposições das três esferas de Governo. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Direito, Economia, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL	Contribuir em nível de gabinete nas atividades de registro, expedições, publicação de atos oficiais e legais; estabelecer processos fluentes e efetivos de trabalho; promover ações coordenadas para melhoria de vida dos cidadãos. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Economia,

ÓRGÃO/CARGO	ASSESSOR DE SECRETARIA E COORDENADORIA
	Contabilidade, Direito, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DE CULTURA	Contribuir na implementação das atividades culturais e artísticas bem como no cumprimento das diretrizes ditadas pelo dirigente envolvendo o fomento às diversas manifestações culturais. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Artes Comunicação, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER	Participar do cumprimento das diretrizes ditadas pelo dirigente envolvendo o desenvolvimento e a prática do desporto amador e dos programas de atividades esportivas em geral, recreação e lazer. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Educação Física, Bacharelado em Esportes, Pedagogia, Administração, e áreas afins.
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Orientar em nível de gabinete o dirigente: nas atividades relativas ao ensino fundamental, infantil, educação de jovens e adultos e educação especial; controle do funcionamento das unidades que compõem a Rede Municipal de Ensino; e nas atividades relativas ao programa de alimentação escolar. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Pedagogia, Psicopedagoga, Direito, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Acompanhar em nível de gabinete, o cumprimento das diretrizes ditadas pelo dirigente envolvendo o desenvolvimento econômico do Município e os programas de incremento ao turismo. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Economia, Administração, Contabilidade e áreas afins.
SECRETARIA PARA ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA	Assessorar nos estudos de impacto na segurança local, no cumprimento das diretrizes ditadas pelo dirigente visando a melhoria das condições de segurança das comunidades e do patrimônio público. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Direito, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DA SAÚDE	Acompanhar o dirigente: nos trabalhos desenvolvidos pelo Conselho Municipal da Saúde, e no cumprimento das diretrizes do atendimento à população na adoção de práticas voltadas a melhoria das condições sanitárias e de prevenção de doenças. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Medicina, Psicologia, Administração Hospitalar, Administração, Direito e áreas afins.

ÓRGÃO/CARGO	ASSESSOR DE SECRETARIA E COORDENADORIA
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Acompanhar em nível de gabinete, o cumprimento das diretrizes ditadas pelo dirigente na efetiva implementação de ações que visem garantir a segurança jurídica dos atos praticados pelo administrador público, vedada a emissão de parecer jurídico e a representação do Município em Juízo. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Administração, Direito, Contabilidade, Economia e áreas afins.
SECRETARIA DE FINANÇAS	Participar de estudos que envolvam: a política tributária do Município, implementação das práticas voltadas a política financeira do Município, e estudos voltados às finanças públicas. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Economia, Contabilidade, Direito, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DE OBRAS	Acompanhar as ações do dirigente nos assuntos relacionados: no cumprimento das diretrizes dos projetos e obras; no exame do planejamento de obras e serviços que venham a ser realizados nas vias e logradouros públicos e em obras de recuperação estrutural, construção de pontes, viadutos, edificações, manutenção preventiva e corretiva. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, Economia, Contabilidade, Direito, Administração, e áreas afins.
SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Em nível de gabinete participar do acompanhamento e cumprimento das diretrizes ditadas pelo dirigente visando a manutenção de próprios municipais e na realização de serviços de manutenção e conservação da cidade. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Administração, Engenharia, Arquitetura, Direito e áreas afins.
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO	Assessorar nas pesquisas ao dirigente nas seguintes atividades: implementação do controle urbano no Município, adequação dos serviços e concessões pertencentes ao comércio ambulante, feiras livres, varejões, sacolões, bancas de jornal e assemelhados. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Economia, Direito, Administração, Contabilidade e áreas afins.
SECRETARIA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO	Desenvolver estudos a fim de orientar o dirigente nas questões de mobilidade urbana do Município, além das atividades que visem a melhoria da qualidade do transporte e trânsito, atuando como facilitador junto ao Conselho Municipal de Transportes e Trânsito e na divulgação e incentivo das campanhas educativas de trânsito. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Engenharia, Arquitetura, Direito, Administração e áreas afins.
SECRETARIA DO TRABALHO	Em nível de gabinete, acompanhar e orientar o dirigente: nas diretrizes que envolvam implementação da política pública de trabalho, emprego e renda em parceria com interlocução junto aos sindicatos. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Administração, Contabilidade, Direito, Serviço social e áreas afins.
COORDENADORIA DE ASSUNTOS AEROPORTUÁRIOS	Desenvolver estudos junto ao coordenador no aprimoramento dos assuntos envolvendo o Aeroporto Internacional de São Paulo - Guarulhos, visando estimular a sua integração com a economia local; participar com o dirigente das ações relacionadas as atividades de turismo, principalmente de negócios aeroportuários. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Engenharia, Direito, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	Desenvolver estudos que contemplem as diretrizes ditadas pelo coordenador nos assuntos envolvendo: ações sociais, erradicação da pobreza, programas de cooperação com organismos públicos, privados, regionais, nacionais e internacionais visando a promoção social para o bem estar da população. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Serviço Social, Direito, História, Geografia, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA DA IGUALDADE RACIAL	Promover estudos para orientar o coordenador no acompanhamento e cumprimento das políticas de promoção da igualdade racial com ênfase na população negra, outros segmentos raciais e étnicos, avaliação do impacto das políticas e programas desenvolvidos no município sobre a igualdade racial. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Serviço Social, Sociologia, História, Antropologia, Geografia, Direito, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA DA JUVENTUDE	Acompanhar e orientar o coordenador no cumprimento das diretrizes envolvendo as seguintes atividades: movimentos jovens, ações práticas que contribuam com o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens promovendo sua participação ativa junto ao poder público. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Serviço Social, Sociologia, História, Geografia, Antropologia, Direito, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	Desenvolver estudos e estratégias junto ao coordenador envolvendo: a defesa civil na implantação de ações de socorro, assistência humanitária e recondução à normalidade social da população em situação de desastre, realização de medidas práticas envolvendo a prevenção ou a minimização de riscos e assistência às populações afetadas, intermediação com a sociedade na articulação com a comunidade, atuando ainda como facilitador na realização de exercícios simulados e treinamento de equipes dos planos de contingência. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Serviço Social, Sociologia, Engenharia, Direito, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES	Participar junto com o coordenador no cumprimento das diretrizes das políticas de comunicação que envolvam a mulher e a igualdade de gêneros, desenvolvendo estudos de meios de proteção e garantia de direitos. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Serviço Social, Psicologia, Sociologia, História, Geografia, Antropologia, Direito, Administração e áreas afins.

ÓRGÃO/CARGO	ASSESSOR DE SECRETARIA E COORDENADORIA
COORDENADORIA DE POLÍTICAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E MOBILIDADE REDUZIDA	Desenvolver junto com o coordenador assuntos relacionados à pessoa com deficiência e mobilidade reduzida, tais como: acompanhamento de programas de desenvolvimento da identidade e da autonomia das pessoas com deficiência, programas de cooperação com organismos públicos, privados, regionais, nacionais e internacionais. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Serviço Social, Sociologia, História, Geografia, Antropologia, Direito, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA DE RELAÇÕES FEDERATIVAS	Participar de ações junto com o coordenador nas ações de Governo junto as cidades da Região Metropolitana de São Paulo no que se refere as relações federativas; nas ações preparatórias envolvendo a representação do Município de Guarulhos e nos fóruns de organização e representação dos interesses do município. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Direito, Economia, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS	Junto ao coordenador, desenvolver estudos que envolvam: a efetiva realização das relações econômicas de empresas e investidores baseados em Guarulhos com seus homólogos em cidades e países com os quais o Município mantenha relações internacionais, promoção de relações internacionais de todos os outros segmentos com as organizações da sociedade civil guarulhense, e na participação do Município em eventos no exterior e na recepção de representantes de parceiros e entidades internacionais quando em visita ao nosso município. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Comércio Exterior, Direito, Economia, Letras, Relações Internacionais, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Participar de estudos a fim de que o coordenador possa cumprir as diretrizes relativas aos processos licitatórios, compras, serviços e no controle de contratos de natureza contínua e na implementação de políticas das atividades de licitações no âmbito da administração direta. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Direito, Economia, Contabilidade, Administração e áreas afins.
COORDENADORIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR	Orientar em nível de gabinete a política municipal de proteção e defesa do consumidor, colhendo dados e informações para levantamento das demandas que impactam os conflitos de consumo. Tem como requisito de investidura a formação em nível universitário nas áreas de Direito, Economia, Contabilidade, Administração e áreas afins.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO DE ASSESSOR DE DIRETORIA

ÓRGÃO/CARGO	ASSESSOR DE DIRETORIA
CHEFIA DE GABINETE	
GABINETE DO PREFEITO	Acompanhamento do controle e prestação de contas e coordenação dos procedimentos relativos aos programas definidos na lei orçamentária, lei de diretrizes orçamentárias e no plano plurianual; atividades relativas ao cerimonial (abertura de feiras, congressos, inaugurações, posses, acolher autoridades nas solenidades e visitas oficiais); e as questões que envolvam a organização e divulgação de eventos internos e externos da Chefia de Gabinete.
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	
DEPARTAMENTO DE GESTÃO SOCIAL	Desenvolver junto com o Diretor pesquisa e avaliação dos programas sociais e no relacionamento com as instituições conveniadas.
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Desenvolver junto com o Diretor a promoção do atendimento à criança, ao adolescente, à mulher, ao idoso, à família e à comunidade.
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	Acompanhar com o Diretor o planejamento da comunicação e publicidade institucional da administração; preparação de pesquisas, levantamentos e produção de conteúdo editorial para os materiais de divulgação e prestação de contas da administração municipal; assessorar na comunicação interna da administração municipal.
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COM A IMPRENSA	Junto com o Diretor promover esforços de divulgação das obras, ações e programas da administração pública municipal e da cidade junto aos órgãos da imprensa escrita, falada e televisiva, sites da internet e demais meios de comunicação em massa, e nas pesquisas e levantamentos de conteúdo de editorial para a produção de material de divulgação de interesse do Município.
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DO MEIO AMBIENTE	Assessorar o Diretor na prevenção de demandas envolvendo a manutenção e preservação do Horto Florestal, parques, jardins e praças públicas e nas campanhas educativas de natureza ambiental e nos programas de adoção de praças.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PARQUES E ÁREAS DE LAZER	Cooperar com o Diretor no relacionamento entre o Departamento e os munícipes, diagnosticando demandas e propondo soluções relacionadas a administração e a realização de atividades recreativas, culturais, desportivas e educativas nos parques e áreas de lazer do Município.
SECRETARIA DE HABITAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL	Incentivar a implementação das diretrizes da política habitacional no município e nos programas em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais.
DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS	Levantar pesquisas de assentamentos habitacionais irregulares e clandestinos e nas ações referentes aos novos assentamentos; estudos relacionados aos programas de prevenção a ocupações clandestinas e no planejamento e desenvolvimento de programas habitacionais.
DEPARTAMENTO DE AÇÃO COMUNITÁRIA	Participação da comunidade nas ações de urbanização de núcleos habitacionais, melhorias urbanísticas e na construção de moradias; organização comunitária para a implantação de mutirões para a construção de moradias e para melhorias urbanísticas; articular ações para o reassentamento de famílias removidas de áreas de risco ou em decorrência de programas de urbanização e de obras públicas.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Participar de atividades de administração de recursos humanos e aplicação da legislação específica; promover estudos de normas e procedimentos administrativos; participar de grupos colegiados e na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de unidades.
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS	Cooperar na implementação e manutenção dos serviços e das organizações das atividades de pessoal para suporte dos serviços gerais envolvendo todas as secretarias e suas unidades descentralizadas.
DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	Desenvolver estudos sobre levantamento de sistematização de informações, avaliação de desempenho e organização dos trabalhos das equipes e unidades; promover metas de racionalização e atualização dos processos de trabalho, acesso à tecnologia de informação aos servidores e à população; sistematização e manutenção da atualização das informações relativas à estrutura organizacional e física da Administração.

ÓRGÃO/CARGO	ASSESSOR DE DIRETORIA
DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	Cooperar no aprimoramento do serviço de atendimento ao cidadão da Rede Fácil e nas unidades de atendimento descentralizadas; nas ações que disponibilizem e modernizem os acessos à tecnologia de informação; assessorar as atividades relacionadas à Unidade Móvel.
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES INTERNOS	Acompanhar o levantamento das necessidades das pastas administrativas nas demandas referentes ao transporte interno.
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES	Promover estudos e pesquisas para embasar melhoria da qualidade do sistema da unidade central de processamento de dados.
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	
DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	Promover estudo e pesquisa de projetos de lei de interesse da municipalidade a serem enviados ao Poder Legislativo; acompanhar as atividades legislativas de interesse da municipalidade; acompanhar as deliberações da Edilidade local; orientação das matérias legislativas de interesse do Município.
SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL	
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES ADMINISTRATIVAS	Acompanhar o Diretor na participação de grupos colegiados referentes a pesquisas de estudos de propostas que envolvam organização de unidades administrativas: organização de registros, expedição e publicação de atos oficiais (leis, decretos, portarias, editais e outros).
DEPARTAMENTO DE CONTROLE E GESTÃO	Assessorar o Diretor nas atividades referentes ao acompanhamento orçamentário; na articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da administração pública, para atender as diretrizes de Governo; e no acompanhamento das atividades de gestão das despesas municipais.
DEPARTAMENTO DE CONTROLES INTERNOS	Desenvolver estudos para embasar as ações de governo garantindo o aperfeiçoamento do órgão central de controle interno, das ações de formação e capacitação em gestão pública com acompanhamento de programas, e revisão das políticas públicas; estudo para a formação de gestores na administração direta e indireta.
DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO PARTICIPATIVO	Assessorar o Diretor nos assuntos relacionados ao orçamento participativo e nas respectivas plenárias, acompanhando seus programas e projetos; acompanhar as atividades da Rede Brasileira de Orçamento Participativo.
SECRETARIA DE CULTURA	
DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES CULTURAIS	Assistir o Diretor nos estudos para implantação de bibliotecas, teatros e museus; nas atividades educativas e culturais através dos meios de comunicação de massa.
DEPARTAMENTO DO CONSERVATÓRIO MUNICIPAL DE GUARULHOS	Participar junto com o Diretor nos estudos e pesquisas de programa de estímulo ao desenvolvimento da arte.
SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER	
DEPARTAMENTO DO DESPORTO AMADOR	Assessorar o Diretor e no acompanhamento da promoção de programas de incentivo aos atletas amadores e desenvolvimento de programas de intercâmbio esportivo com outras entidades e na promoção de incentivo ao ensino de educação física.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE CENTROS DESPORTIVOS	Acompanhar o Diretor nas atividades realizadas nos centros esportivos e locais de realização de atividades de desporto.
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE ENSINO ESCOLAR	Promover estudos de pesquisa junto com o Diretor para o aperfeiçoamento das atividades de ensino nos níveis de educação infantil e especial.
DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÕES EDUCACIONAIS E PEDAGÓGICAS	Colaborar em pesquisas de planejamento do ensino no Município; implementação das diretrizes da Secretaria de Educação no Projeto Pedagógico da Rede Municipal de Ensino Público; e na organização e coordenação da formação permanente dos profissionais da Educação e dos projetos de arte-educação e de outras áreas do conhecimento.
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA EDUCAÇÃO	Desenvolver estudos na elaboração de pesquisa prévia no fornecimento de subsídios junto à comunidade para a elaboração das propostas do orçamento participativo voltada à política de ensino no Município.
DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E SUPRIMENTO DA EDUCAÇÃO	Assessorar o Diretor nas atividades relativas ao programa de alimentação escolar, na coordenação dos almoxarifados na distribuição dos suprimentos e de alimentação escolar; na coordenação do programa de formação dos profissionais e no acompanhamento do funcionamento do Conselho da Alimentação Escolar.
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS DA EDUCAÇÃO	Realizar estudos e propostas de expansão, melhoria e reforma da rede física educacional e das instalações de toda a rede conveniada.
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO	Assistir no planejamento da demanda e fluxo na educação; na melhoria do processo de informatização da Secretaria, no sistema de informações educacionais e na realização de pesquisas sobre o perfil dos profissionais da Educação.

ÓRGÃO/CARGO	ASSESSOR DE DIRETORIA
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO	Acompanhar o Diretor nas ações dos serviços de segurança, recepção, manutenção e limpeza da sede da Secretaria de Educação; e na coordenação dos eventos realizados pela Secretaria de Educação.
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INDUSTRIAIS E COMERCIAIS	Orientar o Diretor no que for necessário nos estudos de ações, projetos e programas de crescimento econômico sustentável; na expansão da atividade produtiva e instalação de novas empresas; nas pesquisas de arranjos produtivos entre pequenos e microempresários; promover estudos e programas de fomento à indústria, ao comércio e à prestação de serviços no município.
DEPARTAMENTO DE TURISMO	Desenvolver com o Diretor estudos e pesquisa de programas de incremento ao turismo no Município; promoção de eventos festivos, feiras de rua, exposições e outros, como forma de estímulo ao comércio e turismo e ações de incentivo à cultura popular como forma de atração turística.
SECRETARIA PARA ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA	
DEPARTAMENTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Implementar com o Diretor nas pesquisas de ações voltadas a guarda do patrimônio municipal, em especial as escolas e unidades de saúde e junto à comunidade em assuntos referentes a Guarda Municipal.
SECRETARIA DA SAÚDE	
DEPARTAMENTO DO COMPLEXO REGULADOR DA SAÚDE	Acompanhar o Diretor nos assuntos pertinentes às Centrais de Consultas e Exames, Internação, Regulação Médica de Atenção Pré-Hospitalar e Hospitalar às urgências e dos Protocolos Assistenciais.

ÓRGÃO/CARGO	ASSESSOR DE DIRETORIA
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO	Acompanhar o Diretor nas ações dos serviços de segurança, recepção, manutenção e limpeza da sede da Secretaria de Educação; e na coordenação dos eventos realizados pela Secretaria de Educação.
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Acompanhar o Diretor nas atividades destinadas a prevenção de doenças; epidemiológica; controle de zoonoses e vigilância ao meio ambiente; nas ações referentes às campanhas de vacinação e nos procedimentos referentes aos programas permanentes de prevenção e educação para a saúde e na articulação com as demais unidades da Secretaria da Saúde.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	Assessorar o Diretor na elaboração de políticas de assistência a criança e ao adolescente nos atendimentos pré-hospitalar, hospitalares, pós-hospitalares e internação domiciliar e nas atividades de controle dos atendimentos da assistência a criança e ao adolescente nos atendimentos de urgência/emergência, ortopedia, psiquiatria, clínica médica e clínica cirúrgica.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL DE URGÊNCIAS	Participar da elaboração de políticas de assistência nos atendimentos da população no pré-hospitalar, hospitalares, pós-hospitalares e internação domiciliar e promover junto com o Diretor nas atividades de controle dos atendimentos da assistência a população nos atendimentos de urgência/emergência, ortopedia, psiquiatria, clínica médica e clínica cirúrgica.
DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO DE REDES DE ATENÇÃO À SAÚDE	Articular com o Diretor nas ações de atenção básica em saúde e nos procedimentos referentes aos princípios e diretrizes do SUS; na implantação das Redes de Atenção à Saúde compostas por redes temáticas prioritárias e nas informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão.
DEPARTAMENTO DA REGIÃO DA SAÚDE I	Assessorar o Diretor nas atividades referentes ao atendimento integral da população pelas unidades de saúde e nas ações referentes à distribuição de vacinas, soros e medicamentos à população; assessorar o Diretor na realização de cadastro de atendimento.
DEPARTAMENTO DA REGIÃO DA SAÚDE II	Desenvolver estudos com o Diretor nas atividades referentes ao atendimento integral da população pelas unidades de saúde e nas ações referentes à distribuição de vacinas, soros e medicamentos à população; assessorar o Diretor na realização de cadastro de controles de atendimento.
DEPARTAMENTO DA REGIÃO DA SAÚDE III	Assessorar o Diretor nas atividades referentes ao atendimento integral da população pelas unidades de saúde e nas ações referentes à distribuição de vacinas, soros e medicamentos à população; na realização de cadastro de controles de atendimento.
DEPARTAMENTO DA REGIÃO DA SAÚDE IV	Acompanhar o Diretor nas atividades no atendimento integral da população pelas unidades de saúde e nas ações referentes à distribuição de vacinas, soros e medicamentos à população; e na de cadastro de controles de atendimentos.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SAÚDE	Participar com o Diretor no acompanhamento de estudos na implementação de processos de controle e gestão nos assuntos afetos a Saúde; nas pesquisas que possam garantir a aplicação dos recursos financeiros de acordo com a necessidade de cada órgão da Saúde e no acompanhamento do controle dos recursos financeiros do Fundo Municipal da Saúde.

ÓRGÃO/CARGO	ASSESSOR DE DIRETORIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE	Subsidiar o Diretor nas atividades: registros funcionais, financeiros do pessoal da Secretaria; na organização do arquivo central; nas ações de formação e de aperfeiçoamento profissional do pessoal da Secretaria; nos procedimentos relacionados à saúde do trabalhador, e acompanhamento dos procedimentos de estágios supervisionados.
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS	
DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS INTERNOS	Assessorar o Diretor na superintendência e supervisão das unidades no atendimento às demandas de natureza urgente e nas determinações pontuais advindas do Gabinete do Prefeito envolvendo matéria jurídica.
DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA JURÍDICA	Subsidiar o Diretor nas atividades de consultoria jurídica; na participação de grupos colegiados, na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de unidades.
DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ASSUNTOS FISCAIS	Assessorar o Diretor nas pesquisas relacionadas às áreas de assuntos tributários; no estudo de projetos que envolvam anistia; remissão e renúncia fiscal.
DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ASSUNTOS TRABALHISTAS	Participar de pesquisas relacionadas à matéria trabalhista e de pessoal.
DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA JURÍDICA FISCAL E TRIBUTÁRIA	Desenvolver pesquisas jurídicas de consultoria jurídica sobre matérias tributária e fiscal de interesse da Fazenda Municipal; e na participação de grupos e colegiados para formulação de estudos e propostas visando a recuperação de ativos fiscais.
SECRETARIA DE FINANÇAS	
DEPARTAMENTO DE RECEITA IMOBILIÁRIA	Assessorar o Diretor nos estudos da legislação tributária relativa aos tributos imobiliários e orientações aos contribuintes.
DEPARTAMENTO DE RECEITA MOBILIÁRIA	Acompanhar com o Diretor estudos e aplicação da legislação relativa a tributos mobiliários; dando suporte à previsão de receita; orientação a contribuintes.
DEPARTAMENTO DA DESPESA	Desenvolver estudos com o Diretor no acompanhamento de recursos orçamentários e no estudo da elaboração de programação de despesas.
DEPARTAMENTO DO TESOURO	Assessorar o Diretor no acompanhamento das receitas tributárias e não tributárias; na administração da dívida pública interna e externa na administração das aplicações relacionadas às disponibilidades financeiras.
SECRETARIA DE OBRAS	
DEPARTAMENTO DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS	Aprimorar estudos referentes às pesquisas de mercado e realização de levantamento de custos.
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA	Assessorar o Diretor nos assuntos administrativos referentes às pesquisas de mercado e realização de levantamento de custos.
DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Acompanhar o Diretor nos assuntos administrativos relacionados a iluminação pública do Município; e em estudos e pesquisas que possam melhorar o uso e eficiência dos serviços públicos relacionados a da energia elétrica.
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	Desenvolver com o Diretor nos estudos e pesquisas referentes a infraestrutura em consonância com as diretrizes do Plano Diretor e implementação de estudos e projetos referentes aos serviços de edificações públicas.
SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	Assessorar o Diretor no que for necessário para atender os procedimentos referentes a prestação de serviços públicos funerários e cemiteriais.
DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA	Participar com o Diretor dos estudos relativos ao trabalho de varrição e coleta de resíduos sólidos urbanos; e nas ações voltadas à modernização do sistema de coleta seletiva e de

ÓRGÃO/CARGO	ASSESSOR DE DIRETORIA
	destinação final dos resíduos sólidos.
DEPARTAMENTO DE OBRAS, ADMINISTRAÇÃO DIRETA E MANUTENÇÃO	Coletar dados da supervisão das atividades de pavimentação e conservação de vias e estradas de rodagem desassoreamento de córregos; construção de galerias; supervisão e administração da usina de asfalto; fabricação de pré-moldados de concreto; supervisão e atividades de manutenção e conservação de próprios municipais ou de terceiros cedidos ao Município.
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO	
DEPARTAMENTO DE GESTÃO URBANA	Contribuir com o Diretor nas ações e estudos envolvendo implementação da política de desenvolvimento urbano e revisão permanente da legislação urbanística e nos estudos de articulação e desenvolvimento urbano e metropolitano.
DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO URBANO	Assessorar o Diretor nas pesquisas de implementação de política de orientação e licenciamento urbano relacionado ao uso e ocupação e parcelamento do solo, obras e edificações com interferências no meio ambiente.
DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO	Aprimorar pesquisas das normas e da legislação urbanística, ambiental, de edificações, posturas e atividades econômicas no município; realizar estudos em demandas sobre segurança de edificações, movimentação de terra, áreas de risco e outras relacionadas ao controle urbano.

ÓRGÃO/CARGO	ASSESSOR DE DIRETORIA
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DE ABASTECIMENTO	Fomentar pesquisas de programas e eventos em articulação com produtores e comerciantes visando à melhoria das políticas de abastecimento no Município.
SECRETARIA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO	
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	Contribuir e aperfeiçoar estudos referentes aos serviços de melhoria da qualidade do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, regular e especial.
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	Acompanhar as ações pertinentes ao Sistema de Sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle de trânsito; projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro.
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTOS E PROJETOS	Desenvolver com o Diretor pesquisas de aperfeiçoamentos no planejamento, definição e elaboração de planos e projetos referentes a infraestrutura em geral, em consonância com as diretrizes gerais de desenvolvimento urbano e plano Diretor de macrodrenagem; serviços de edificações públicas.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	Assessorar nas pesquisas sobre movimentação e manutenção da frota de veículos da STT; assessorar o Diretor na manutenção dos serviços de recepção, telefonia, limpeza, conservação predial, das áreas internas e externas de todas as unidades da STT e procedimentos relacionados ao recebimento, armazenamento, distribuição e cadastro de materiais e equipamentos.
SECRETARIA DO TRABALHO	
DEPARTAMENTO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA	Acompanhar o Diretor nas atividades referentes às funções do sistema público de políticas de trabalho, emprego e renda.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	Promover estudos referentes ao controle dos recursos orçamentários e financeiros da Secretaria; parcerias, cooperações, contratos e convênios no âmbito da Secretaria; e nos estudos relacionados a subsidiar a elaboração da peça orçamentária e o plano plurianual.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO DE ASSESSOR DE UNIDADE

ÓRGÃO/CARGO	ASSESSOR DE UNIDADE
GABINETE DO PREFEITO	Colaborar com a unidade do Gabinete no acompanhamento das metas e dos programas governamentais; plenárias do Orçamento Participativo para subsidiar as ações de governo; coleta de informações diretamente junto às comunidades e órgãos de classe, de forma a nortear as prioridades de atendimento à população; subsidiar a rotina do cerimonial durante as solenidades; atividades de interlocução entre a administração pública e o munícipe e na organização da logística para a realização de eventos dentro ou fora dos limites do Município.
SECRETARIAS/ COORDENADORIAS	Acompanhar o(a) Secretário(a) ou Coordenador(a) na articulação com instituições governamentais e não governamentais; realização de oficinas e encontros temáticos afetos ao segmento a que estiver vinculado; na coleta de informações acerca das desigualdades sociais junto às comunidades; levantar áreas de risco do Município e em todas as ações desenvolvidas pela Defesa Civil; implementação dos trabalhos de voluntários junto a comunidades em programas que envolvam situação de vulnerabilidade; acompanhar os programas afetos as pessoas com deficiência e inclusão social; levantar as reivindicações da população envolvendo as atribuições da Secretaria ou Coordenadoria a que estiver vinculado.
DEPARTAMENTOS/ ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS/ SUBPREFEITURAS	Assessorar na interlocução e diálogo junto aos Conselhos Municipais de diversos segmentos (Criança e Adolescente, Assistência Social, Fundeb, Cultura, Idoso, Saúde, Educação, Meio Ambiente, Tutelares, Direitos Humanos e outros); subsidiar o Diretor(a), o Administrador(a) Regional ou Subprefeito(a) no intercâmbio com instituições públicas ou privadas de interesse da unidade, bem como junto ao Conselhos Comunitários de Segurança; acompanhar pedidos e reivindicações dos órgãos de segurança pública, da sociedade civil, das associações profissionais e de bairros e da população em geral, de forma a assessorar nas ações de governo afetas à sua Unidade.
DIVISÕES	Participar nos assuntos referentes à fomentação da política municipal de regularização fundiária e na elaboração e atualização da planilha de dados socioeconômicos coletados; análise interna e de campo envolvendo o desenvolvimento e mobilidade urbana; trabalho de projeção da demanda habitacional e das populações residentes em assentamentos precários; coleta de subsídios para o aprimoramento dos serviços prestados pela unidade a que está vinculado, pela Rede Fácil e pela Rede Móvel; no incentivo e participação da comunidade no atendimento através de governo eletrônico; acompanhar a unidade durante as atividades desenvolvidas fora dos limites do Município, como jogos Regionais e Abertos ou apresentações artísticas e teatrais; subsidiar e acompanhar os trabalhos de voluntários da Defesa Civil; contribuir com a demanda necessária ao processo de realização do Censo Escolar; colaborar na participação em grupos colegiados temáticos; intercâmbio com outras secretarias e com a comunidade visando o atendimento das demandas da Unidade.
GERÊNCIA DE UNIDADE BÁSICA	Contribuir nas atividades internas e externas envolvendo as campanhas de vacinação e de saúde pública e nos programas permanentes de prevenção e educação para a saúde, bem como na distribuição de vacinas, soros e medicamentos à população; participar na análise interna e de campo envolvendo a coleta de subsídios junto aos atendidos para a implantação de programas e metas de aprimoramento do atendimento e de eficiência na gestão da Unidade; assessorar na atualização do cadastro de atendimento, na coordenação do fluxo de pessoas e na orientação quanto aos locais de atendimento na unidade, de acordo com a demanda específica de cada paciente; divulgação de métodos contraceptivos e de testes DST Aids.

Em, 19 de abril de 2017.
LEI Nº 7.550

Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 1742/2017 de autoria do Poder Executivo.

Dispõe sobre a administração pública municipal, a estrutura organizacional e o quadro de servidores públicos da administração direta da Prefeitura de Guarulhos e dá outras providências.

O Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VI do artigo 63 da Lei Orgânica Municipal, sanciona e promulga a seguinte lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 1º A Administração Pública Municipal de Guarulhos compreende os órgãos e entidades que atuam no âmbito do Poder Executivo, constituída e organizada nos termos desta Lei.

§ 1º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais a Prefeitura de Guarulhos disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta e de entidades da administração indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem conjuntamente buscar atingir.

§ 2º A Administração Pública Municipal subdivide-se em:

I - Administração Direta:
a) Gabinete do Prefeito;
b) Secretarias Municipais;
c) Coordenadorias Municipais;
d) Controladoria Geral do Município;
II - Administração Indireta:
a) Agências Reguladoras de Serviços Públicos;
b) Autarquias;
c) Empresas Públicas;
d) Fundações Públicas;
e) Sociedades de Economia Mista; e
f) outras entidades dotadas de personalidade jurídica própria.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos titulares de cada um dos órgãos da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 3º O Gabinete do Prefeito constitui órgão de Administração Superior, compondo sua estrutura básica a Chefia de Gabinete.

Parágrafo único. Subordinam-se diretamente ao Gabinete do Prefeito a Chefia de Gabinete, as Secretarias Municipais, as Coordenadorias Municipais, a Corregedoria da Guarda Civil Municipal, a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal e a Controladoria Geral do Município.

Art. 4º Compõe a estrutura básica das Secretarias, com subordinação direta aos respectivos Secretários, o conjunto de órgãos definidos pelo:

I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Subsecretaria;
IV - Departamentos; e
V - Administrações Regionais.

Parágrafo único. Integrará a Secretaria de Justiça, a Procuradoria Geral do Município, com vinculação direta ao Prefeito.

Art. 5º Compõe a estrutura básica das Coordenadorias o Gabinete do Coordenador, com subordinação direta aos respectivos Coordenadores.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 6º A Administração Pública Direta do Município de Guarulhos compreende o exercício das atividades de administração pública municipal executadas diretamente pelas unidades administrativas constituídas nos termos desta Lei, com a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Secretaria de Gestão;
II - Secretaria de Assuntos Difusos;
III - Secretaria de Justiça;
IV - Secretaria para Assuntos de Segurança Pública;
V - Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social;
VI - Secretaria de Desenvolvimento Científico, Econômico, Tecnológico e de Inovação;
VII - Secretaria de Desenvolvimento Urbano;
VIII - Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
IX - Secretaria da Fazenda;
X - Secretaria de Governo Municipal;
XI - Secretaria de Habitação;
XII - Secretaria de Meio Ambiente;
XIII - Secretaria de Obras;
XIV - Secretaria da Saúde;
XV - Secretaria de Serviços Públicos;
XVI - Secretaria do Trabalho;
XVII - Secretaria de Transportes e Trânsito;
XVIII - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
XIX - Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor;
XX - Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 7º A Secretaria de Gestão conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Departamento de Recursos Humanos;
IV - Departamento de Serviços Gerais;
V - Departamento de Modernização Administrativa;
VI - Departamento de Atendimento ao Cidadão;
VII - Departamento de Transportes Internos;
VIII - Departamento de Informática e Telecomunicações.

Art. 8º A Secretaria de Assuntos Difusos conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Subsecretaria da Igualdade Racial;
III - Subsecretaria da Juventude;
IV - Subsecretaria de Políticas da Diversidade;
V - Subsecretaria de Políticas para as Mulheres;
VI - Subsecretaria de Acessibilidade e Inclusão;
VII - Subsecretaria de Políticas para o Idoso.

Art. 9º A Secretaria de Justiça conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Departamento Administrativo de Justiça;
IV - Procuradoria Geral do Município;
V - Procuradorias Municipais.

Art. 10. A Secretaria para Assuntos de Segurança Pública conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Gabinete do Comandante da Guarda Civil Municipal;
IV - Departamento da Guarda Civil Municipal;
V - Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
VI - Ouvidoria da Guarda Civil Municipal.

Art. 11. A Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Departamento de Gestão Social;
IV - Departamento de Assistência Social;
V - Departamento do Fundo Social de Solidariedade.

Art. 12. A Secretaria de Desenvolvimento Científico, Econômico, Tecnológico e de Inovação conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Departamento de Assuntos Aeroportuários;
IV - Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação;
V - Departamento de Relações Econômicas;
VI - Departamento de Turismo.

Art. 13. A Secretaria de Desenvolvimento Urbano conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Departamento de Gestão Urbana;
IV - Departamento de Licenciamento Urbano;
V - Departamento de Controle Urbano;
VI - Departamento de Relações do Abastecimento.

Art. 14. A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Subsecretaria de Educação;
III - Subsecretaria de Cultura;
IV - Subsecretaria de Esporte e Lazer;
V - Departamento de Alimentação e Suprimentos da Educação;
VI - Departamento de Controle da Execução Orçamentária da Educação;
VII - Departamento de Ensino Escolar;
VIII - Departamento de Manutenção de Próprios da Educação;
IX - Departamento de Orientações Educacionais e Pedagógicas;
X - Departamento de Planejamento e Informática na Educação;
XI - Departamento de Serviços Gerais da Educação;
XII - Departamento de Atividades Culturais;
XIII - Departamento do Conservatório Municipal de Guarulhos;
XIV - Departamento de Administração de Centros Desportivos;
XV - Departamento de Desporto Amador.

Art. 15. A Secretaria da Fazenda conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Departamento de Receita Imobiliária;
IV - Departamento de Receita Mobiliária;
V - Departamento da Despesa;
VI - Departamento do Tesouro;
VII - Departamento de Licitações e Contratos.

Art. 16. A Secretaria de Governo Municipal conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Subsecretaria de Assuntos Institucionais;
III - Subsecretaria de Comunicação;
IV - Departamento de Relações Administrativas;
V - Departamento de Planejamento Orçamentário;
VI - Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos;
VII - Departamento de Assuntos Legislativos;
VIII - Departamento de Incentivo à Parceria Público Privada;
IX - Departamento de Fiscalização, de Ações, Apoio e Participação Popular;
X - Departamento de Relações Federativas e Internacionais;
XI - Departamento de Comunicação;
XII - Departamento de Relações com a Imprensa.

Art. 17. A Secretaria de Habitação conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Departamento de Desenvolvimento Habitacional;
IV - Departamento de Assuntos Fundiários;
V - Departamento de Ação Comunitária.

Art. 18. A Secretaria de Meio Ambiente conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Departamento de Gerenciamento Ambiental;
IV - Departamento de Gestão e Implantação de Áreas de Lazer e Parques Urbanos;
V - Departamento de Conservação da Biodiversidade;
VI - Departamento de Proteção Animal.

Art. 19. A Secretaria de Obras conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Departamento de Edificações Públicas;
IV - Departamento de Infraestrutura;
V - Departamento de Iluminação Pública;
VI - Departamento de Planejamento e Projetos;
VII - Departamento de Obras de Administração Direta e Manutenção.

Art. 20. A Secretaria da Saúde conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Departamento de Planejamento e Regulação em Saúde;
IV - Departamento de Vigilância em Saúde;
V - Departamento de Coordenação da Urgência e Emergência;
VI - Departamento de Administração do Hospital Municipal de Urgências;
VII - Departamento de Administração do Hospital Municipal da Criança e do Adolescente;
VIII - Departamento de Administração do Hospital Pimentas - Bonsucesso;
IX - Departamento de Assistência Integral à Saúde;
X - Departamento Administrativo e Financeiro da Saúde.

Art. 21. A Secretaria de Serviços Públicos conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Departamento de Serviços Funerários;
IV - Departamento de Limpeza Urbana;
V - Departamento de Manutenção e Conservação;
VI - Administração Regional I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.

Art. 22. A Secretaria do Trabalho conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Departamento de Trabalho, Emprego e Renda;
IV - Departamento Administrativo e Financeiro.

Art. 23. A Secretaria de Transportes e Trânsito conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Departamento de Transportes;
IV - Departamento de Trânsito;
V - Departamento de Planejamento e Projetos;
VI - Departamento Administrativo e Financeiro.

Art. 24. Compõe a estrutura básica da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil o Gabinete do Coordenador e o detalhamento constante do Anexo III desta Lei.

Art. 25. Compõe a estrutura básica da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor o Gabinete do Coordenador e o detalhamento constante do Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS
Seção I
Da Chefia de Gabinete

Art. 26. Compete à Chefia de Gabinete:

I - coordenar as atividades referentes ao apoio administrativo, atendimento interno e externo;
II - disciplinar a organização de eventos e festividades relacionadas ao Gabinete do Prefeito;
III - assessorar o Prefeito em assuntos de natureza política.

Seção II
Da Secretaria de Gestão

Art. 27. Compete à Secretaria de Gestão:

I - implementar as políticas definidas pelo Governo Municipal na área da administração geral e de modernização administrativa;
II - formular e propor diretrizes e normas gerais da administração direta, relativas aos recursos humanos e patrimônio mobiliário;
III - coordenar as atividades administrativas de protocolo, arquivo, correspondência, microfilmagem, zeladoria e limpeza dos próprios;
IV - formular diretrizes e normas referentes à reforma e modernização administrativa da Prefeitura;
V - implementar a política de atendimento ao público;
VI - transportes internos;
VII - gerenciar, sistematizar e desenvolver o sistema global de processamento de dados referente aos equipamentos e aos sistemas.

Seção III
Da Secretaria de Assuntos Difusos

Art. 28. Compete à Secretaria de Assuntos Difusos:

I - acompanhar e avaliar o impacto das políticas e dos programas desenvolvidos no município referente à igualdade racial, à juventude, à diversidade, às mulheres, à acessibilidade e à inclusão das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
II - articular a participação da cidade nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada em âmbito regional, estadual, nacional e internacional de cidades pela promoção da dignidade humana;
III - promover o diálogo entre a administração municipal e os diversos movimentos representativos da sociedade civil.

Seção IV
Da Secretaria de Justiça

Art. 29. Compete à Secretaria de Justiça:

I - coordenar a assistência jurídica, em todas as áreas do Direito, ao Prefeito, às Secretarias Municipais e demais órgãos da administração direta municipal;
II - coordenar a ação judiciária de defesa do interesse público no processo judicial, cível, trabalhista e fiscal;
III - o cadastro, tombamento e defesa do patrimônio imobiliário;
IV - a representação judicial e a consultoria jurídica do Município;
V - demais atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

Parágrafo único. As atribuições e competências relacionadas à representação judicial, consultoria e assessoramento jurídicos da Administração Direta Municipal ficarão a cargo da Procuradoria Geral do Município, observada sua estrutura organizacional e divisão de competências.

Seção V
Da Secretaria para Assuntos de Segurança Pública

Art. 30. Compete à Secretaria para Assuntos de Segurança Pública:

I - zelar, no âmbito e competência do Município, sob orientação do Prefeito, por tudo o que diz respeito à melhoria da segurança pública na cidade de Guarulhos;
II - a guarda de patrimônio, dos bens e dos logradouros públicos da municipalidade, bem como a guarda de trânsito;
III - garantir a segurança nas ações e atividades realizadas pela Prefeitura.

Seção VI
Da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social

Art. 31. Compete à Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social:

I - implementar, elaborar e gerenciar projetos e programas de assistência social que atendam à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, à integração ao mercado de trabalho, à integração a vida comunitária das pessoas portadoras de necessidades especiais;
II - elaborar e gerenciar as políticas sociais estabelecidas pelos: Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, a serem implantadas no Município;
III - democratizar as informações e o acesso aos programas sociais disponíveis;
IV - estabelecer estratégias coletivas e institucionais de enfrentamento à pobreza, com a participação de órgãos, instituições e a sociedade;
V - desenvolver programas específicos que visem difundir e garantir o direito de cidadania à população;
VI - participar de programas e projetos em parceria com os demais órgãos para garantir atendimento integral da população em situação de exclusão social, em situação de vulnerabilidade;
VII - gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;
VIII - estabelecer convênios e parcerias com órgãos governamentais, não governamentais, entidades, instituições, empresas privadas que venham a contribuir na melhoria dos atendimentos e serviços de Assistência Social;
IX - monitorar, avaliar e supervisionar os programas, projetos e serviços da rede de proteção social básica e especial;
X - gerenciar, desenvolver e manter sistema de monitoramento e avaliação dos programas, projetos e serviços conveniados diretos e indiretos, atendendo as diretrizes e princípios da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
XI - desenvolver estratégicas junto ao Conselho Tutelar como órgão integrante da administração pública municipal, no exercício das atribuições legais e dentro da ética estabelecida pela Legislação vigente;
XII - executar e gerenciar programas conforme o estabelecido e em consonância com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS estabelecida pelo Governo Federal;
XIII - gerenciar e coordenar as ações administrativas, financeiras e orçamentárias, inclusive a gestão do Fundo Social de Solidariedade.

Seção VII
Da Secretaria de Desenvolvimento Científico, Econômico, Tecnológico e de Inovação

Art. 32. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Científico, Econômico, Tecnológico e de Inovação:

I - promover políticas públicas para o desenvolvimento de um ambiente criativo de negócios, que fortaleça o capital humano de Guarulhos - fomentando a livre iniciativa, a inovação, a geração de conhecimento e valor - tendo as pessoas como base de geração de riquezas;
II - promover políticas públicas para o desenvolvimento, retenção e atração de empresas;
III - fomentar a livre iniciativa e a inovação, além de fortalecer o ambiente de negócios;
IV - gerar conhecimento e valor - inteligência econômica;
V - promover a eficiência na gestão pública;
VI - ter as pessoas como base para a geração de riquezas;
VII - fortalecer a identidade e o capital humano de Guarulhos;
VIII - desenvolver um ambiente criativo de negócios.

Seção VIII
Da Secretaria de Desenvolvimento Urbano

Art. 33. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Urbano:

I - planejar, elaborar e implementar a política de desenvolvimento urbano no Município;
II - elaborar e implementar, em conjunto com outras secretarias, o Plano Diretor do Município, os planos e instrumentos dele decorrentes;
III - planejar e implementar a política de licenciamento urbano relacionado ao uso e ocupação do solo;
IV - planejar e implementar a política de fiscalização para o controle urbano no Município;
V - coordenar as funções de fiscalização dos serviços e concessões pertencentes ao comércio ambulante, feiras livres, varejões, sacolões, bancas de jornal e assemelhados.

Seção IX
Da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 34. Compete à Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

I - coordenar e executar a Política Municipal de Educação;
II - coordenar e disponibilizar o Ensino Fundamental;
III - coordenar e disponibilizar a Educação Infantil - creche e pré-escola;
IV - coordenar a Educação de Jovens e Adultos e a Educação Especial, em articulação com os governos Federal e Estadual;
V - planejar, executar, supervisionar e orientar a assistência escolar e o controle das ações do Governo Municipal relativas aos níveis de educação exigidos nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica do Município, bem como na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
VI - garantir a igualdade de condições para o acesso e permanência gratuitos na escola;

VII - garantir a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;

VIII - garantir o atendimento ao Ensino Fundamental em colaboração com o Governo do Estado, de acordo com o disposto nos artigos 197 a 214 da Lei Orgânica Municipal;

IX - garantir a valorização dos profissionais da educação escolar e o acesso aos planos de carreira;

X - a instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a Rede Municipal de Ensino;

XI - garantir a qualidade do ensino;

XII - coordenar e executar as atividades relativas ao programa de alimentação escolar;

XIII - coordenação da política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento da cultura;

XIV - coordenação das atividades culturais e artísticas bem como a administração de bibliotecas, teatros e museus;

XV - a coordenação da política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento do desporto amador;

XVI - a coordenação das atividades de desenvolvimento e prática educativa do desporto amador;

XVII - a coordenação e realização do plano e programa de atividades de esporte, recreação e lazer de Guarulhos.

Seção X
Da Secretaria da Fazenda

Art. 35. Compete à Secretaria da Fazenda:

I - coordenar a administração da política tributária do Município envolvendo:

a) a formulação da política tributária;

b) o estudo da legislação tributária, suas reformulações ou alterações;

c) arrecadação dos tributos mobiliários, imobiliários e seus controles;

d) arrecadação das receitas, taxas e emolumentos;

e) a fiscalização e controle da aplicação da legislação tributária;

f) a orientação aos contribuintes na correta observância da legislação;

g) o cadastro fiscal urbano, rural e de logradouros;

II - coordenar a administração da política financeira do Município envolvendo:

a) a formulação da política financeira;

b) a administração central dos recursos financeiros;

c) a administração da dívida interna e externa;

d) o pagamento da despesa pública;

e) o recebimento e a guarda de bens e valores;

III - coordenar o sistema de controle interno, compreendendo:

a) o processamento das despesas públicas;

b) a execução do controle interno contábil;

c) a execução dos serviços de contabilidade;

d) a elaboração de balancetes e balanços;

e) a atividade de auditoria interna;

IV - coordenar os procedimentos de licitações, compra de materiais de uso comum, serviços e contratos.

Seção XI
Da Secretaria de Governo Municipal

Art. 36. Compete à Secretaria de Governo Municipal:

I - a formulação de diretrizes em assuntos de natureza política;

II - assessorar o Prefeito na assistência a representantes do Município e munícipes;

III - o registro, expedições, publicação e controle de atos oficiais e legais;

IV - realizar estudos e participar da elaboração, em conjunto com a Secretaria da Fazenda, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual e acompanhamento de sua execução;

V - estabelecer processos fluentes e efetivos de trabalho;

VI - coordenar trabalhos dos diversos níveis administrativos;

VII - promover ações coordenadas para melhoria de vida dos cidadãos: obras, decretos, leis, procedimentos, realizações, melhoramentos urbanos, investimentos e demais expedientes relativos ao funcionamento da Administração;

VIII - coordenar a execução do planejamento proposto pelas diversas áreas do governo, adequando à viabilidade orçamentária;

IX - realizar e coordenar o Orçamento Participativo;

X - coordenar as atividades especialmente delegadas nas áreas legislativa e constitucional;

XI - o acompanhamento da atividade legislativa municipal, bem como a tramitação de todas as proposições;

XII - o acompanhamento da atividade legislativa federal e estadual de interesse do Município;

XIII - coordenar as políticas de relacionamentos federativo e internacional;

XIV - planejar, executar, coordenar e controlar as políticas de comunicação, conforme segue:

a) manter canal de comunicação entre a Administração, seus componentes e os veículos de imprensa, através do acompanhamento das ações e obras das secretarias passíveis de divulgação pública, assessoramento em entrevistas e coletivas de imprensa, cobertura dos eventos públicos, confecção de *releases* para divulgar ações da Administração, confecção e distribuição de materiais informativos, periódicos e outros;

b) garantir a divulgação de obras e ações da Prefeitura à população, através da execução e distribuição de materiais de comunicação, supervisionando as ações da agência de propaganda contratada pela Administração;

c) controlar administrativamente o pessoal e as rotinas pertinentes à área de comunicação;

d) controlar financeiramente as verbas orçamentárias e os contratos de prestação de serviços.

Seção XII
Da Secretaria de Habitação

Art. 37. Compete à Secretaria de Habitação:

I - planejar, elaborar e implementar a política habitacional de interesse social no Município;

II - elaborar e administrar estratégias de intervenção urbanística com vista ao desenvolvimento de programas habitacionais em conformidade com o Plano Diretor do Município;

III - promover ações de regularização fundiária visando a titulação definitiva dos moradores de loteamentos, favelas e conjuntos habitacionais;

IV - coordenar a elaboração e implantação de projetos e obras de urbanização de favelas, de construção de conjuntos habitacionais de interesse social e as atividades de produção de moradia em autogestão;

V - apoiar e estimular o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação;

VI - promover o desenvolvimento de núcleos habitacionais, inclusive através de convênios com instituições públicas e privadas;

VII - coordenar, elaborar e estabelecer diretrizes e critérios para as atividades do Conselho Municipal de Habitação e gerenciar o Fundo Municipal de Habitação.

Seção XIII
Da Secretaria de Meio Ambiente

Art. 38. Compete à Secretaria de Meio Ambiente:

I - coordenar a formulação da política e diretrizes nas áreas do meio ambiente;

II - coordenar as atividades de urbanização, paisagismo, arborização urbana e manutenção de parques, jardins e praças públicas;

III - promover e articular ações de educação ambiental no âmbito dos órgãos da Prefeitura, na rede de ensino pública e privada, comunidades e demais setores da sociedade;

IV - elaborar respectiva proposta orçamentária para executar a Política Ambiental do Município e implementar suas diretrizes estabelecidas na legislação ambiental;

V - captar recursos junto a entidades privadas ou governamentais para aplicação em projetos ambientais;

VI - desenvolver o zoneamento ecológico econômico do Município.

Seção XIV
Da Secretaria de Obras

Art. 39. Compete à Secretaria de Obras:

I - elaborar projetos e executar obras de edificações públicas;

II - elaborar projetos e executar obras de macro e microdrenagem;

III - elaborar projetos e executar obras de pavimentação e recapeamento de vias;

IV - planejar, projetar, avaliar, qualificar e dimensionar os serviços para atender às futuras demandas em infraestrutura geral da cidade;

V - programar, orientar e organizar projetos completos de obras viárias, assegurando sua execução;

VI - examinar o planejamento de obras e serviços que venham a ser realizados nas vias e logradouros, aprovando e autorizando a ocupação de vias públicas;

VII - executar obras de recuperação estrutural e construção de pontes e viadutos, obras de edificações, manutenção preventiva e corretiva;

VIII - autorizar obras que atendam a municipalidade, propondo ações que impliquem em funcionalidade para a cidade;

IX - primar pelos serviços prestados pelas concessionárias de serviços públicos, cabendo-lhe a fiscalização pela qualidade na execução das ações efetuadas, bem como dos prazos determinados para concretização dos serviços;

X - manutenção de próprios municipais;

XI - coordenar os serviços de manutenção e conservação da cidade.

Seção XV
Da Secretaria da Saúde

Art. 40. Compete à Secretaria da Saúde:

I - coordenar e formular a política e diretrizes em assuntos de saúde pública com base no plano de governo, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;

II - planejar, programar, articular, acompanhar, avaliar e integrar as ações e serviços de saúde do Município, considerando os aspectos demográficos, socioeconômicos, sanitários, epidemiológicos e geográficos;

III - elaborar e manter atualizado o plano municipal de saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;

IV - compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;

V - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

VI - administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde em conjunto com o Departamento Administrativo e Financeiro da Saúde.

Seção XVI
Da Secretaria de Serviços Públicos

Art. 41. Compete à Secretaria de Serviços Públicos:

I - coordenar os serviços funerários e cemiteriais;

II - limpeza urbana e coleta de resíduos sólidos;

III - coordenar os serviços de manutenção e conservação da cidade através das Administrações Regionais.

Seção XVII
Da Secretaria do Trabalho

Art. 42. Compete à Secretaria do Trabalho:

I - a coordenação e a execução da política pública de trabalho, emprego e renda definidas pelo Governo Municipal e em outras esferas de governo;

II - a articulação com a iniciativa privada e com as organizações não-governamentais, nacionais e internacionais, visando a ampliação das ações de apoio ao trabalhador;

III - a articulação com os demais órgãos do poder público municipal envolvidos nas atividades de sua área de competência.

Seção XVIII
Da Secretaria de Transportes e Trânsito

Art. 43. Compete à Secretaria de Transportes e Trânsito:

I - planejar, elaborar e implementar a política de transportes, sistema viário e trânsito;

II - coordenar as ações de fiscalização referentes ao transporte, sistema viário e trânsito;

III - prover o Município de transporte público prestando-o diretamente ou através da sua contratação;

IV - organizar a circulação de cargas;

V - gerenciar, supervisionar, contratar ou executar obras e serviços no sistema viário relacionados com suas atribuições;

VI - coordenar, elaborar e estabelecer diretrizes e critérios para as atividades do Conselho Municipal de Transportes e Trânsito e gerenciar o Fundo Municipal de Transportes e Trânsito;

VII - planejar, promover e incentivar campanhas educativas de trânsito.

Seção XIX
Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

Art. 44. Compete à Coordenadoria Municipal de Defesa Civil:

I - coordenar a Política Municipal de Defesa Civil;

II - implementar Sistema Permanente de Defesa Civil no Município para prevenir ou minimizar os impactos negativos, socorrer, dar assistência humanitária e reconduzir à normalidade social a população em situação de desastre;

III - articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil no Município;

IV - elaborar e implementar planos diretores, planos de contingência e planos de operação de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

V - prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas, reabilitar e recuperar cenários de desastres;

VI - vistoriar, juntamente com órgãos congêneres, edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento ou a evacuação da população de áreas de risco iminente e de locais vulneráveis;

VII - elaborar mapas de riscos e mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, implantar banco de dados e estabelecer níveis de riscos;

VIII - coordenar os órgãos municipais, setoriais e privados de apoio nas fases de prevenção, socorro, assistência e restituição a normalidade social;

IX - fiscalizar, juntamente com órgãos congêneres, as atividades capazes de gerar desastres em âmbito municipal;

X - capacitar recursos humanos para ações de Defesa Civil e promover desenvolvimento de associações de voluntários, visando articular, ao máximo, a atuação conjunta das comunidades;

XI - realizar exercícios simulados com a participação popular para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

XII - promover a inclusão dos princípios de Defesa Civil nos currículos escolares da Rede Municipal de Ensino, proporcionando apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para este fim;

XIII - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e o preenchimento dos necessários formulários de notificação.

Seção XX
Da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor

Art. 45. Compete à Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor:

I - planejar, elaborar, propor e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;

II - fiscalizar, notificar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.078, de 11/09/1990, e em outras normas pertinentes à defesa do consumidor;

III - realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;

IV - desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS
Seção I
Dos órgãos da Secretaria de Gestão

Art. 46. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I - superintender e supervisionar as atividades de administração de recursos humanos, quadro de pessoal da administração direta em:

a) assessoria técnica e legislação de pessoal;

b) cadastro de pessoal e quadro de classificação;

c) expedição de atos legais;

d) registros cadastrais e folha de pagamento;

e) concursos públicos e treinamento de pessoal;

f) elaboração de estudos e preparo de projetos de lei;

g) elaboração do orçamento relativo à despesa com pessoal;

II - elaboração de normas e procedimentos administrativos;

III - constituição de comissões processantes, permanentes ou especiais;

IV - subsidiar os serviços de defesa junto à Justiça Trabalhista;

V - manter atualizado os controles previdenciários;

VI - participar, em grupo colegiado, da formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de unidades técnico-administrativas.

Art. 47. Compete ao Departamento de Serviços Gerais:

I - supervisionar, organizar e manter os serviços de comunicações administrativas;

II - organizar e desempenhar as atividades de protocolo geral, arquivo e microfilmagem;

III - administrar as atividades de pessoal para suporte dos serviços gerais necessários às secretarias e suas unidades descentralizadas.

Art. 48. Compete ao Departamento de Modernização Administrativa:

I - definir diretrizes e programas, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, que possam promover a formação, o desenvolvimento e a capacitação técnica e gerencial dos servidores;

II - desenvolver ferramentas gerenciais para levantamento e sistematização de informações, solução de problemas, planejamento, avaliação de desempenho e organização dos trabalhos das equipes e unidades;

III - criar e propor mecanismos para subsidiar o processo decisório, de avaliação e de acompanhamento de projetos;

IV - elaborar programas de qualificação gerencial contemplando os princípios estratégicos de uma gestão descentralizada e participativa;

V - atuar, em conjunto com Departamento de Recursos Humanos, na conceituação e implementação de programas de qualificação técnica e gerencial;

VI - coordenar projetos de revisão de processos de trabalho nas diversas áreas da Prefeitura, com base nas diretrizes e prioridades estabelecidas pelo governo;

VII - criar e implementar metodologia para obtenção de indicadores de desempenho, gestão e de apropriação dos custos dos projetos;

VIII - assessorar os órgãos da Administração Municipal na condução de seus projetos específicos de modernização, prestando o suporte técnico necessário;

IX - promover, de forma contínua, a racionalização e atualização dos processos de trabalho, buscando a melhor otimização dos espaços físicos, visando disponibilizar ambientes de trabalho adequados tanto para os servidores municipais como para os cidadãos;

X - estabelecer padrões e controlar as ações que tenham sido definidas como necessárias para a implantação das instalações físicas relativas às unidades administrativas da Prefeitura;

XI - coordenar estudos e projetos, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sobre a implantação de estruturas organizacionais de unidades administrativas da administração direta;

XII - avaliar as normas e legislações vigentes em relação aos processos de trabalho praticados na administração;

XIII - desenvolver em conjunto e com o apoio do Departamento de Informática e Telecomunicações ações e projetos que disponibilizem o acesso à tecnologia de informação aos servidores e à população;

XIV - propor em conjunto com o Departamento de Informática e Telecomunicações a reestruturação, implantação ou aquisição de sistemas e equipamentos visando modernizar os processos e rotinas de trabalho otimizando recursos e melhorando condições de trabalho e prestação de serviço à população;

XV - sistematizar e manter atualizadas as informações relativas à estrutura organizacional e física da Administração com o objetivo de otimizar os recursos humanos e materiais.

Art. 49. Compete ao Departamento de Atendimento ao Cidadão:

I - implementar a política de gestão de atendimento ao cidadão da Prefeitura de Guarulhos;

II - gerenciar o atendimento ao cidadão da Rede Fácil;

III - administrar e gerenciar as unidades de atendimento descentralizadas;

IV - propor a implementação de programas de qualificação técnica e gerencial aos servidores da Rede Fácil de Atendimento;

V - definir em conjunto com as diversas unidades da Prefeitura a melhor forma de disponibilizar os serviços no Departamento de Atendimento ao Cidadão - Rede Fácil;

VI - desenvolver em conjunto com o Departamento de Informática e Telecomunicações, ações e projetos que disponibilizem e modernizem os acessos à tecnologia de informação aos funcionários em relação aos processos de trabalho e quanto à prestação dos serviços à população;

VII - coordenar a equipe no sentido de promover, continuamente, a atualização dos processos de trabalho;

VIII - estabelecer padrões para os espaços físicos visando a manutenção de forma adequada das acomodações aos funcionários e cidadãos;

IX - gerenciar as atividades relacionadas à Unidade Móvel.

Art. 50. Compete ao Departamento de Transportes Internos:

I - administração da frota de veículos motorizados quanto a:

a) cadastro e licenciamento;

b) controle operacional;

c) manutenção e conservação;

d) reparos;

e) abastecimento;

II - administração para aquisição, estocagem e consumo de combustíveis;

III - administração e operacionalização de garagens e oficinas.

Art. 51. Compete ao Departamento de Informática e Telecomunicações:

I - elaborar estudos, planejamento, desenvolvimento e operação dos sistemas de informação e das atividades de informática;

II - exercer as atividades de unidade central de processamento de dados;

III - coordenar o sistema global de processamento de dados, compreendendo:

a) avaliação de equipamentos e de sistemas;

b) atividade de auditoria interna de processamento de dados;

IV - manter a concepção, desenvolvimento e/ou avaliação, bem como a aquisição, manutenção e melhoria de soluções de ativos de tecnologia de informação e comunicação que compreendem softwares, hardwares, infraestrutura e telecomunicações e de processos de negócios da administração direta.

Seção II
Dos órgãos da Secretaria de Assuntos Difusos

Art. 52. Compete à Subsecretaria da Igualdade Racial:

I - propor em âmbito municipal, políticas de promoção da igualdade racial com ênfase na população negra, outros segmentos raciais e étnicos;

II - orientar, apoiar e acompanhar atividades voltadas à implementação de políticas e diretrizes para a promoção da igualdade e proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;

III - acompanhar e avaliar o impacto das políticas e programas desenvolvidos no município sobre a igualdade racial;

IV - elaborar e contribuir para o desenvolvimento

de programas de ações afirmativas ou medidas especiais visando o cumprimento de acordos, convenções, declarações e planos de ação internacionais firmados pelo Brasil, que digam respeito à promoção da igualdade racial;

V - articular a participação da cidade de Guarulhos nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada, de âmbito regional, estadual, nacional e internacional de cidades pela promoção da igualdade racial.

Art. 53. Compete à Subsecretaria da Juventude:

I - promover o diálogo entre a administração municipal e os movimentos jovens;

II - articular parcerias com a entidade civil, com as diversas organizações e expressões da juventude e segmentos da sociedade para a construção de políticas públicas;

III - formular, elaborar, gerenciar e acompanhar programas em conjunto com os demais órgãos e contribuir com o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens;

IV - articular a obtenção e atualização permanente de banco de dados municipal, dos números, realidades, situações relativamente aos jovens;

V - articular, promover e planejar programas de cooperação com organismos públicos e privados, regionais, nacionais e internacionais;

VI - articular a participação da cidade de Guarulhos nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada, de âmbito regional, estadual, nacional e internacional de cidades pela promoção da juventude;

VII - exercer a gestão do Fundo Municipal da Juventude - FMJ.

Art. 54. Compete à Subsecretaria de Políticas da Diversidade:

I - estender os programas e serviços de apoio a reestruturação psicológica e emocional às pessoas discriminadas;

II - apoiar a formação de fóruns para discutir ações de proteção aos direitos das pessoas discriminadas;

III - potencializar plataformas de promoção da cidadania com base no Programa Brasil Sem Homofobia.

Art. 55. Compete à Subsecretaria de Políticas para as Mulheres:

I - formular, propor e articular políticas de promoção da igualdade de gênero;

II - contribuir para a promoção da igualdade, proteção e garantia dos direitos das mulheres;

III - acompanhar e avaliar o impacto das políticas e programas desenvolvidos no Município sobre a igualdade de gênero;

IV - articular a obtenção e atualização permanente de banco de dados municipal, dos números, realidades, situações relativamente às mulheres e demais grupos;

V - acompanhar a implementação de políticas prioritárias para o bem estar da população, especialmente nas áreas de educação, saúde, cultura, habitação, segurança, ação social, trabalho e desenvolvimento econômico, visando a equidade de gênero no acesso aos serviços e bens públicos;

VI - participar da definição e promoção de políticas intersetoriais visando a efetivação dos direitos econômicos, sociais e culturais e a não reprodução da discriminação;

VII - contribuir na formulação das metas e prioridades municipais visando a implementação das metas do milênio, em especial a meta da igualdade de gênero;

VIII - elaborar, promover, estimular e implementar políticas de comunicação que promovam a igualdade;

IX - elaborar e contribuir para o desenvolvimento de programas de ações afirmativas ou medidas especiais visando o cumprimento de acordos, convenções, declarações e planos de ação internacionais firmados pelo Brasil, que digam respeito à promoção da igualdade de gênero;

X - articular, promover e planejar programas de cooperação com organismos públicos e privados, regionais, nacionais e internacionais visando a promoção da igualdade de gênero;

XI - articular a participação da cidade de Guarulhos nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada, de âmbito regional, estadual, nacional e internacional de cidades pela promoção da igualdade de gênero.

Art. 56. Compete à Subsecretaria de Acessibilidade e Inclusão:

I - assessorar o Governo Municipal na definição e implantação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência;

II - articular parcerias com entidade civil, com as diversas organizações e segmentos da sociedade para a construção de políticas públicas à acessibilidade e inclusão social das pessoas com deficiência;

III - formular, elaborar, gerenciar e acompanhar programas em conjunto com os demais órgãos e contribuir com o desenvolvimento da identidade e da autonomia das pessoas com deficiência;

IV - articular a obtenção e atualização permanente de banco de dados municipal, dos números, realidades, situações relativamente às pessoas com deficiência;

V - articular, promover e planejar programas de cooperação com organismos públicos e privados, regionais, nacionais e internacionais;

VI - articular a participação da cidade de Guarulhos nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada, de âmbito regional, estadual, nacional e internacional de cidades pela promoção das pessoas com deficiência;

VII - exercer a gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Art. 57. Compete à Subsecretaria de Políticas para o Idoso:

I - assessorar o Governo Municipal na definição e implantação das políticas públicas voltadas à população idosa;

II - implantar programas e campanhas voltadas ao esclarecimento e à prevenção das doenças características da idade;

III - fomentar a diversidade de atividades físicas à população idosa;

IV - incentivar pontos de encontro para socialização e entretenimento onde os idosos possam se organizar em grupos de convivência;

V - acompanhar, avaliar e integrar as ações e os serviços dos Centros de Referência do Idoso;

VI - integrar o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMI e acompanhar suas atividades e deliberações;

VII - elaborar e gerenciar as políticas sociais estabelecidas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMI, a serem implantadas no Município;

VIII - gerenciar o Fundo Municipal do Idoso.

Seção III

Dos órgãos da Secretaria de Justiça

Art. 58. Compete ao Gabinete do Secretário de Justiça as competências administrativas e políticas ligadas às suas atribuições, podendo, inclusive, requisitar a abertura de sindicância, bem como aquelas não elencadas no artigo 60, em atuação residual e complementar à Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo único. Excepcionalmente, em casos de suspeição ou impedimento de atuação dos procuradores municipais, poderá o Prefeito autorizar, mediante despacho fundamentado, o Secretário de Justiça e Secretário de Justiça Adjunto, para atuação em substituição, em consonância com o que dispõe o artigo 29 da Lei Federal nº 8.906, de 4 de Julho de 1994 - Estatuto da OAB.

Art. 59. Compete ao Departamento Administrativo de Justiça:

I - organizar todo expediente administrativo e assessorar o titular da pasta;

II - coordenar e supervisionar as atividades das unidades administrativas do Departamento;

III - zelar pelo processamento de todas as etapas dos procedimentos e encaminhamentos decisórios a serem submetidos ao Secretário da pasta.

Art. 60. Fica criada a Procuradoria Geral do Município, órgão jurídico de caráter permanente, com autonomia e independência técnica plenas, vinculada diretamente ao Prefeito, que tem por competência as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo municipal, bem como, privativamente, a representação judicial do Município, o controle, a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa municipal e o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, sem prejuízo de outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

Parágrafo único. A direção superior da Procuradoria Geral do Município compete ao Procurador Geral do Município, responsável pela orientação jurídica e administrativa do órgão.

Subseção I

Das atribuições da Procuradoria Geral do Município

Art. 61. Compete à Procuradoria Geral do Município, observado o disposto no parágrafo único do artigo 60 desta Lei:

I - representar o Município judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, perante o Ministério Público, repartições públicas e em qualquer tribunal, instância e juízo;

II - prestar consultoria e assessoria jurídica e técnico-legislativa ao Poder Executivo e aos órgãos da Administração Pública Direta;

III - representar e defender os interesses do Município perante Colegiados Administrativos, inclusive o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e o Tribunal de Contas da União;

IV - requisitar informações e documentos junto aos órgãos da Administração Pública Direta, para subsidiar a defesa dos interesses do Município;

V - promover o controle, a inscrição e a cobrança da dívida ativa municipal;

VI - acionar a cobrança judicial e extrajudicial dos créditos inscritos em dívida ativa.

Subseção II

Da estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município

Art. 62. A Procuradoria Geral do Município é organizada da seguinte forma:

I - Gabinete do PGM;

II - Procuradoria Judicial;

III - Procuradoria do Patrimônio Imobiliário;

IV - Procuradoria de Direitos Difusos, Urbanismo e Proteção ao Meio Ambiente;

V - Procuradoria de Consultoria Jurídica;

VI - Procuradoria do Contencioso Fiscal;

VII - Procuradoria de Execuções Fiscais;

VIII - Procuradoria de Executivos Fiscais de Valores Expressivos;

IX - Procuradoria Trabalhista;

X - Procuradoria de Licitações e Contratos.

Subseção III

Das competências das Procuradorias Municipais

Art. 63. Compete à Procuradoria Judicial:

I - atuar em processos cíveis em que o Município figure como parte ou quando tenha manifesto interesse na causa, promovendo sua representação em todas as instâncias, excetuando aquelas que competem às Procuradorias do Patrimônio Imobiliário, Trabalhista, do Contencioso Fiscal, de Execuções Fiscais, Especializada do Executivo e Contencioso Fiscal, e de Direitos Difusos, Urbanismo e Proteção do Meio Ambiente;

II - promover ação de improbidade e outras de natureza civil, na defesa dos interesses municipais;

III - acompanhar e analisar processos administrativos elaborando pareceres e manifestações sempre que relativos a sua área de atuação;

IV - responder a ofícios encaminhados pelo Poder Judiciário;

V - verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Seção Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias.

Art. 64. Compete à Procuradoria do Patrimônio Imobiliário:

I - representar o Município em processos ou ações de qualquer natureza cujo objeto principal, incidente ou acessório, versem sobre direitos reais ou possessórios, patrimônio imobiliário do domínio do Município e afins;

II - incorporar ao patrimônio do Município os bens que se encontrarem vagos ou livres de posse legítima e propor sua destinação, na forma da lei;

III - realizar e desenvolver outras atividades de apoio, nos assuntos de natureza normativa relacionados com o patrimônio imobiliário;

IV - praticar os atos e contratos que tenham por objeto ceder, alienar, aforar, arrendar, onerar ou gravar bens imóveis de propriedade do Município, bem como conceder ou permitir o uso de terrenos públicos e do espaço aéreo sobre a sua superfície, quando autorizado, nos termos da legislação vigente, promovendo a licitação nos casos exigidos pela lei;

V - receber e outorgar escrituras referentes a bens imóveis, quando autorizada, e promover os registros imobiliários em matéria de sua competência;

VI - elaborar minuta de escritura e atos referentes à lavratura e ao registro, bem como todo o procedimento necessário para o cadastramento do imóvel como área pública em caso de dação em pagamento;

VII - responder às consultas que diretamente lhes forem feitas por outros órgãos a respeito de questões relativas ao patrimônio imobiliário do Município;

VIII - minutar decretos autorizando o recebimento de doações sem encargo;

IX - atuar nos processos judiciais e administrativos em todas as instâncias, incluindo a defesa em geral, propositura de ações, audiências e pareceres em questões envolvendo o patrimônio imobiliário do Município, permissão, concessão e autorização de uso, tombamentos, alienações e doações de áreas, dentre outros;

X - atuar nos processos judiciais que envolvam contratos de locação de bens imóveis alugados pelo Município;

XI - prestar assistência jurídica em todos os atos de cumprimento de desocupação de áreas de qualquer natureza, diligenciando e acompanhando a execução de ordens judiciais ou administrativas, ou ainda de Termos de Ajustamento de Conduta e outros que necessários;

XII - promover ações de desapropriação;

XIII - verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Divisão Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias.

Art. 65. Compete à Procuradoria de Direitos Difusos, Urbanismo e Proteção ao Meio Ambiente:

I - atuar nos processos judiciais, inquéritos civis, inquéritos penais e administrativos em todas as instâncias, incluindo a defesa em geral, propositura de ações, audiências e pareceres em questões envolvendo direitos difusos, parcelamentos do solo e regularização de loteamentos e matérias afins;

II - orientar sobre os aspectos jurídicos as matérias relativas a direitos difusos, parcelamentos do solo, regularização de loteamentos e matérias afins;

III - ajuizar ações civis públicas de interesse do Município em direitos difusos, matéria ambiental, relacionadas à regularização de parcelamentos do solo e afins;

IV - representar o Município nas ações de qualquer natureza, inclusive nas ações civis públicas, cujo objeto principal esteja vinculado à tutela de direitos difusos, do meio ambiente e relacionadas à regularização de parcelamentos do solo;

V - responder as consultas jurídicas encaminhadas pelos órgãos da Administração Direta, em matéria relativa à defesa de direitos difusos, parcelamentos do solo, regularização de loteamentos e matérias afins;

VI - opinar, quando solicitado, sobre representação apresentada por qualquer cidadão ou entidade ambientalista regularmente constituída sobre matéria relativa ao meio ambiente, após prestadas as informações técnicas pela Secretaria pertinente;

VII - manifestar-se sobre a regularidade de procedimento administrativo destinado à definição de espaços territoriais protegidos pela legislação ambiental, bem como à declaração de utilidade ou de interesse público ou social, para fins de desapropriação ou instituição de servidão, de áreas que envolvam a preservação do meio ambiente, minutando o respectivo ato;

VIII - propor e acompanhar as ações judiciais bem como manifestar-se previamente nos Termos de Ajustamento de Conduta celebrados pelo Município, relacionados a direitos difusos, matéria ambiental e regularização do parcelamento do solo;

IX - responder a ofícios e questionamentos do Ministério Público e de outros órgãos oficiais, que envolvam direitos difusos, ambiental e regularização do parcelamento do solo, acompanhando os respectivos inquéritos civis até sua conclusão;

X - verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Seção Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias.

Art. 66. Compete à Procuradoria de Consultoria Jurídica:

I - produzir orientação jurídica, pareceres e manifestações a órgãos municipais da administração direta;

II - participar de grupos colegiados, na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de unidades técnico-administrativas;

III - promover a defesa dos interesses da Municipalidade junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no termos da Lei Complementar Estadual nº 709/93, bem como junto ao Tribunal de Contas da União;

IV - examinar e opinar previamente sobre minutas de convênios, termos de parceria, fomento e de colaboração, contratos de gestão e demais instrumentos de repasse público ao terceiro setor, além dos termos de aditamento, prorrogação e outros ajustes inerentes a estes, nos termos do parágrafo único do artigo 38 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993;

V - examinar e opinar previamente sobre minutas de decretos e projetos de lei de iniciativa do Executivo, além de autógrafos encaminhados pela Câmara de Vereadores, inclusive os de natureza fiscal, tributária, ambiental, urbanística, dentre outros;

VI - analisar medidas mitigadoras indicadas para prevenção, correção e compensação de impactos adversos, necessárias à execução de obras e/ou serviços;

VII - verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Seção Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias.

Art. 67. Compete à Procuradoria do Contencioso Fiscal:

I - elaborar petições iniciais, defesas em geral e requerer o ingresso do Município em processos de mandados de segurança, que tenham por objeto matéria fiscal ou tributária, nos termos da lei;

II - acompanhar e controlar os processos judiciais do contencioso geral, que lhes foram ou forem confiados, tais como ações anulatórias, declaratórias, embargos e exceções de pré-executividade à execução fiscal, ordinárias, cautelares e outras de natureza fiscal, envolvendo créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa;

III - participar das audiências designadas, interpor recursos, elaborar contrarrazões e petições diversas, em todas as esferas;

IV - representar e acompanhar inquéritos policiais e ações penais que tratam de crimes contra a ordem tributária;

V - representar o Município nos processos de inventário, arrolamento, partilha, arrecadação de bens de ausentes, herança jacente, habilitação de herdeiros e outros, ainda que ajuizados fora do Município, quando envolver matéria tributária;

VI - representar o Município nas ações de falência, concordatas e recuperação judicial quando houver créditos do Município;

VII - exercer a consultoria tributária;

VIII - verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Seção Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias.

Art. 68. Compete à Procuradoria de Execuções Fiscais:

I - promover a fiscalização e cobrança judicial da dívida ativa do Município;

II - representar a Fazenda Pública do Município em juízo, nas ações de execução fiscal, proferindo manifestações em todas as suas fases, até a cobrança final do crédito fiscal, exceto quando oposta exceção de pré-executividade;

III - examinar a exigibilidade do crédito fiscal inscrito em dívida ativa;

IV - requisitar a emissão de Certidão da Dívida Ativa para promoção de medidas judiciais atinentes à recuperação de créditos;

V - manifestar-se sobre a concessão de parcelamento de débitos tributários executados, nos termos da lei;

VI - efetuar o exame jurídico da proposta e todos os documentos relacionados ao pedido de dação em pagamento, diligenciando em todos os atos do procedimento até sua concretização;

VII - verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Seção Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias.

§ 1º A promoção de execuções fiscais de débitos inscritos na dívida ativa será realizada pelos Procuradores do Município.

§ 2º A promoção de execuções fiscais em lotes será realizada anualmente.

Art. 69. Compete à Procuradoria de Executivos Fiscais de Valores Expressivos:

I - gerir e promover o acompanhamento e o controle das execuções fiscais referentes à dívida ativa tributária com valores expressivos, possuindo para o desempenho de suas atividades as mesmas prerrogativas e competências da Procuradoria das Execuções Fiscais;

II - verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Seção Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias.

§ 1º As dívidas de valores expressivos a que se refere o *caput* deste artigo serão definidas por meio de decreto.

§ 2º Os processos administrativos que acompanham os processos judiciais onde se busca a recuperação desses créditos serão deslocados da Procuradoria das Execuções Fiscais para a Procuradoria de Executivos Fiscais de Valores Expressivos.

§ 3º As atividades previstas neste artigo serão exercidas até a decisão final ou a efetiva satisfação da dívida em cobrança.

§ 4º A promoção de execuções fiscais de débitos inscritos na dívida ativa será realizada pelos Procuradores do Município.

§ 5º A promoção de execuções fiscais em lotes será realizada anualmente.

Art. 70. Compete à Procuradoria Trabalhista:

I - atuar em processos judiciais:

a) da Justiça do Trabalho em todas as Instâncias, incluindo defesas em geral, propositura de ações cabíveis e realização de audiências;

b) da Justiça Comum em matéria funcional, salarial e outras relacionadas com a área de servidores públicos;

II - atuar em processos administrativos relativos a pessoal;

III - acompanhar, assessorar e opinar previamente sobre a realização e elaboração de acordos coletivos, inclusive quanto a elaboração de cálculos, em conjunto com o órgão central de Recursos Humanos da Administração Direta;

IV - promover a defesa do Município nos dissídios coletivos e nas ações relativas a direito coletivo e sindical;

V - participar e prestar orientações nos processos administrativos de sindicância;

VI - ministrar palestras e prestar consultoria orientando e assessorando os diversos órgãos da administração, no âmbito de sua atribuição;

VII - acompanhar processos judiciais e trabalhistas, com manifestações, impugnações e interposição de recursos, embargos e agravos às instâncias superiores;

VIII - verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos (PJE), encaminhando-as à Seção Administrativa para juntada no respectivo processo

administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias.

Art. 71. Compete à Procuradoria de Licitações e Contratos examinar e opinar previamente sobre minutas de editais, contratos, termos de aditamento, prorrogação e outros ajustes inerentes a estes, nos termos do parágrafo único do artigo 38 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, bem como exercer a consultoria jurídica em matérias vinculadas à sua competência.

Subseção IV
Das Disposições Gerais

Art. 72. Fica autorizada a criação de súmulas da Procuradoria Geral do Município, que terão efeito vinculante para todos os órgãos da Administração Pública Direta.

§ 1º Os enunciados das súmulas devem ser publicados na imprensa oficial.

§ 2º No início de cada ano, a Procuradoria Geral do Município consolidará e publicará na imprensa oficial os enunciados existentes.

Art. 73. A posse dos Procuradores Municipais será dada pelo Procurador-Geral do Município e pelo Secretário de Justiça, mediante assinatura de termo de compromisso de desempenhar com retidão os deveres do cargo e de cumprir a Constituição Federal e as leis vigentes.

Art. 74. Nos três primeiros anos de exercício do cargo, o Procurador Municipal terá seu trabalho e sua conduta avaliados pelo Procurador Geral para fins de estabilidade.

Art. 75. Ao Secretário de Justiça e Adjunto serão garantidos os direitos de que trata a Lei Municipal nº 3.548/1989, ou equivalente, mediante deliberação da Comissão de que trata a referida lei.

Seção IV
Dos órgãos da Secretaria para Assuntos de Segurança Pública

Art. 76. Compete ao Departamento da Guarda Civil Municipal:

I - a guarda do patrimônio do Município, dos órgãos da administração direta e indireta, em especial as escolas, unidades de saúde, a guarda de logradouros públicos;

II - a guarda de trânsito;

III - a guarda ambiental e onde mais se fizer necessário dentro de suas atribuições constitucionais;

IV - coordenação dos pátios de veículos apreendidos.

Parágrafo único. O Departamento da Guarda Civil Municipal, em casos específicos, exercerá função de órgão executivo de trânsito, sem prejuízo das suas demais funções como órgão executivo de segurança pública.

Art. 77. Compete à Corregedoria da Guarda Civil Municipal:

I - apurar as infrações disciplinares e atribuídas aos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal;

II - realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Civil Municipal;

III - apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil Municipal;

IV - promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos membros da corporação, em especial aos guardas em período de experiência e dos indicados para o exercício de chefia e funções de confiança no âmbito da Secretaria, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis, emitindo parecer conclusivo quanto à aplicação de penalidades, permanência ou desligamento da corporação;

V - demais competências detalhadas no Regimento Interno da Guarda Civil Municipal.

Subseção Única
Da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal

Art. 78. A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal, criada nos termos desta Lei, constitui órgão dotado de autonomia própria, permanente e independente e eficaz na preservação dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, imparcialidade, publicidade, razoabilidade, finalidade e eficiência dos atos praticados pelos integrantes da carreira da segurança pública da Guarda Civil Municipal de Guarulhos.

Art. 79. Compete à Ouvidoria da Guarda Civil Municipal:

I - fiscalizar, investigar, auditar, propor políticas de qualificação e capacitação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Civil Municipal;

II - receber, examinar e encaminhar reclamações e denúncias acerca da conduta de dirigentes, de integrantes e das atividades da Guarda Civil Municipal de Guarulhos, a qualquer órgão responsável por adotar providências cabíveis, acompanhando o andamento destas e cobrando respostas nos prazos regulamentares;

III - receber sugestões e elogios acerca da conduta de dirigentes, de integrantes e das atividades da Guarda Civil Municipal de Guarulhos, encaminhando às autoridades competentes;

IV - requisitar informações e realizar diligências visando a obtenção de esclarecimentos junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da Corporação acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as à Corregedoria da Guarda Civil Municipal para a instauração de inspeções e correições;

V - propor soluções e oferecer recomendações ao Comando da Guarda Civil Municipal e à Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

VI - informar ao interessado as providências adotadas pela Guarda Civil Municipal em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

VII - promover a definição de um sistema de comunicação para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade;

VIII - definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

IX - elaborar e encaminhar ao Secretário para Assuntos de Segurança Pública e ao Prefeito, relatório trimestral referente às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;

X - propor aos órgãos municipais as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Municipal.

Art. 80. A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal atuará:

I - por iniciativa própria;

II - por solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;

III - em decorrências de denúncias, reclamações e representações de qualquer do povo ou de entidades representativas da sociedade.

Seção V
Dos órgãos da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social

Art. 81. Compete ao Departamento de Gestão Social:

I - planejar, monitorar e avaliar os programas sociais;

II - prestar assessoria às instituições e aos programas em parceria com a rede conveniada.

Art. 82. Compete ao Departamento de Assistência Social:

I - promover o atendimento à criança e ao adolescente;

II - promover o atendimento à mulher e a família;

III - promover o atendimento à comunidade;

IV - promover atendimento ao idoso.

Art. 83. Compete ao Departamento do Fundo Social de Solidariedade:

I - contribuir na formulação das ações, metas e prioridades municipais visando a implementação das Metas do Milênio, em especial a erradicação da pobreza extrema e da fome;

II - acompanhar e avaliar o impacto das políticas e ações sociais desenvolvidas pelo governo no Município;

III - articular a obtenção e atualização permanente de banco de dados municipal, dos números e realidades das situações relativas à inclusão social;

IV - contribuir para o desenvolvimento de programas de ações afirmativas ou medidas especiais visando o cumprimento de acordos, convenções, declarações e planos de ação internacionais firmados pelo Brasil, que digam respeito à promoção social;

V - articular, promover e planejar programas de cooperação com organismos públicos e privados, regionais, nacionais e internacionais visando a promoção social;

VI - articular a participação da cidade de Guarulhos nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada, de âmbito regional, estadual, nacional e internacional de cidades pela promoção social;

VII - executar ações administrativas, financeiras e orçamentárias, inclusive a gestão do Fundo Social de Solidariedade.

Seção VI
Dos órgãos da Secretaria de Desenvolvimento Científico, Econômico, Tecnológico e de Inovação

Art. 84. Compete ao Departamento de Assuntos Aeroportuários:

I - promover a gestão de convênios de cooperação e parcerias com o Aeroporto Internacional;

II - aperfeiçoar o relacionamento entre o município e aeroporto, levando em conta a relevância da participação deste equipamento para a cidade;

III - a implantação e acompanhamento dos projetos com impacto social relacionados às atividades conjuntas com o Aeroporto;

IV - viabilizar políticas públicas e compensatórias específicas ao território do município e que envolvam as atividades aeroportuárias;

V - auxiliar na contenção da ocupação/adensamento da área e dos aterros no entorno do Aeroporto, bem como dos cones de navegação e de aproximação das aeronaves;

VI - orientar o trabalho de fiscalização e da defesa de atitudes minimizadoras dos impactos ambientais, socioeconômicos, viários, de drenagem (enchentes), de transporte, de acessos, entre outros.

Art. 85. Compete ao Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação:

I - estimular no município a produção de pesquisa científica e de inovação tecnológica;

II - ampliar as atividades de Ciência, Tecnologia e Inovação - CT&I e propiciar o desenvolvimento econômico, social e sustentável, bem como a inclusão social e produtiva;

III - coordenar as principais atividades de CT&I no município, visando propiciar um ambiente que resulte na geração de empresas intensivas ou de base tecnológicas como polos e Parques Tecnológicos, além de incentivar a criação de centros geradores de conhecimento como universidades, escolas tecnológicas, museus;

IV - atuar como indutor da difusão de conhecimento científico e tecnológico;

V - promover eventos de caráter científico;

VI - estimular o diálogo permanente com a comunidade científica;

VII - atuar na aproximação do setor produtivo com centros de conhecimento;

VIII - estimular a difusão de novas tecnologias que sejam apropriadas pelos cidadãos e que estimulem a criação de empresas com práticas inovadoras;

IX - estimular a economia criativa;

X - estimular a formação de pesquisadores no município;

XI - atrair pesquisadores nos centros de conhecimento local e nas empresas;

XII - fortalecer no município iniciativas voltadas à ciência, tecnologia e desenvolvimento;

XIII - estimular o desenvolvimento de empreendedores criativos, por meio de uma política municipal de Economia Criativa;

XIV - estimular no município a instalação de instituições de ensino superior e centros de pesquisa em todas as áreas de conhecimento;

XV - estimular a instalação de escolas técnicas e faculdades de tecnologia com foco em inovação tecnológica;

XVI - fomentar a educação científica no município para todas as faixas etárias, através de políticas públicas e atividades de divulgação científica;

XVII - realizar eventos de divulgação científica, tais como Feira de Ciência e Engenharia de Guarulhos - FECEG, Semana da Ciência, Tecnologia, Desenvolvimento e Inovação de Guarulhos - SEMCITEC; Bienal de Economia Criativa; Olimpíadas de Ciências, *Hackathons* e demais atividades científicas;

XVIII - instalar um Museu de Ciência e Tecnologia em Guarulhos em parceria com centros de produção de conhecimento do município de Guarulhos;

XIX - disseminar uma cultura de Ciência e Tecnologia no município estimulando a atividades de divulgação como feiras e congressos, divulgação de revistas científica de circulação nacional, visitas a espaços científicos culturais;

XX - criar um Comitê Científico em parceria com as instituições de ensino superior no município;

XXI - estimular o desenvolvimento e replicação de tecnologias sociais;

XXII - estimular o uso de tecnologias que possibilitem a eficiência, eficácia e a redução de custos na gestão pública;

XXIII - viabilizar apoio financeiro e institucional a projetos e programas voltados a sistematização e geração de conhecimentos científicos que tenham como parâmetro a resolução de problemas específicos relacionados ao município de Guarulhos;

XXIV - viabilizar financeiro e institucional a empresas que estimulem o desenvolvimento de CT&I nas empresas do município através de mecanismos como bolsas;

XXV - operacionalizar um Fundo de Apoio à Ciência e Tecnologia do Município para as atividades de CT&I;

XXVI - política de incentivos fiscais que vise atrair empresas com base em CT&I;

XXVII - estimular a fixação de pesquisadores e profissionais de CT&I no município;

XXVIII - divulgar programas e projetos nacional e estaduais que estimulem e fomentem o desenvolvimento de políticas de CT&I;

XXIX - divulgar em âmbito municipal oportunidades profissionais na área de CT&I;

XXX - estimular a utilização de tecnologias sustentáveis.

Art. 86. Compete ao Departamento de Relações Econômicas:

I - aperfeiçoar e desenvolver o ambiente de negócios de Guarulhos tornando-a mais atraente para novas empresas e também para aquelas já instaladas na cidade;

II - desburocratizar e agilizar a tramitação de processos relativos ao cadastramento e ao licenciamento de atividades empresariais;

III - promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades econômicas;

IV - coordenar a promoção de eventos, feiras e missões comerciais pertinentes ao desenvolvimento econômico;

V - promover a inserção de micros, pequenas e médias empresas no mercado internacional;

VI - coordenar a participação e a promoção de eventos, promover parcerias e assinar convênios relativos ao comércio exterior e ao desenvolvimento econômico, com entidades representativas do empresariado nos âmbitos municipal, estadual e federal;

VII - coordenar atividades objetivando o desenvolvimento de programas de capacitação, produtividade, qualidade e crescimento de micros, pequenas e médias empresas;

VIII - promover e incentivar a instalação de equipamentos indutores de desenvolvimento econômico no município: centro de eventos, arenas, parques de exposição entre outros;

IX - coordenar e promover estudo e análise econômicas buscando fortalecer a identidade econômica da cidade e a sua respectiva vocação;

X - promover atividades para o desenvolvimento da rede do Microempreendedor Individual;

XI - elaborar estudos e análises econômico-financeiras setoriais;

XII - executar as atividades de coleta, seleção, normatização, analise econômica e atualização sistemática de dados relativos às atividades industriais, comerciais e serviços;

XIII - divulgar análise econômica e estudos econômicos relativos aos setores industriais, comerciais e de serviços.

Art. 87. Compete ao Departamento de Turismo:

I - fomentar todo trade turístico com ênfase no ramo de negócios, difundindo as potencialidades turísticas do Município;

II - planejar e executar políticas públicas para incentivar o desenvolvimento do turismo;

III - envolver a comunidade por meio de programas turísticos;

IV - supervisionar e administrar os atrativos, proporcionando a qualificação e formação de pessoal para prestar serviços de orientação turística, hotelaria, gastronomia e outros relacionados à área;

V - formular, coordenar e executar as políticas públicas e planos voltados para o desenvolvimento do turismo sustentável do Município;

VI - estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas;

VII - planejar e executar ações de incentivos ao desenvolvimento do turismo de negócios, cultural, étnico e das demais temáticas de Turismo;

VIII - promover o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade;

IX - promover, criar, desenvolver e administrar espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;

X - planejar e organizar calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

XI - incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;

XII - captar e atrair eventos, seminários e feiras de negócio para o Município, com vistas ao fomento do turismo;

XIII - formular políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais, estaduais e federais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

XIV - promover e coordenar estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município;

XV - celebrar, coordenar e monitorar convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades turísticas;

XVI - proporcionar a formação de mão de obra de pessoal para prestar serviços de orientação turística, hotelaria, restaurante e outros relacionados à área.

Seção VII
Dos órgãos da Secretaria de Desenvolvimento Urbano

Art. 88. Compete ao Departamento de Gestão Urbana:

I - coordenar a elaboração e a implementação da política de desenvolvimento urbano;

II - coordenar a elaboração e implementação dos planos e instrumentos decorrentes do Plano Diretor do Município;

III - gerenciar a revisão permanente da legislação urbanística;

IV - articular as diretrizes locais de desenvolvimento urbano de acordo com as diretrizes metropolitanas;

V - gerenciar as informações necessárias ao planejamento urbano e a outras necessidades da municipalidade.

Art. 89. Compete ao Departamento de Licenciamento Urbano:

I - implementar a política de orientação e licenciamento urbano relacionado ao uso e ocupação e parcelamento do solo;

II - analisar e licenciar:

a) o uso, a ocupação e o parcelamento do solo;

b) obras e edificações particulares;

c) obras e edificações com interferências no meio ambiente;

III - analisar e licenciar as atividades econômicas;

IV - organizar e administrar o cadastro dos profissionais e dos licenciamentos urbanos.

Art. 90. Compete ao Departamento de Controle Urbano:

I - orientar e fiscalizar o cumprimento das normas e legislação urbanística, ambiental, de edificações, posturas e atividades econômicas no município;

II - efetuar vistorias técnicas, a pedido ou em conjunto com órgãos da municipalidade, em demandas sobre segurança de edificações, movimentação de terra, áreas de risco e outras relacionadas ao controle urbano.

Art. 91. Compete ao Departamento de Relações de Abastecimento:

I - a realização de programas e eventos em articulação com produtores e comerciantes visando à melhoria do abastecimento no Município;

II - coordenação das funções de concessão e fiscalização do funcionamento do comércio ambulante, feiras livres, varejões, sacolões, bancas de jornal e assemelhados.

Seção VIII
Dos órgãos da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 92. Compete à Subsecretaria de Educação:

I - coordenar a política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento da educação;

II - coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos de Ensino Escolar; de Orientações Educacionais e Pedagógicas; de Controle da Execução Orçamentária da Educação; de Alimentação e Suprimento da Educação; de Manutenção de Próprios da Educação; de Planejamento e Informática na Educação e de Serviços Gerais da Educação.

Art. 93. Compete à Subsecretaria de Cultura:

I - coordenar a política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento da cultura;

II - coordenar as atividades culturais e artísticas bem como a administração de bibliotecas, teatros e museus;

III - coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos de Atividades Culturais e do Conservatório Municipal de Guarulhos.

Art. 94. Compete à Subsecretaria de Esporte e Lazer:

I - coordenar a política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento de esporte e lazer;

II - coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos de Desporto Amador e de Administração de Centros Desportivos.

Art. 95. Compete ao Departamento de Alimentação e Suprimentos da Educação:

I - supervisionar, coordenar e administrar as atividades relativas ao programa de alimentação escolar;

II - coordenar os almoxarifados dos suprimentos gerais da Educação;

III - coordenar a distribuição dos suprimentos educacionais;

IV - prever e solicitar a compra de todos os suprimentos educacionais;

V - coordenar o almoxarifado da alimentação escolar;

VI - coordenar a distribuição da alimentação escolar;

VII - elaborar o cardápio e coordenar a preparação da alimentação escolar;

VIII - prever e solicitar a compra dos gêneros alimentícios para as escolas;

IX - coordenar o programa de formação das cozinheiras;

X - acompanhar os contratos de fornecedores de suprimentos gerais e de gêneros alimentícios;

XI - acompanhar o funcionamento do Conselho da Alimentação Escolar.

Art. 96. Compete ao Departamento de Controle da Execução Orçamentária da Educação:

I - elaborar as requisições de compras, realizar

pesquisa prévia, elaborar editais de concorrência, formalizar os contratos e emitir pedidos aos fornecedores;

II - fornecer subsídios para a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária e do plano plurianual referentes a SE;

III - coordenar a execução orçamentária através do vínculo, remanejamento e empenho;

IV - elaborar estudos de ordem orçamentária para o Gabinete da Secretaria de Educação;

V - coordenar a execução de todas as despesas de consumo da Secretaria de Educação referente à energia elétrica, serviço telefônico, água e contratos em geral;

VI - acompanhar a evolução dos gastos referentes à Manutenção e Desenvolvimento de Ensino - MDE;

VII - acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados à alimentação escolar;

VIII - acompanhar a prestação de contas da MDE junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP.

Art. 97. Compete ao Departamento de Ensino Escolar:

I - supervisão e execução das atividades e desenvolvimento do ensino nos níveis de educação infantil e educação especial;

II - supervisão e administração da rede escolar municipal.

Art. 98. Compete ao Departamento de Manutenção de Próprios da Educação:

I - coordenar a expansão e reforma da rede física educacional;

II - coordenar o Programa de Recursos Escolares Descentralizados - PRO-REDE, acompanhando a aplicação dos recursos transferidos à rede de ensino;

III - organizar os eventos relativos às obras, funcionamento inicial das escolas e entrega de kits e uniformes escolares;

IV - coordenar a prestação de serviços referentes à energia elétrica, telefonia, abastecimento de água, limpeza, segurança e outros serviços dos próprios educacionais;

V - controlar o patrimônio da Secretaria de Educação;

VI - supervisionar todas as instalações da rede física conveniada.

Art. 99. Compete ao Departamento de Orientações Educacionais e Pedagógicas:

I - supervisão e elaboração do planejamento e programação do ensino no Município;

II - elaboração de normas e adaptação ao ensino do Município;

III - supervisão da orientação técnica e pedagógica;

IV - divulgar e implementar junto aos profissionais da educação do Departamento de Orientações Educacionais e Pedagógicas e das Unidades Escolares as diretrizes da Secretaria de Educação;

V - coordenar o Projeto Pedagógico da Rede Municipal de Ensino Público;

VI - organizar e coordenar a formação permanente dos profissionais da Educação;

VII - organizar e coordenar os projetos de arte-educação;

VIII - elaborar parecer para autorização do funcionamento de escola particular de educação infantil;

IX - orientar a aquisição e utilização de materiais e livros pedagógicos;

X - coordenar a elaboração do Plano Municipal de Educação;

XI - viabilizar projetos nas várias áreas do conhecimento;

XII - sistematizar as experiências desenvolvidas;

XIII - definir e acompanhar a realização do calendário letivo escolar;

XIV - acompanhar os contratos referentes à prestação de serviços educacionais e de fornecimento de materiais.

Art. 100. Compete ao Departamento de Planejamento e Informática na Educação:

I - planejar a demanda e fluxo na educação;

II - organizar o Centro de Informações Educacionais;

III - coordenar o processo de informatização da SE e o sistema de informações educacionais;

IV - realizar pesquisas sobre o perfil dos profissionais da Educação.

Art. 101. Compete ao Departamento de Serviços Gerais da Educação:

I - gerenciar, coordenar e organizar o expediente geral e a tramitação de processos no âmbito da Secretaria;

II - gerenciar os serviços de controle de segurança, controle de recepção e de manutenção e limpeza da sede da Secretaria de Educação;

III - coordenar a organização dos eventos realizados pela Secretaria de Educação;

IV - coordenar o programa de transporte escolar disponibilizado aos alunos da rede municipal de educação;

V - gerenciar o Centro Educacional Adamastor - Centro, Centro Educacional de Esportes e Artes - Pimentas, Centro de Apoio Integrado à Criança, Centro Educacional Pascoal Leme - Ponte Alta;

VI - gerenciar a Central de Atendimento ao Público na Secretaria de Educação.

Art. 102. Compete ao Departamento de Atividades Culturais:

I - supervisão e administração de bibliotecas, teatros e museus;

II - supervisão do desenvolvimento de programas de amparo e difusão da cultura;

III - supervisão da promoção de atividades educativas e culturais através dos meios de comunicação.

Art. 103. Compete ao Departamento do Conservatório Municipal de Guarulhos:

I - supervisão e administração do ensino especializado em instrumentos musicais, canto e matérias afins;

II - supervisão e administração do Conservatório Municipal de Guarulhos;

III - supervisão e administração da Orquestra Sinfônica Municipal;

IV - supervisão do programa de estímulo ao desenvolvimento da arte;

V - manter biblioteca, discoteca e filmoteca especializada.

Art. 104. Compete ao Departamento de Administração de Centros Desportivos:

I - supervisão e administração de dependências de centros esportivos;

II - supervisão da promoção de atividades esportivas.

Art. 105. Compete ao Departamento de Desporto Amador:

I - supervisão da promoção e execução de programas de incentivo aos atletas amadores;

II - supervisão e desenvolvimento de programas de intercâmbio e certames esportivos com outras entidades;

III - supervisão e promoção de incentivo ao ensino de educação física.

Seção IX
Dos órgãos da Secretaria da Fazenda

Art. 106. Compete ao Departamento de Receita Imobiliária:

I - estudos e aplicação da legislação tributária relativa aos tributos imobiliários;

II - estruturação do cadastro imobiliário e inscrição de contribuintes e lançamentos;

III - lançadoria e emissão de documentos de receita;

IV - estatísticas de receita e baixa de pagamentos, referentes a lançamentos de impostos imobiliários aditivos, contribuição de melhoria e taxas;

V - instrumento de suporte à previsão de receita;

VI - fiscalização tributária de contribuintes;

VII - estudo e controle de documentos de arrecadação;

VIII - orientação a contribuintes;

IX - exame, instrução e julgamento de recursos.

Art. 107. Compete ao Departamento de Receita Mobiliária o desempenho das atribuições específicas de supervisão e execução das atividades relativas a:

I - estudos e aplicação da legislação tributária relativa a tributos mobiliários;

II - estruturação do cadastro mobiliário e inscrição de contribuintes e lançamentos;

III - lançadoria e emissão de documentos de receita;

IV - estatísticas de lançamento e baixa por cobrança;

V - instrumento de suporte à previsão de receita;

VI - fiscalização tributária de contribuintes;

VII - estudo e controle de documentos de arrecadação;

VIII - orientação a contribuintes;

IX - exame, instrução e julgamento de recursos.

Art. 108. Compete ao Departamento da Despesa:

I - unidade central de processamentos e empenhamento das despesas públicas municipais;

II - controle e acompanhamento de recursos orçamentários;

III - elaboração de programação de despesas.

Art. 109. Compete ao Departamento do Tesouro:

I - guarda de bens e valores do Município;

II - Caixa Único do Tesouro Municipal;

III - administração da dívida pública interna e externa;

IV - arrecadação e recolhimento das receitas públicas;

V - administração e movimentação de contas bancárias;

VI - realização dos pagamentos da despesa pública;

VII - administração das aplicações de disponibilidades financeiras;

VIII - inscrição da dívida ativa;

IX - acionamento para a cobrança da dívida ativa;

X - baixa por pagamento;

XI - emissão de certidão relativa a tributos.

Art. 110. Compete ao Departamento de Licitações e Contratos:

I - licitações e compras de materiais de uso comum e serviços;

II - elaboração, administração e controle de contratos de serviços e fornecimentos de natureza contínua;

III - criação e manutenção de cadastros de materiais, fornecedores, preços e outros afins;

IV - pesquisa e registro de preços;

V - formular e promover a implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de licitações, contratos administrativos, administração de materiais e cadastro de fornecedores no âmbito da administração direta;

VI - coordenar e articular a implantação de ações unificadas e integradas relativas às licitações e contratos administrativos;

VII - promover estudos e ações voltadas para a melhoria dos procedimentos licitatórios no âmbito da administração direta;

VIII - requisitar a qualquer órgão da administração direta, informações no âmbito de sua competência, necessárias à boa prestação do serviço público e a devida instrução dos processos;

IX - promover a implementação dos entendimentos e orientações jurisprudenciais do órgão de controle externo nos editais de licitação e instrumentos contratuais.

Seção X
Dos órgãos da Secretaria do Governo Municipal

Art. 111. Compete à Subsecretaria de Assuntos Institucionais:

I - coordenar a política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento e execução das atividades da gestão de governo;

II - coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos de Relações Administrativas; Planejamento Orçamentário; Formalização e Acompanhamento de Contratos; de Assuntos Legislativos; de Incentivo à Parceria Público Privada; de Fiscalização, de Ações, Apoio e Participação Popular e de Relações Federativas e Internacionais.

Art. 112. Compete à Subsecretaria de Comunicação:

I - coordenar a política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento e execução das atividades da gestão da comunicação;

II - coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos de Comunicação e de Relações com a Imprensa.

Art. 113. Compete ao Departamento de Relações Administrativas:

I - participação, em grupo colegiado, na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de unidades técnico-administrativas;

II - organização do registro, expedição e publicação de atos oficiais e legais;

III - gerenciar as atividades relativas ao expediente único;

IV - expedição de decretos, portarias, certidões, declarações e outros documentos oficiais;

V - elaboração de ofícios aos diversos segmentos da sociedade;

VI - publicação dos atos oficiais;

VII - a administração geral do Paço Municipal;

VIII - a supervisão na elaboração e expedição de decretos regulamentadores de leis municipais.

Art. 114. Compete ao Departamento de Planejamento Orçamentário:

I - assessorar o Governo na elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;

II - elaborar estudos e preparar as propostas do Plano Plurianual;

III - elaborar estudos e preparar minuta do projeto da lei de diretrizes orçamentárias;

IV - elaborar minuta do projeto da lei orçamentária anual;

V - elaborar normas orçamentárias;

VI - exercer os controles e a liberação de recursos orçamentários;

VII - exercer o controle e acompanhamento da execução orçamentária;

VIII - elaborar estudos e preparar minutas de decretos de abertura de créditos adicionais ou de alterações orçamentárias;

IX - elaborar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da administração pública, as diretrizes de Governo;

X - participar e desenvolver junto com as demais áreas o planejamento das políticas públicas municipais;

XI - fazer a gestão dos projetos de formação de gestores em assuntos relacionados ao planejamento e a gestão orçamentária e financeira nos demais órgãos da administração direta e indireta;

XII - criar dados gerenciais que dêem suporte à decisão e estratégia da ação de Governo;

XIII - fazer a gestão do controle das despesas municipais;

XIV - assessorar os demais órgãos no âmbito de sua área de atuação.

Art. 115. Compete ao Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos:

I - analisar os procedimentos e documentos necessários à celebração dos contratos;

II - elaborar as respectivas minutas de contratos a serem submetidas à procuradoria municipal competente;

III - celebrar os contratos procedendo ao competente registro administrativo;

IV - exercer outras atividades afins.

Art. 116. Compete ao Departamento de Assuntos Legislativos:

I - supervisão no encaminhamento de projetos e mensagens de natureza legislativa ou outorgadas pela Lei Orgânica;

II - supervisão no acompanhamento de funções legislativas do Município e de interesse da municipalidade;

III - supervisão no acompanhamento de atividades legislativas do Estado e da União, de interesse do município;

IV - supervisão no atendimento aos vereadores e munícipes;

V - planejar as ações e diretrizes de interesse da administração municipal, concernentes aos projetos de lei de autoria do Poder Executivo;

VI - acompanhar as discussões e deliberações da Edilidade local;

VII - orientar, controlar e fiscalizar as matérias legislativas de interesse do Município;

VIII - analisar as proposituras de iniciativa dos vereadores;

IX - supervisionar a elaboração e a expedição de diplomas legais.

Art. 117. Compete ao Departamento de Incentivo à Parceria Público Privada:

I - desenvolver projetos e ações que visem o desenvolvimento e o crescimento social e econômico do município;

II - incrementar o financiamento privado de investimentos em atividades de interesse público;

III - incentivar a Administração Pública Municipal a adotar instrumentos eficientes de gestão das políticas públicas visando a concretização do bem-estar dos munícipes e a efetivação dos demais objetivos fundamentais;

IV - incentivar e apoiar iniciativas privadas no Município visando a criação ou ampliação de mercados, a geração de empregos, o desenvolvimento sustentável e melhoramento da infraestrutura urbana e de mobilidade;

V - transformar a cidade de Guarulhos em modelo de sustentabilidade ambiental, social, cultural, de prestação de serviços, com captação de financiamentos externos públicos, privados, nacionais ou internacionais, através de Parcerias Público Privadas - PPP.

Art. 118. Compete ao Departamento de Fiscalização, de Ações, Apoio e Participação Popular:

I - estimular no âmbito do município, a criação e desenvolvimento dos canais de participação popular relacionados ao orçamento participativo;

II - coordenar e elaborar as plenárias do orçamento participativo, acompanhando seus programas e seus projetos;

III - promover a capacitação e qualificação dos conselheiros do orçamento participativo;

IV - coordenar as atividades de fiscalização e acompanhamento do andamento de obras indicadas nas plenárias do orçamento participativo;

V - participar das atividades da Rede Brasileira de Orçamento Participativo;

VI - fornecer subsídios para a elaboração de políticas públicas;

VII - organizar o processo de consulta popular, captar e sistematizar as sugestões e projetos dos munícipes das quatro regiões administrativas da área da Saúde;

VIII - fomentar a participação popular;

IX - promover consultas que serão encaminhadas aos níveis de governo pertinentes, identificando projetos, estudos, indicações e emendas no orçamento municipal, apresentando diretrizes e contribuições ao PPA, LDO e LOA.

Art. 119. Compete ao Departamento de Relações Federativas e Internacionais:

I - planejar, organizar e estimular as relações da cidade de Guarulhos com as cidades da Região Metropolitana de São Paulo;

II - coordenar esforços locais no sentido do planejamento metropolitano de interesse de nossa cidade e das cidades vizinhas;

III - acompanhar as obras, programações e ações de interesse metropolitano;

IV - conhecer e organizar as experiências de gestão e ação pública dos outros municípios da Região Metropolitana de São Paulo e de outras regiões metropolitanas;

V - auxiliar na representação da administração da cidade de Guarulhos nos eventos em outras cidades da Região Metropolitana de São Paulo e de outras regiões metropolitanas;

VI - auxiliar os diversos setores da administração pública da cidade nos assuntos de interesse metropolitano e outras atividades afins;

VII - mobilizar recursos financeiros e técnicos junto aos Governos Federal e Estadual, seus órgãos e instituições;

VIII - auxiliar os diversos setores da administração na coordenação de estudos, elaboração e tramitação de projetos relacionados à captação de recursos públicos, financeiros e técnicos, junto aos outros níveis de governo, suas instituições de fomento e afins;

IX - acompanhar junto ao Governo Federal, ao Congresso Nacional, ao Governo Estadual, à Assembleia Legislativa os assuntos de interesse do Município;

X - representar o Município de Guarulhos nos fóruns de organização e representação dos interesses dos municípios;

XI - elaborar e submeter cartas-consulta para obtenção de empréstimos junto a instituições financeiras internacionais e coordenar a elaboração e execução dos respectivos projetos;

XII - desenvolver relações com as principais agências de cooperação e coordenar a elaboração e o encaminhamento de projetos e propostas de ação conjunta para o financiamento de objetivos prioritários do governo e de programas de intercâmbio e conhecimento mútuo;

XIII - formalizar e desenvolver um conjunto expressivo e coerente de relações com cidades, redes de cidades e organizações voltadas para as questões urbanas, em correspondência com as prioridades definidas pelo governo e os objetivos de projeção e participação de Guarulhos no movimento emergente das cidades no plano internacional;

XIV - ajudar a promover as relações econômicas de empresas e investidores baseados em Guarulhos com seus homólogos em cidades e países com os quais o Município mantenha relações internacionais, tendo em vista a intensificação de relações comerciais, a realização de investimentos externos no município em conjunto com outros atores públicos e privados, e a viabilização de processos de transferências de tecnologia;

XV - ajudar a promover igualmente as relações internacionais de todos os outros segmentos e organizações da sociedade civil guarulhense;

XVI - contribuir a criar uma imagem da cidade de Guarulhos no plano internacional, de maneira a apoiar os objetivos estratégicos do governo no que diz respeito à divulgação do Município e à mobilização de recursos e parcerias para a melhoria da qualidade de vida de seus cidadãos; coordenar a organização de eventos internacionais no município e participar ou propor a participação em eventos no exterior;

XVII - atuar conjuntamente com outros municípios para concretizar objetivos de cooperação e de relacionamento internacional de Guarulhos;

XVIII - proporcionar recepção, acompanhamento e assistência a representantes de parceiros e entidades internacionais quando em visita ao nosso município.

Art. 120. Compete ao Departamento de Comunicação:

I - participar do planejamento da comunicação e publicidade institucional da administração municipal;

II - participar do gerenciamento do plano de comunicação e das campanhas e ações de publicidade institucional da administração municipal;

III - gerenciar e fiscalizar os trabalhos das agências de publicidade prestadoras de serviços, de modo a garantir o melhor rendimento técnico e financeiro às verbas publicitárias da administração pública municipal;

IV - auxiliar na preparação de pesquisas, levantamentos e produção de conteúdo editorial para os materiais de divulgação e prestação de contas da administração municipal, tais como filmes publicitários, *spots* de rádio, revistas e boletins informativos, *outdoors*, páginas de internet, folhetos, cartazes e anúncios de publicidade institucional, entre outros;

V - pesquisar novas linguagens e uso de mídia, de forma a garantir a melhora constante da comunicação entre a administração pública municipal e a população guarulhense;

VI - participar dos esforços de construção externa de uma imagem positiva da cidade de Guarulhos;

VII - auxiliar na promoção da comunicação interna da administração municipal;

VIII - auxiliar na organização e preservação da administração municipal.

Art. 121. Compete ao Departamento de Relações com a Imprensa:

I - promover esforços de divulgação das obras, ações e programas da administração pública municipal e da cidade de Guarulhos junto aos órgãos da imprensa, tais como jornais e revistas impressos, programas e

noticiários de televisão e rádio, sites da internet e demais meios de comunicação em massa;

II - centralizar, organizar e gerenciar as demandas por informação à administração municipal, vindas dos órgãos de comunicação de massa e da imprensa, tais como pedidos de entrevistas, informações sobre programas, obras e ações, dados estatísticos;

III - coordenar os trabalhos de assessoria de imprensa da administração municipal;

IV - preparar pesquisas, levantamentos e conteúdo editorial para a produção de materiais de divulgação municipal e prestação de contas, tais como revistas e boletins informativos, páginas de internet, folhetos, cartazes e anúncios de publicidade institucional;

V - participar dos esforços de construção externa de uma imagem positiva da cidade de Guarulhos;

VI - auxiliar na promoção da comunicação interna da administração municipal;

VII - auxiliar na organização e preservação da memória da administração municipal.

Seção XI

Dos órgãos da Secretaria de Habitação

Art. 122. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Habitacional:

I - implementar as diretrizes da política habitacional no município;

II - planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município;

III - desenvolver programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção;

IV - desenvolver projetos e promover os reassentamentos das famílias de áreas de risco, de interferência com obras públicas ou de urbanização de favelas;

V - coordenar atividades de capacitação de tecnologias de construção habitacional para a comunidade;

VI - analisar e estabelecer a caracterização de projetos habitacionais de interesse social.

Art. 123. Compete ao Departamento de Assuntos Fundiários:

I - desenvolver a regularização fundiária nos assentamentos habitacionais irregulares e clandestinos;

II - desenvolver ações para que os novos assentamentos sejam realizados de acordo com a legislação vigente;

III - orientar as comunidades e entidades envolvidas na regularização dos assentamentos habitacionais em relação à legislação vigente;

IV - desenvolver programas de prevenção a ocupações clandestinas;

V - elaborar procedimentos e promover estudos com vista à adequação da função social da propriedade e do espaço urbano;

VI - promover a interpretação e implementação da legislação em apoio ao planejamento e o desenvolvimento de programas habitacionais.

Art. 124. Compete ao Departamento de Ação Comunitária:

I - fomentar o desenvolvimento de associações e de cooperativas habitacionais;

II - incentivar, promover e organizar a participação da comunidade nas ações de urbanização de núcleos habitacionais, melhorias urbanísticas e na construção de moradias;

III - promover a organização comunitária para a implantação de mutirões para a construção de moradias e para melhorias urbanísticas;

IV - coordenar ações para o reassentamento de famílias removidas de áreas de risco ou em decorrência de programas de urbanização e de obras públicas;

V - desenvolver e implementar projetos de integração comunitária;

VI - coordenar as ações de capacitação da comunidade para executar construções de moradias populares e urbanização de área em mutirão;

VII - coordenar e organizar os assentamentos habitacionais, visando pelo seu desenvolvimento social na implementação de programas urbanísticos;

VIII - desenvolver e implementar projetos para a celebração de convênios voltados à construção de unidades e de conjuntos habitacionais e infraestrutura básica.

Seção XII

Dos órgãos da Secretaria de Meio Ambiente

Art. 125. Compete ao Departamento de Gerenciamento Ambiental:

I - administração do Horto Florestal;

II - manutenção e preservação de parques, jardins e praças públicas;

III - fiscalização do meio ambiente.

Art. 126. Compete ao Departamento de Gestão e Implantação de Áreas de Lazer e Parques Urbanos:

I - participar da interlocução entre a comunidade e o poder público, através da gestão socioambiental participativa das áreas urbanas protegidas - conselhos comunitários;

II - acompanhar e viabilizar a realização de atividades recreativas, culturais, desportivas e educativas;

III - garantir o cumprimento do regulamento interno através da execução das atividades administrativas e operacionais de manutenção e conservação das áreas sob sua responsabilidade;

IV - encaminhar à chefia imediata os procedimentos relativos à administração de pessoal;

V - receber, conferir, armazenar e controlar os estoques e materiais de uso comum.

Art. 127. Compete ao Departamento de Conservação da Biodiversidade:

I - promover a elaboração da Política Municipal de Conservação da Biodiversidade;

II - promover ações integradas para a preservação e conservação da fauna silvestre em vida livre e cativeiro;

III - planejar e gerenciar as ações relativas ao manejo da fauna em vida livre e cativeiro;

IV - planejar e coordenar as ações relativas à implantação e gestão das Unidades de Conservação Municipais;

V - promover a integração das ações de conservação e educação ambiental, visando a construção e implementação da Política Municipal de Conservação da Biodiversidade.

Art. 128. Compete ao Departamento de Proteção Animal:

I - atuar na elaboração de políticas públicas específicas para proteção e bem-estar animal;

II - gerenciar e administrar a Clínica Veterinária Municipal e o Espaço Pet Gru;

III - estabelecer critérios para a comercialização, feiras e trânsito de animais na cidade com ações planejadas e desenvolvidas com a iniciativa privada, protetores, instituições e profissionais de diversas áreas;

IV - elaborar e desenvolver projetos com instituições de ensino da cidade através de pesquisas, palestras, visando alternativas ao controle populacional, entre outras;

V - promover ações e campanhas para esterilização de cães e gatos, a fim de evitar gestação indesejada, ninhada abandonada, e consequente aumento da população de animais abandonados nas vias públicas;

VI - coibir a prática de abuso, maus tratos e mutilação de animais silvestres, domésticos, nativos ou exóticos;

VII - propor e fazer cumprir normas legais pertinentes à proteção e segurança dos animais;

VIII - promover programas de educação e de proteção dos animais;

IX - desenvolver e gerenciar projetos relacionados à proteção dos animais, através de recursos do Fundambiental;

X - prestar orientação aos munícipes e entidades protetoras de animais;

XI - estabelecer parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica com entidades públicas e privadas, a fim de proteger, preservar e prover os animais;

XII - unificação através de central de atendimento única e portal online, para facilitar o agendamento de serviços, recebimento de denúncias ou adoção de animais via rede social e portal próprio.

Seção XIII

Dos órgãos da Secretaria de Obras

Art. 129. Compete ao Departamento de Edificações Públicas:

I - realização de pesquisas de mercado e análise de preços;

II - gerenciamento, conferência de medições, controle da qualidade dos serviços e análise técnica de aditamentos de obras de edificações públicas;

III - elaboração de orçamentos e a realização de levantamento de custos.

Art. 130. Compete ao Departamento de Infraestrutura:

I - realização de pesquisas de mercado e análise de preços;

II - gerenciamento, conferência de medições, controle da qualidade dos serviços e análise técnica de aditamentos de obras de infraestrutura;

III - elaboração de orçamentos e a realização de levantamento de custos.

Art. 131. Compete ao Departamento de Iluminação Pública:

I - gerenciar o sistema de iluminação pública do Município;

II - propor medidas visando à melhoria da eficiência dos serviços públicos ligados ao uso da energia elétrica;

III - controlar as contas de iluminação pública;

IV - gerenciar e administrar os contratos de projetos e manutenção da rede de iluminação pública.

Art. 132. Compete ao Departamento de Planejamento e Projetos:

I - planejar, definir e elaborar estudos, planos e projetos referentes a infraestrutura em geral, em consonância com as diretrizes gerais de desenvolvimento urbano e plano diretor de macrodrenagem;

II - planejar, definir e elaborar estudos, planos e projetos referentes aos serviços de edificações públicas;

III - elaborar orçamento de obras de edificações e infraestrutura, incluindo suas ampliações através de recursos humanos e materiais próprios ou da contratação de projetos a terceiros.

Art. 133. Compete ao Departamento de Obras de Administração Direta e Manutenção:

I - supervisionar e executar as atividades de:

a) pavimentação e conservação de vias e estradas de rodagem;

b) desassoreamento de córregos;

c) construção de galerias;

II - supervisionar e administrar a:

a) usina de asfalto;

b) fabricação de pré-moldados de concreto;

III - supervisionar e executar as atividades de:

a) manutenção e conservação de próprios municipais;

b) conservação de próprios de terceiros cedidos ao Município;

c) execução e fiscalização dos serviços de topografia.

Seção XIV

Dos órgãos da Secretaria da Saúde

Art. 134. Compete ao Departamento de Planejamento e Regulação em Saúde:

I - articular e integrar dispositivos das Centrais de Consultas e Exames, Internação, Regulação Médica de Atenção Pré-Hospitalar e Hospitalar para as urgências e Protocolos Assistenciais, com ações de regulação da atenção à saúde, como cadastramento de estabelecimentos, contratação de serviços, avaliação e controle assistencial com o objetivo de racionalizar e assegurar o acesso dos usuários às ações e serviços de saúde, de acordo com suas necessidades e segundo critérios de classificação de risco;

II - participar, em conjunto com os demais Departamentos da Saúde, da elaboração dos mecanismos de referência e contra-referência entre unidades de diferentes níveis de complexidade, segundo fluxos e protocolos padronizados, a partir da integração entre as ações de solicitação e de autorização;

III - desenvolver ações integradas com a Vigilância Sanitária Municipal, visando o Credenciamento e Habilitação de serviços de saúde, segundo a legislação vigente;

IV - realizar a supervisão, o processamento e o monitoramento da produção ambulatorial e hospitalar dos serviços de saúde sob gestão municipal;

V - gerenciar os sistemas de informação em saúde e desenvolver mecanismos integrados com as diversas áreas da gestão, visando qualificar e disponibilizar informações que permitam a análise objetiva da situação de saúde da população e auxiliem o gestor na tomada de decisões;

VI - desenvolver ações de auditoria visando verificar e validar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, segundo normas e padrões de conformidade, com vistas à melhoria progressiva da atenção à saúde;

VII - fortalecer a gestão e o controle social através da Ouvidoria, com a escuta qualificada aos usuários e profissionais vinculados ao sistema de saúde, identificando os pontos-problema, mediando e intervindo sobre as demandas apresentadas e captando as reais necessidades da população;

VIII - disponibilizar, quando necessário, transporte sanitário (eletivo) ou Tratamento Fora do Domicílio - TFD para segmentos específicos da população e segundo critérios e protocolos estabelecidos, visando garantir o acesso dos mesmos às ações e serviços de saúde;

IX - planejar as ações e estabelecer diretrizes para a gestão de pessoas e do trabalho no âmbito da Secretaria da Saúde;

X - coordenar e acompanhar a execução das atividades relativas aos registros funcionais, financeiros, de seleção, admissão, movimentação, avaliação de desempenho de pessoal da Secretaria da Saúde contratados pela Administração Direta, Municipalizados, cedidos e os advindos dos programas nacionais relacionados ao provimento de recursos humanos;

XI - articular e participar de comissões, grupos de trabalho e ou fóruns na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de processos de trabalho, de plano de carreira, de mesa de negociação, de contratos e convênios com prestadores de serviços;

XII - organizar e administrar os procedimentos relacionados à saúde do trabalhador da saúde, com foco na valorização do trabalho e do trabalhador da saúde.

Art. 135. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

I - supervisionar e elaborar estudos, planejar e executar atividades destinadas a:

a) prevenção de doenças;

b) vigilância, licenciamento e fiscalização sanitária;

c) vigilância epidemiológica;

d) controle de zoonoses e fiscalização de maus tratos aos animais;

e) ocorrência de eventos vitais, incluindo a verificação de óbitos e nascidos vivos;

f) atividades do laboratório de saúde pública;

II - supervisionar e promover estudos para o desenvolvimento de campanhas de vacinação;

III - supervisionar e desenvolver programas permanentes de prevenção e educação para a saúde junto à população;

IV - elaborar estudos e campanhas segundo as diretrizes da Secretaria;

V - articular com as demais unidades da Secretaria da Saúde, projetos de desenvolvimento institucional e de qualificação gerencial no SUS;

VI - articular a integração das ações de promoção à saúde, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, análises laboratoriais de saúde pública e controle de zoonoses.

Art. 136. Compete ao Departamento de Coordenação da Urgência e Emergência:

I - coordenar a estrutura pré-hospitalar, fixa (prontos atendimentos próprios), móvel (SAMU), bem como de articulação com os prontos atendimentos parceiros, hospitais filantrópicos e estaduais, segundo a política e diretrizes do Ministério da Saúde e da Administração Pública Municipal;

II - normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de urgência e emergência em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;

III - desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações de urgência e emergência em saúde;

IV - acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da urgência e emergência em saúde;

V - promover articulação com as diversas áreas da SMS para a implantação e execução da Rede de Urgência e Emergência - RUE;

VI - organizar fluxos assistenciais percorridos pelos usuários na Rede de Urgência e Emergência (RUE), responsabilizando cada ponto de atenção pela gestão do cuidado, respeitando os limites de sua complexidade e capacidade de resolução;

VII - operacionalizar em conjunto com os demais departamentos a RUE, tendo como referencial aos atos normativos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;

VIII - estruturar as informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão;

IX - elaborar, monitorar e avaliar os indicadores de urgência e emergência no Município.

Art. 137. Compete ao Departamento de Administração do Hospital Municipal de Urgências administrar a estrutura hospitalar e:

I - prestar atendimento e assistência de urgência e emergência em ortopedia, psiquiatria, clínica médica e clínica cirúrgica;

II - participar, em conjunto com a Secretaria da Saúde, da elaboração de políticas de assistência hospitalar com a implementação de atividades pré-hospitalar, hospitalares e pós-hospitalares e internação domiciliar;

III - prestar assistência integral na urgência/emergência e média complexidade.

Art. 138. Compete ao Departamento de Administração do Hospital Municipal da Criança e do Adolescente administrar a estrutura hospitalar e:

I - prestar atendimento e assistência de urgência e emergência em ortopedia, psiquiatria, pediatria e clínica cirúrgica pediátrica;

II - participar, em conjunto com a Secretaria da Saúde, da elaboração de políticas de assistência hospitalar com a implementação de atividades pré-hospitalar, hospitalares e pós-hospitalares e internação domiciliar;

III - prestar assistência integral na urgência/emergência e média complexidade pediátrica e de adolescente.

Art. 139. Compete ao Departamento de Administração do Hospital Pimentas - Bonsucesso administrar a estrutura hospitalar e:

I - prestar atendimento e assistência de urgência e emergência em ortopedia, psiquiatria, clínica médica e clínica cirúrgica;

II - participar, em conjunto com a Secretaria da Saúde, da elaboração de políticas de assistência hospitalar com a implementação de atividades pré-hospitalar, hospitalares e pós-hospitalares e internação domiciliar;

III - prestar assistência integral na urgência/emergência e média complexidade.

Art. 140. Compete ao Departamento de Assistência Integral à Saúde:

I - normalizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde e de especialidades, observados os princípios e diretrizes do SUS;

II - desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações de atenção básica em saúde e de especialidades;

III - acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da atenção básica em saúde e de especialidades;

IV - promover articulação com as diversas áreas da SMS para a implantação e execução das Redes de Atenção a Saúde (RAS) compostas por redes temáticas prioritárias;

V - organizar fluxos assistenciais percorridos pelos usuários desde a atenção básica até a alta complexidade hospitalar, responsabilizando cada ponto de atenção pela gestão do cuidado, respeitando os limites de sua complexidade e capacidade de resolução;

VI - operacionalizar as RAS tendo como referencial aos atos normativos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;

VII - participar das instâncias de gestão da Região de Saúde do Alto Tietê visando à construção e fortalecimento das Redes Regional de Atenção à Saúde (RRAS 2) Alto Tietê, bem como apoiar os processos de Planejamento Integrado do SUS;

VIII - estruturar as informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão;

IX - democratizar o acesso às informações em saúde;

X - supervisionar a execução e atendimento integral da população pelas unidades de saúde;

XI - planejar, programar, acompanhar, avaliar e integrar as ações e os serviços de saúde do Município, considerando os aspectos demográficos, socioeconômicos, sanitários, epidemiológicos e geográficos, em sua área de atuação;

XII - administrar a manutenção de bens imóveis, equipamentos e instrumentos de uso exclusivo, utilizados pelas unidades da saúde;

XIII - supervisionar a execução de cadastro de controles de atendimento e elaboração de relatórios e mapas estatísticos;

XIV - estabelecer diretrizes, planejar ações de integração, formação e de aperfeiçoamento profissional do pessoal da Secretaria da Saúde, seguindo as diretrizes nacionais e de governo municipal;

XV - estabelecer, articular, acompanhar, avaliar e integrar as ações da política de integração ensino serviço, buscando formar redes colaborativas e fortalecendo o sistema saúde escola.

Art. 141. Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro da Saúde:

I - assegurar a contabilidade orçamental e patrimonial da Secretaria;

II - implementar processos de controle e gestão;

III - garantir a aplicação dos recursos financeiros de acordo com a necessidade de cada órgão, bem como o controle e fiscalização de sua execução;

IV - definir objetivos de curto e médio prazo para a manutenção e desenvolvimento das suas atividades;

V - garantir a gestão, conservação e segurança das instalações afetas à Secretaria;

VI - coordenar, organizar e controlar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde e elaborar a sua prestação de contas, conforme legislação pertinente;

VII - executar procedimentos licitatórios no âmbito da Secretaria da Saúde;

VIII - elaborar contratos e convênios de prestação de serviços no âmbito da Secretaria da Saúde.

Seção XV

Dos órgãos da Secretaria de Serviços Públicos

Art. 142. Compete ao Departamento de Serviços Funerários:

I - planejar e administrar a prestação de serviços públicos funerários e cemiteriais;

II - fiscalizar cemitérios e os serviços funerários, no âmbito do Município.

Art. 143. Compete ao Departamento de Limpeza Urbana:

I - administrar e gerenciar os serviços de varrição e de coleta de resíduos sólidos urbanos;

II - elaborar e implementar projetos para a modernização do sistema de coleta e de destinação final dos resíduos sólidos;

III - elaborar e implementar projetos de coleta seletiva de resíduos sólidos.

Art. 144. Compete ao Departamento de Manutenção e Conservação:

I - realização de serviços de manutenção e conservação através do projeto mãos à obra;

II - gerenciamento das atividades de execução dos

serviços com bloquetes;
III - fabricação de elementos pré-fabricados de concreto;
IV - elaboração de orçamentos e a realização de levantamento de custos.
Art. 145. Compete as Administrações Regionais:
I - constituir-se em instância regional de administração direta com âmbito intersetorial e territorial para atendimento de serviços de manutenção e conservação da cidade;
II - planejar, controlar e executar os serviços de manutenção e conservação da cidade no âmbito de sua região, articulada com os demais prestadores de serviços, obedecidas as políticas, diretrizes e programas fixados pela Secretaria;
III - ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes da Secretaria;
IV - executar os levantamentos, produção de dados e relatórios dos serviços de sua competência;
V - coordenar e controlar equipes, equipamentos e frota à disposição para o desenvolvimento de suas atividades.

Seção XVI
Dos órgãos da Secretaria do Trabalho

Art. 146. Compete ao Departamento de Trabalho, Emprego e Renda, da Secretaria do Trabalho, a implantação, a coordenação e a supervisão das funções do sistema público de políticas de trabalho, emprego e renda.
Art. 147. Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro:
I - coordenar e controlar os recursos orçamentários e financeiros no âmbito da Secretaria;
II - elaborar termos de parceria, de cooperação técnica, contratos e convênios no âmbito da Secretaria;
III - garantir a prestação de contas pertinentes a convênios e contratos firmados entre o governo municipal, estadual e federal;
IV - gestão dos recursos humanos conforme orientação da Secretaria de Gestão;
V - controle dos bens patrimoniais segundo diretrizes estabelecidas pelos órgãos da administração direta;
VI - administração dos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum e manutenção predial;
VII - fornecer subsídios para elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária e do plano plurianual;
VIII - desenvolver e implementar planos de divulgação relativos aos serviços realizados junto à comunicação.

Seção XVII
Dos órgãos da Secretaria de Transportes e Trânsito

Art. 148. Compete ao Departamento de Transportes:
I - contratar serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, regular e especial;
II - controlar a operação dos serviços de transporte no Município, inclusive infraestrutura de terminais e pontos de parada;
III - elaborar a programação operacional dos serviços de transporte e controlar sua execução;
IV - promover o controle, inspecionar, vistoriar e fiscalizar a frota e os operadores dos serviços de transporte público;
V - fiscalizar a execução dos serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, regular e especial.
Art. 149. Compete ao Departamento de Trânsito:
I - promover a implantação, a manutenção e operação do Sistema de Sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle de trânsito;
II - operar o trânsito, desenvolver projetos de melhorias operacionais de sinalização e promover sua implantação;
III - executar a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, na área de atuação do Município;
IV - estabelecer, em conjunto com os órgãos da polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
V - desenvolver e implementar projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro.
Art. 150. Compete ao Departamento de Planejamentos e Projetos:
I - planejar e definir a expansão do sistema viário a curto, médio e longos prazos e projetá-lo em consonância com as diretrizes gerais de desenvolvimento urbano;
II - analisar projetos de polos geradores de tráfego;
III - planejar, elaborar estudos, planos e projetos referentes aos serviços de transportes no Município;
IV - elaborar estudos econômicos e tarifários, controlar custos e monitorar o fluxo de caixa do transporte público;
V - gerenciar contratos de projetos viários e de prestação de serviços de transportes.
Art. 151. Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro:
I - coordenar a elaboração do planejamento da Secretaria, acompanhando e controlando metas dos planos, programas e projetos;
II - elaborar as requisições de compras e emitir pedidos aos fornecedores;
III - fornecer subsídios para a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária e do plano plurianual referentes à STT;
IV - coordenar a execução orçamentária através da reserva, remanejamento, empenho e liquidações;
V - acompanhar a aplicação dos recursos financeiros do FMTT;
VI - acompanhar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP;
VII - realizar a gestão dos recursos humanos da STT, em consonância com as diretrizes determinadas pelo Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria de Gestão;
VIII - coordenar o trâmite de processos e papéis dentro da sede da STT;
IX - coordenar a movimentação e manutenção da frota de veículos da STT;
X - coordenar os serviços de recepção, telefonia, limpeza, conservação e manutenção predial, das áreas internas e externas de todas as unidades da STT;
XI - coordenar as atividades relativas ao controle dos bens patrimoniais de todas as unidades da STT;
XII - coordenar os procedimentos relacionados ao recebimento, armazenamento, distribuição e cadastro de materiais e equipamentos, exceto os materiais comuns adquiridos por outros setores.

CAPÍTULO V
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Seção I
Da Constituição, das Competências e das Atribuições

Art. 152. Fica criada a Controladoria Geral do Município de Guarulhos, órgão da administração municipal direta, dotado de autonomia própria, permanente e independente, e eficaz na preservação dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, imparcialidade, publicidade, razoabilidade, finalidade e eficiência.
Art. 153. Compete à Controladoria Geral do Município de Guarulhos assistir, direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes:
a) à defesa do patrimônio público;
b) ao controle interno;
c) à auditoria interna pública;
d) à correição;
e) à prevenção e ao combate à corrupção;
f) às atividades de ouvidoria;
g) à promoção da ética no serviço público;
h) ao incremento da moralidade, da transparência e promoção da integridade; e
i) fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal.
Parágrafo único. As competências da Controladoria Geral do Município de Guarulhos se estendem no que couber, às entidades privadas de interesse público incumbidas, ainda que transitória e eventualmente, da administração ou gestão de receitas públicas em razão de convênio, termo de parceria, termo de cooperação, contrato de gestão ou quaisquer outros instrumentos de parceria.
Art. 154. A Controladoria Geral do Município tem as seguintes atribuições:
I - exercer as atividades de órgão central do Controle Interno, da Corregedoria, da Ouvidoria e da Transparência e Promoção da Integridade;
II - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;
III - efetuar auditorias internas em geral sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
IV - realizar atividades de corregedoria, ouvidoria, promover a transparência dos atos administrativos e a integridade, bem como realizar o controle interno com auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
V - apurar, em articulação com a Corregedoria do Município e com a Assessoria de Inteligência, os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;
VI - exercer outras atividades afins.

Seção II
Da Estrutura Organizacional da Controladoria Geral do Município

Art. 155. A Controladoria Geral do Município conta com a seguinte estrutura básica:
I - Gabinete do Controlador Geral do Município;
II - Departamento de Controle Interno;
III - Departamento de Transparência e Promoção da Integridade;
IV - Corregedoria do Município;
V - Ouvidoria do Município.

Seção III
Das Competências

Art. 156. Compete ao Departamento de Controle Interno:
I - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
II - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
III - comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;
IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
V - apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
VI - assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município;
VII - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
VIII - exercer outras atividades afins.
Art. 157. Compete ao Departamento de Transparência e Promoção da Integridade:
I - atuar com o objetivo de democratizar e qualificar a gestão pública por meio de políticas de transparência, controle social, fortalecimento da gestão e ética;
II - fortalecer a cidadania com ferramentas de controle social e garantir o direito de acesso à informação de todos os cidadãos;
III - realizar projetos de formação, articulação e difusão das iniciativas e marcos de transparência, controle social, ética e fortalecimento da gestão;
IV - promover o incremento da transparência pública;
V - fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;
VI - atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de função pública;
VII - contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
VIII - promover projetos e ações de capacitação dos agentes públicos municipais em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos;
IX - exercer outras atividades afins.
Art. 158. Compete à Corregedoria do Município:
I - exercer as atividades de órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal, com exceção da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Guarulhos;
II - analisar em articulação com o Controle Interno, com a Ouvidoria e com a Assessoria de Inteligência, as representações e as denúncias que forem encaminhadas à Controladoria Geral do Município;
III - acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, com exame sistemático das declarações de bens e renda e observar a existência de sinais exteriores de riqueza, identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada, por meio, inclusive, de acesso aos bancos de dados municipais e de outros entes, além de requisição de todas as informações e documentos que entender necessário, instaurando, se for o caso, procedimento para a apuração de eventual enriquecimento ilícito;
IV - apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo da Administração Pública Municipal, mediante a constituição de comissões de sindicância ou disciplinar;
V - realizar visitas de inspeções e correições nos órgãos da Prefeitura;
VI - propor parcerias com entes públicos e privados com vistas ao desenvolvimento de projetos de prevenção da corrupção;
VII - avaliar a regularidade de quaisquer processos disciplinares ou procedimentos instaurados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
VIII - solicitar aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na Controladoria Geral do Município;
IX - requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
X - promover capacitação e treinamento em processo administrativo disciplinar e em outras atividades de correição;
XI - propor ao Controlador Geral do Município as medidas visando a instauração de apurações e procedimentos disciplinares, requisição de empregados e servidores públicos, bem como propor ao Departamento de Controle Interno e ao Controlador Geral do Município a suspensão preventiva de procedimentos licitatórios, se houver suspeitas de irregularidades;
XII - apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes do quadro de funcionários da administração pública;
XIII - exercer outras atividades afins.
Art. 159. Compete à Ouvidoria do Município:
I - orientar a atuação das unidades, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, com exceção da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;
II - examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
III - propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
IV - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados;
V - contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
VI - identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;
VII - elaborar e publicar relatórios de suas atividades;
VIII - sugerir ao Controlador Geral do Município a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando a corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;
IX - promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;
X - receber, de qualquer cidadão ou munícipe, denúncias, reclamações, críticas, elogios e representações sobre atos considerados arbitrários e/ou violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores da Administração Pública, com exceção da Guarda Civil Municipal;
XI - analisar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Geral do Município, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis;
XII - realizar diligências nas unidades da Administração Pública sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
XIII - exercer outras atividades afins.

CAPÍTULO VI
DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO
Seção I
Da Organização das Unidades de Execução

Art. 160. As unidades de execução subordinam-se diretamente aos órgãos da Prefeitura de Guarulhos e organizam-se de acordo com os seguintes níveis hierárquicos:
I - Divisão Técnica;
II - Divisão Administrativa;
III - Seção Técnica;
IV - Seção Administrativa; e
V - Setor.
Parágrafo único. Dada a excepcionalidade de que se revestem as atividades das seguintes Secretarias da Saúde e de Justiça, ficam instituídos os seguintes níveis hierárquicos:
I - na Secretaria da Saúde:
a) Divisão Técnica e Gerência de Saúde I;
b) Divisão Administrativa;
c) Gerência de Saúde II;
d) Gerência de Saúde III;
e) Seção Técnica;
f) Seção Administrativa;
g) Setor;
II - na Secretaria de Justiça:
a) Gabinete do Secretário de Justiça e Gabinete da Procuradoria Geral do Município;
b) Divisão Técnica;
c) Divisão Administrativa;
d) Seção Técnica; e
e) Seção Administrativa.
Art. 161. A instituição de Grupos colegiados, tais como Grupos Técnicos ou de Trabalho, Comissões ou Assessorias, de caráter permanente ou não, não constituirão unidades componentes da estrutura organizacional e sua composição será estabelecida em Decreto do Poder Executivo.

Seção II
Das Estruturas das Unidades de Execução

Art. 162. Ficam organizadas as Unidades de Execução dos órgãos da estrutura básica da Prefeitura de Guarulhos na forma estabelecida nos Anexos I, II, III e IV desta Lei.
Art. 163. O Poder Executivo estabelecerá as competências específicas de cada unidade de execução, em consonância com suas respectivas naturezas e finalidades, mediante Decreto.

Seção III
Das Competências das Unidades de Execução
Subseção I
Das Divisões Técnicas

Art. 164. Competem às Divisões Técnicas subordinadas às unidades administrativas pertencentes à estrutura básica da Prefeitura de Guarulhos:
I - desenvolvimento e implementação de ações e processos de natureza técnica nos diferentes assuntos da unidade a que está vinculada;
II - focalizar aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade;
III - elaboração de planos e projetos de ação referentes à unidade;
IV - supervisão das unidades e atividades sob a gestão da Divisão;
V - elaboração e coordenação da programação de trabalho da unidade;
VI - monitoramento de desempenhos e resultados com vistas ao desenvolvimento contínuo da unidade;
VII - gerenciamento de pessoas e direcionamento de recursos necessários à consecução de objetivos da unidade a que está vinculada;
VIII - organização de estudos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe e unidades sob a gestão da Divisão;
IX - desenvolvimento de projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;
X - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente.

Subseção II
Das Divisões Administrativas

Art. 165. Competem às Divisões Administrativas das unidades administrativas pertencentes à estrutura da Prefeitura de Guarulhos:
I - gestão de processos e atividades de caráter administrativo de responsabilidade do órgão e unidades subordinadas;
II - elaboração de planos e projetos de ação referentes à unidade;
III - supervisão das unidades e atividades sob a gestão da Divisão;
IV - elaboração e coordenação da programação de trabalho da unidade;
V - monitoramento de desempenhos e resultados com vistas ao desenvolvimento contínuo da unidade;
VI - gerenciamento de pessoas e direcionamento de recursos necessários à consecução de objetivos da unidade a que está vinculada;
VII - organização de estudos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe e unidades sob a gestão da Divisão;
VIII - desenvolvimento de projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;
IX - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente.

Subseção III
Das Seções Técnicas

Art. 166. Competem às Seções Técnicas das unidades administrativas pertencentes à estrutura da Prefeitura de Guarulhos:
I - a gestão de processos e atividades de caráter técnico de responsabilidade da unidade;
II - coordenação de equipes e recursos, de acordo com as diretrizes e objetivos da unidade a que está vinculada;
III - organização de meios voltados à realização de objetivos e projetos da unidade;
IV - elaboração e coordenação da programação de trabalho da unidade;
V - monitoramento de desempenhos e resultados com vistas ao desenvolvimento contínuo da unidade;
VI - desenvolvimento de estudos e análises referentes aos processos e atividades da unidade;
VII - organização de estudos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe da unidade;
VIII - realização de atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à unidade a que está vinculada.

Subseção IV
Das Seções Administrativas

Art. 167. Competem às Seções Administrativas das unidades administrativas pertencentes à estrutura da Prefeitura de Guarulhos:
I - a gestão de processos e atividades de caráter administrativo da unidade a que está vinculada;
II - coordenação de equipes e recursos, de acordo com as diretrizes e objetivos da unidade a que está vinculada;
III - realização de atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das

atividades pertinentes à unidade a que está vinculada;

IV - elaboração e coordenação da programação de trabalho da unidade;

V - monitoramento de desempenhos e resultados com vistas ao desenvolvimento contínuo da unidade;

VI - organização de estudos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe da unidade;

VII - realização de atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à unidade a que está vinculada.

Subseção V

Dos Setores

Art. 168. Competem aos Setores das unidades administrativas pertencentes à estrutura da Prefeitura de Guarulhos:

I - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que está vinculado;

II - implementação de decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho;

III - apoio administrativo e operacional à respectiva unidade;

IV - gerenciamento de pessoas e atividades da unidade;

V - acompanhamento de desempenhos e resultados para o desenvolvimento contínuo da unidade.

Seção IV

Das Competências das Gerências da Secretaria da Saúde

Subseção I

Das Gerências de Saúde I

Art. 169. Competem às Gerências de Saúde I:

I - formular com a equipe e usuários o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade, bem como, gerenciá-los através do acompanhamento e monitoramento sistemático das ações elencadas;

II - coordenar e executar planos, programas e projetos de acordo com a política e as diretrizes da Secretaria da Saúde;

III - coordenar e articular a participação popular através dos Conselhos Gestores e de outros mecanismos de participação da comunidade;

IV - coordenar e executar em sua área de abrangência, ações de Educação Permanente dos profissionais, possibilitando e favorecendo a lógica do acolhimento humanizado;

V - garantir no planejamento, o espaço participativo do gestor, trabalhadores e usuários para a reflexão de situações-problema e para a definição de propostas de ações integradas e multidisciplinares;

VI - solicitar cursos de qualificação profissional, segundo as necessidades do serviço;

VII - monitorar e avaliar a equipe sobre o atendimento com qualidade, comprometimento, eficácia, eficiência e humanização;

VIII - coordenar e executar as atividades de atendimento de urgência e emergência e/ou de especialidades médicas à população;

IX - gerenciar e acompanhar a alimentação regular dos diversos sistemas de informação;

X - utilizar as informações dos diversos sistemas para identificar fatores determinantes e condicionantes do processo saúde doença da população da sua área de abrangência;

XI - avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;

XII - zelar pelas instalações físicas e equipamentos quanto à manutenção e adequação às necessidades dos profissionais;

XIII - coordenar e gerenciar o cumprimento da carga horária e vínculos dos trabalhadores;

XIV - coordenar, monitorar e responsabilizar-se legalmente pelo Programa de Recursos Descentralizados da Saúde - Pró-Rede;

XV - promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais;

XVI - realizar, efetivar e responsabilizar-se pelas ações previstas no Programa de Avaliação de Desempenho da Secretaria da Saúde.

Subseção II

Das Gerências de Saúde II

Art. 170. Competem às Gerências de Saúde II:

I - formular com a equipe e usuários o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade, bem como, gerenciá-los através do acompanhamento e monitoramento sistemático das ações elencadas;

II - coordenar e executar planos, programas e projetos de acordo com a política e as diretrizes da Secretaria da Saúde;

III - coordenar e articular a participação popular através dos Conselhos Gestores e de outros mecanismos de participação da comunidade;

IV - coordenar e executar em sua área de abrangência, ações de Educação Permanente dos profissionais, possibilitando e favorecendo a lógica do acolhimento humanizado;

V - garantir no planejamento, o espaço participativo do gestor, trabalhadores e usuários para a reflexão de situações-problema e para a definição de propostas de ações integradas nas diversas especialidades;

VI - solicitar cursos de qualificação profissional, segundo a necessidade do serviço;

VII - monitorar e avaliar a equipe sobre o atendimento com qualidade, comprometimento, eficácia, eficiência e humanização;

VIII - coordenar e auxiliar na preparação e execução das campanhas de vacinação, e outras ações de interesse da coletividade na área de atuação;

IX - articular e efetivar as interfaces da atenção básica com outros serviços, estabelecendo ações em rede de serviços sob a lógica da integralidade e equidade;

X - gerenciar e acompanhar a alimentação regular dos diversos sistemas de informação;

XI - utilizar as informações dos diversos sistemas para identificar fatores determinantes e condicionantes do processo saúde doença da população da sua área de abrangência;

XII - avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;

XIII - zelar pelas instalações físicas e equipamentos quanto à manutenção e adequação às necessidades dos profissionais;

XIV - coordenar e gerenciar o cumprimento da carga horária e vínculos dos trabalhadores;

XV - coordenar, monitorar e responsabilizar-se legalmente pelo Programa de Recursos Descentralizados da Saúde - Pró-Rede;

XVI - promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais;

XVII - realizar, efetivar e responsabilizar-se pelas ações previstas no Programa de Avaliação de Desempenho da Secretaria da Saúde de forma processual, contínua e periódica.

Subseção III

Das Gerências de Saúde III

Art. 171. Competem às Gerências de Saúde III:

I - formular com a equipe e usuários o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade, bem como, gerenciá-los através do acompanhamento e monitoramento sistemático das ações elencadas;

II - coordenar e executar planos, programas e projetos de acordo com a política e as diretrizes da Secretaria da Saúde;

III - coordenar e articular a participação popular através dos Conselhos Gestores e de outros mecanismos de participação da comunidade;

IV - coordenar e executar em sua área de abrangência, ações de Educação Permanente dos profissionais, possibilitando e favorecendo a lógica do acolhimento humanizado;

V - garantir no planejamento, o espaço participativo do gestor, trabalhadores e usuários para a reflexão de situações-problema e para a definição de propostas de ações integradas nas diversas especialidades;

VI - solicitar cursos de qualificação profissional, segundo a necessidade do serviço;

VII - monitorar e avaliar a equipe sobre o atendimento com qualidade, comprometimento, eficácia, eficiência e humanização;

VIII - coordenar e auxiliar na preparação e execução das Campanhas de Vacinação, e outras ações de interesse da coletividade na área de atuação;

IX - articular e efetivar as interfaces da Atenção Básica com outros serviços, estabelecendo ações em rede de serviços sob a lógica da integralidade e equidade;

X - gerenciar e acompanhar a alimentação regular dos diversos sistemas de informação;

XI - utilizar as informações dos diversos sistemas para identificar fatores determinantes e condicionantes do processo saúde doença da população da sua área de abrangência;

XII - avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;

XIII - zelar pelas instalações físicas e equipamentos quanto à manutenção e adequação às necessidades dos profissionais;

XIV - coordenar e gerenciar o cumprimento da carga horária e vínculos dos trabalhadores;

XV - coordenar, monitorar e responsabilizar-se legalmente pelo Programa de Recursos Descentralizados da Saúde - Pró-Rede;

XVI - promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais;

XVII - realizar, efetivar e responsabilizar-se pelas ações previstas no Programa de Avaliação de Desempenho da Secretaria da Saúde de forma processual, contínua e periódica.

Seção V

Da Competência das Procuradorias Municipais

Art. 172. Competem às Procuradorias Municipais subordinadas à Procuradoria Geral do Município:

I - representar o Município judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, em qualquer tribunal, instância e juízo;

II - prestar consultoria e assessoria jurídica e técnico-legislativa ao Poder Executivo e aos órgãos da Administração Pública Direta;

III - representar e defender os interesses do Município perante Colegiados Administrativos, inclusive o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

TÍTULO III

DO QUADRO DE SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 173. Este Título dispõe sobre o Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura do Município de Guarulhos, cria e extingue cargos, define empregos e as respectivas atribuições, vencimentos, salários e subsídios.

Parágrafo único. O Poder Executivo, através de lei específica, disporá sobre os cargos de assessoramento, de livre provimento em comissão, em consonância com suas respectivas naturezas e finalidades.

Art. 174. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Cargo Público: complexo unitário de competências, criado por lei, com denominação própria e número certo, relativo ao exercício de atividades permanentes a serem exercidas por um agente, sob regime de natureza estatutária;

II - Cargo de Provimento Efetivo: cargo destinado a ser provido em caráter definitivo mediante concurso público, isolado ou de classe inicial de determinada carreira, ou mediante progressão vertical, se pertencente a classes intermediária ou final da carreira;

III - Cargo de Provimento em Comissão: o cargo de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração;

IV - Emprego: conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades a serem exercidas por um agente sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, nos casos previstos em lei;

V - Emprego Temporário: emprego destinado a ser ocupado por um agente contratado por tempo determinado, observadas as exigências de excepcionalidade, nos casos previstos em lei;

VI - Quadro de Servidores Públicos: conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão e empregos;

VII - Vencimento: retribuição pecuniária legalmente prevista pelo exercício do cargo público;

VIII - Salário: retribuição pecuniária prevista no contrato de trabalho, paga pelo município ao empregado pelos serviços por ele prestados;

IX - Remuneração: consiste no vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

X - Subsídio: consiste na remuneração dos agentes políticos, mediante pagamento de parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, excetuadas a percepção de verbas indenizatórias e obedecido em qualquer caso, o disposto no artigo 37, X e XI da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE SERVIDORES PÚBLICOS

Seção I

Do Provimento e da Investidura

Art. 175. O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e empregos públicos.

Parágrafo único. Os vencimentos e os salários dos servidores públicos municipais e os subsídios dos agentes políticos são os constantes desta Lei.

Art. 176. A investidura em cargos de provimento efetivo e empregos públicos do Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura dar-se-á mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, observando-se:

I - habilitação específica exigida para o provimento do cargo ou do emprego público;

II - escolaridade compatível com a natureza do cargo ou do emprego público;

III - registro profissional expedido por órgão competente, quando assim exigido;

IV - demais requisitos estabelecidos em lei, decreto ou em edital de concurso público, inclusive avaliação psicológica, mediante critérios objetivos, quando indispensável em face da natureza das atribuições inerentes ao cargo ou emprego a ser provido.

Seção II

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 177. Os cargos de provimento efetivo integrantes do Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura são os constantes desta Lei.

Art. 178. As atribuições dos cargos de provimento efetivo poderão ser minudenciadas por Decreto.

Subseção I

Dos Cargos de Nível Superior

Art. 179. Os cargos de nível superior de provimento efetivo integrantes do Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura são os constantes desta Lei, conforme segue:

Quantidade	Denominação	Carga Horária	Vencimento
35	Agente de Fiscalização “G”	40h	3.046,43
100	Agente de Fiscalização “F”	40h	3.413,74
145	Agente de Fiscalização “E”	40h	4.039,06
113	Agente de Fiscalização “D”	40h	4.613,14
68	Agente de Fiscalização “C”	40h	5.518,00
33	Agente de Fiscalização “B”	40h	6.644,24
07	Agente de Fiscalização “A”	40h	9.898,27
01	Agente Público Nível III	40h	4.613,80
07	Agente Público Nível I	40h	6.644,24
27	Agente Público Nível Superior	40h	9.898,27
01	Economista “F”	40h	5.681,47
01	Economista “E”	40h	5.965,55
02	Economista “D”	40h	6.432,71
01	Economista “C”	40h	7.587,88
02	Economista “B”	40h	8.742,99
01	Economista “A”	40h	9.898,27
05	Engenheiro “F”	40h	5.681,47
05	Engenheiro “E”	40h	5.965,55
07	Engenheiro “D”	40h	6.432,71
02	Engenheiro “C”	40h	7.587,88
01	Geólogo “F”	40h	5.681,47
01	Geólogo “E”	40h	5.965,55
02	Geólogo “D”	40h	6.432,71
02	Geólogo “C”	40h	7.587,88
01	Geólogo “B”	40h	8.742,99
17	Inspetor Fiscal de Rendas III	40h	4.216,62
15	Inspetor Fiscal de Rendas II	40h	4.718,72
21	Inspetor Fiscal de Rendas I	40h	6.432,71
100	Procurador	20h	4.566,68
	Procurador	30h	8.900,00
	Procurador	40h	11.900,00
02	Sociólogo “F”	40h	5.681,47
01	Sociólogo “E”	40h	5.965,55
02	Sociólogo “D”	40h	6.432,71
01	Sociólogo “C”	40h	7.587,88

Art. 180. Os cargos de Agente de Fiscalização “G”, “F”, “E”, “D”, “C”, “B” e “A” cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, têm suas atribuições e requisitos para o provimento previstos na legislação municipal específica.

Parágrafo único. Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

Art. 181. Os cargos de Agente Público Nível I, Agente Público Nível III e Agente Público Nível Superior cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, têm suas atribuições e requisitos para o provimento previstos na legislação municipal específica.

Parágrafo único. Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

Art. 182. Os cargos de Economista “F”, “E”, “D”, “C”, “B” e “A” cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, destinam-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - prestar consultoria, realizar pesquisa econômico-financeira, análise de política econômica, fiscal, monetária, cambial e creditícia, bem como formular e implementar políticas econômicas e fiscais do Município;

II - realizar estudos de mercado e de viabilidade econômico-financeira;

III - realizar planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação econômico-financeira da política tributária e de finanças públicas;

IV - realizar o planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos de natureza econômico-financeira;

V - efetuar estudos e análises de mercado financeiro e de capitais e derivativos;

VI - fazer estudo de viabilidade e de mercado relacionado à economia da tecnologia, do conhecimento, da informação, da cultura e do turismo;

VII - produzir e analisar informações estatísticas de natureza econômica e financeira;

VIII - realizar a avaliação patrimonial e econômico-financeira de empresas e avaliação econômica de bens intangíveis;

IX - realizar perícias para defesa dos interesses do Município no âmbito judicial e extrajudicial, bem como atuar no campo da assistência técnica, mediação e arbitragem, em matéria de natureza econômico-financeira, incluindo cálculos de liquidação;

X - efetuar análise financeira de investimentos;

XI - realizar estudo e análise para elaboração de orçamentos e avaliação de seus resultados;

XII - promover estudos de mercado, de viabilidade e de impacto econômico-social relacionados ao meio ambiente, à ecologia, ao desenvolvimento sustentável e aos recursos naturais;

XIII - realizar auditoria de natureza econômico-financeira, quando solicitado;

XIV - formular, analisar e implementar estratégias empresariais e concorrenciais;

XV - efetuar estudos e análises acerca de economia e finanças internacionais, relações econômicas internacionais, aduanas e comércio exterior;

XVI - certificar a renda de pessoas físicas e jurídicas;

XVII - fornecer subsídios e prestar auxílio para a regulação de serviços públicos e defesa da concorrência;

XVIII - efetuar estudos e cálculos atuariais nos âmbitos previdenciário e de seguros;

XIX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XX - obedecer às normas de segurança;

XXI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º São requisitos para provimento dos cargos previstos neste artigo: curso superior completo em Economia e registro no respectivo conselho profissional.

§ 2º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

Art. 183. Os cargos de Engenheiro “F”, “E” e “D” cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, destinam-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - executar ou supervisionar todos os trabalhos afetos à engenharia civil, dando o respectivo parecer técnico;

II - dirigir ou fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e de irrigação; saneamento urbano e rural; prédios públicos e demais construções e reformas;

III - estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos;

IV - elaborar projetos complementares, elétrico, hidráulico, e outros;

V - fiscalizar a execução de obras por terceiros,

sempre que designado;

VI - aprovar medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências;

VII - observar as normas técnicas expedidas pelo conselho profissional;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º São requisitos para provimento dos cargos previstos neste artigo: curso superior completo em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho profissional.

§ 2º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

Art. 184. Os cargos de Geólogo "F", "E", "D", "C" e "B" cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, destinam-se as seguintes atribuições:

I - realizar perícias e arbitramento, gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica, coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação, estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental, assistência e consultoria, direção de obra ou serviço técnico, vistoria, perícia, avaliação e monitoramento, laudo e parecer técnico, auditoria, arbitragem, ensino, pesquisa e desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica, elaboração de orçamento, padronização, mensuração, controle de qualidade, execução e fiscalização de obra ou serviço técnico, produção técnica e especializada, condução de equipe de instalação e serviço técnico, montagem, operação, reparo ou manutenção e execução de desenho técnico;

II - elaborar cenários, planos ambientais e planos de gestão de unidades de conservação;

III - desenvolver trabalhos de planejamento participativo e de avaliação ambiental estratégica;

IV - desenvolver indicadores ambientais, elaborar e desenvolver instrumentos de gestão ambiental;

V - elaborar relatórios e pareceres técnicos;

VI - observar o atendimento às políticas ambientais vigentes no País para o desenvolvimento de propostas normativas de gestão territorial e ambiental de ocupação de solo e uso dos recursos naturais;

VII - analisar as demais políticas públicas vigentes ou em elaboração para identificar os seus impactos ambientais no âmbito regional e setorial;

VIII - elaborar, avaliar, executar, monitorar e fiscalizar os projetos de recuperação de áreas degradadas, conservação de solos e controle de erosão;

IX - acompanhar e avaliar as tecnologias e sistemas de gestão ambiental para o controle e promoção do uso eficiente de recursos naturais e minimização da geração de resíduos e de impactos ambientais;

X - avaliar e propor instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, incluindo a valoração de serviços ambientais relacionados a solos;

XI - elaborar trabalhos topográficos, levantamentos geológicos e geofísicos, estudos de geologia econômica e pesquisas de riquezas minerais, trabalhos de prospecção e pesquisas para a cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico;

XII - elaborar relatórios e tratar de assuntos legais relacionados à sua especialidade;

XIII - elaborar diagnósticos e prognósticos ambientais;

XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XV - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XVI - obedecer às normas de segurança;

XVII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XVIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

§ 1º São requisitos para provimento dos cargos previstos neste artigo: curso superior completo em Geologia e registro no respectivo conselho profissional.

§ 2º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

Art. 185. Os cargos de Inspetor Fiscal de Rendas III, Inspetor Fiscal de Rendas II e Inspetor Fiscal de Rendas I cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, têm suas atribuições e requisitos para o provimento previstos na legislação municipal específica.

Parágrafo único. Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

Art. 186. O cargo de Procurador cuja jornada de trabalho é de vinte, trinta ou quarenta horas semanais, destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - prestar serviços de assistência jurídica à municipalidade nos diversos segmentos do direito, consultando, pesquisando, analisando, avaliando e interpretando jurisprudências, atos normativos, leis e outros instrumentos;

II - defender os interesses do Município, representando-o nas várias localidades e foros, acompanhando a evolução de cada processo a partir das audiências e julgados ocorridos, dentro das diversas instâncias forenses e cuidando da preparação de toda a documentação hábil, convocação de testemunhas, apresentação de provas e atendo-se especialmente, aos prazos, horários e datas;

III - assistir às diversas áreas da Prefeitura, provendo-lhes de orientação técnica relativamente à elaboração de contratos de prestação de serviços, nos procedimentos, decisões e assuntos que envolvam interpretação jurídica.

IV - verificar intimações publicadas no Diário Oficial, tomando as providências pertinentes e atendendo aos prazos processuais;

V - analisar previamente minutas de editais de licitação, contratos, convênios e outros ajustes;

VI - promover e acompanhar as execuções fiscais do Município;

VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VIII - obedecer às normas de segurança;

IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º Os Procuradores do Município em exercício na data de vigência desta Lei passarão a ser regidos pelo regime estatutário, transformadas as suas funções ou empregos em cargo público.

§ 2º A jornada de trabalho do cargo de Procurador será de vinte, trinta ou quarenta horas semanais, mediante opção do servidor.

§ 3º A opção a que se refere o § 2º deste artigo deverá ser realizada por requerimento do Procurador até trinta dias contados da publicação desta Lei.

§ 4º É vedado ao Procurador que se mantiver na jornada de vinte ou trinta horas semanais o labor em horário extraordinário, de forma habitual, a partir da publicação desta Lei.

§ 5º Após decorrido o prazo previsto no § 3º deste artigo, poderá haver alteração de carga horária para trinta ou quarenta horas semanais, desde que haja requerimento expresso do Procurador neste sentido e que seja autorizado pelo Procurador Geral, observado o interesse público e na forma regulamentada por decreto, que fixará o interstício mínimo para tanto.

§ 6º Não será permitido o retorno à carga horária de vinte horas semanais aos Procuradores que optarem pela alteração da carga horária para trinta ou quarenta horas semanais.

§ 7º A opção de que trata este artigo não alterará eventual designação ou nomeação para função de confiança ou cargo em comissão, devendo ser realizada quando cessada esta condição.

Art. 187. Os cargos de Sociólogo "F", "E", "D" e "C" cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, destinam-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - elaborar projetos de trabalho técnico, social e econômico;

II - acompanhar famílias inseridas em programas de urbanização;

III - promover ações comunitárias e atividades socioeducativas;

IV - elaborar diagnósticos socioeducativos e organizativos;

V - desenvolver estudos sobre indicadores sociais e déficit habitacional no Município para monitoramento e avaliação dos projetos em andamento;

VI - promover estudos e efetuar coleta de dados complementares à implantação e acompanhamento de projetos na área de desenvolvimento econômico;

VII - atuar junto com a equipe multidisciplinar no trabalho interno e no trabalho de campo;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - obedecer às normas de segurança;

X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º São requisitos para provimento dos cargos previstos neste artigo: curso superior completo em Ciências Sociais e registro profissional junto ao Ministério do Trabalho.

§ 2º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

Subseção II
Dos Cargos de Nível Médio

Art. 188. Os cargos de nível médio de provimento efetivo integrantes do Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura são os constantes desta Lei, conforme segue:

Quantidade	Denominação	Carga Horária	Vencimento
116	Agente de Administração "G"	40h	2.073,57
225	Agente de Administração "F"	40h	2.351,12
375	Agente de Administração "E"	40h	2.670,59
316	Agente de Administração "D"	40h	3.657,23
165	Agente de Administração "C"	40h	5.518,00
78	Agente de Administração "B"	40h	6.644,24
17	Agente de Administração "A"	40h	9.898,27
10	Agente de Cadastro "G"	40h	2.073,57
19	Agente de Cadastro "F"	40h	2.351,12
25	Agente de Cadastro "E"	40h	2.670,59
30	Agente de Cadastro "D"	40h	3.657,23
23	Agente de Cadastro "C"	40h	5.518,00
11	Agente de Cadastro "B"	40h	6.644,24
03	Agente de Cadastro "A"	40h	9.898,27
04	Agente Público Nível II	40h	5.538,79
01	Técnico em Agrimensura "G"	40h	2.351,12
02	Técnico em Agrimensura "F"	40h	2.777,99
03	Técnico em Agrimensura "E"	40h	3.046,43
02	Técnico em Agrimensura "D"	40h	3.328,97

Art. 189. Os cargos de Agente de Administração "G", "F", "E", "D", "C", "B" e "A" cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, destinam-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - assistir na realização do trabalho administrativo na unidade em que estiver lotado, por meio da organização, produção e controle de documentos, processos, dados e informações;

II - atender aos munícipes e outros servidores, pessoalmente e por telefone;

III - preparar relatórios, ofícios, cartas, memorandos, planilhas e demais expedientes relativos às atividades de sua competência;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

§ 1º Exige-se, para o provimento dos cargos previstos neste artigo, ensino médio completo.

§ 2º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

Art. 190. Os cargos de Agente de Cadastro "G", "F", "E", "D", "C", "B" e "A" cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, destinam-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - promover a atualização e a manutenção do Cadastro Fiscal Imobiliário, conforme estabelecido na legislação pertinente e em diretrizes emanadas pela Secretaria da Fazenda;

II - executar vistoria técnica e diligências em imóveis para o Cadastramento Fiscal Imobiliário ou sua atualização, incluindo a medição de áreas construídas, com elaboração de croquis;

III - preencher e controlar as planilhas de informação cadastral cujos dados são inseridos no sistema eletrônico, a fim de subsidiar o lançamento tributário;

IV - preparar, analisar e instruir processos de natureza cadastral imobiliária;

V - analisar e instruir processos que impliquem ou solicitem esclarecimentos a respeito da manutenção do Cadastro Fiscal Imobiliário;

VI - elaborar relatórios circunstanciados sobre aspectos que versem sobre natureza cadastral imobiliária;

VII - notificar, inclusive com lavratura de auto de infração e imposição de multa, para cumprimento de obrigação acessória de caráter cadastral imobiliário;

VIII - prestar atendimento aos contribuintes e a outros servidores da Prefeitura de Guarulhos, no que se refere aos processos e procedimentos de atualização e manutenção do Cadastro Fiscal Imobiliário;

IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

§ 1º Exige-se, para provimento dos cargos previstos neste artigo, ensino médio completo.

§ 2º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

Art. 191. O cargo de Agente Público Nível II cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, têm suas atribuições e requisitos para o provimento previstos na legislação municipal específica.

Parágrafo único. Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

Art. 192. Os cargos de Técnico em Agrimensura "G", "F", "E" e "D" cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, destinam-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos;

II - elaborar documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas;

III - efetuar levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais;

IV - gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia;

V - assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas;

VI - implementar projetos geométricos;

VII - dar suporte técnico na área de levantamento em projetos de construção civil, urbanização, cadastro urbano e rural, locação de rodovias, curvas de nível, barragens e locação de loteamentos;

VIII - atuar na divisão e na demarcação de terras;

IX - realizar perícias para auxiliar a defesa do Município nas ações judiciais que envolvam sua área de trabalho;

X - realizar o posicionamento terrestre e utilizar equipamentos para levantamentos hidrográficos, determinação de cortes e aterros, medição de terras, dentre outros;

XI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XII - obedecer às normas de segurança;

XIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º Exige-se, para provimento dos cargos previstos neste artigo, ensino médio completo, curso técnico na respectiva área e registro no conselho profissional.

§ 2º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 193. Os cargos de livre provimento em comissão do Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura, destinados à direção, chefia e assessoramento, são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito do Município de Guarulhos, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único. Os cargos de livre provimento em comissão criados por esta Lei são regidos, no que couber, pela Lei nº 1.429, de 19/11/1968 - Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Municipais.

Art. 194. A nomeação para cargos de livre provimento em comissão fica limitada a 7,5% (sete e meio por cento) do total de cargos e empregos existentes e efetivamente providos da administração pública direta do Município de Guarulhos.

Art. 195. Compõem o quadro de cargos de livre provimento em comissão:

Quadro I

Quantidade	Denominação	Vencimento
08	Administrador de Regional	11.877,91
02	Assessor do Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde	2.420,84
01	Comandante da Guarda Civil Municipal	11.877,91
01	Corregedor do Município	11.877,91
01	Corregedor Adjunto do Município	7.640,90
01	Corregedor da Guarda Civil Municipal	11.877,91
01	Corregedor Adjunto da Guarda Civil Municipal	7.640,90
75	Diretor de Departamento	11.877,91
10	Inspetor Regional da Guarda Civil Municipal	6.249,61
01	Ouvidor do Município	11.877,91
01	Ouvidor Adjunto do Município	7.640,90
01	Ouvidor da Guarda Civil Municipal	11.877,91
01	Ouvidor Adjunto da Guarda Civil Municipal	7.640,90
09	Procurador Chefe	12.273,26
01	Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde	3.424,77

Quadro II

Quantidade	Denominação	Subsídio
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	14.840,83
01	Controlador Geral do Município	14.840,83
01	Controlador Adjunto do Município	12.373,26
02	Coordenador Municipal	14.840,83

17	Secretário Municipal	14.840,83
14	Secretário Adjunto	12.373,26
11	Subsecretário	12.373,26
01	Procurador Geral do Município	14.840,83
01	Procurador Geral Adjunto do Município	12.373,26

Parágrafo único. O vencimento dos cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Controlador Geral do Município, Controlador Adjunto do Município, Coordenador Municipal, Secretario Municipal, Secretário Adjunto, Subsecretário, Procurador Geral do Município e Procurador Geral Adjunto do Município dar-se-á na forma de subsídio, nos termos do § 4º do artigo 39 da Constituição Federal, facultada a opção pela remuneração do cargo de origem, nas hipóteses de nomeação de servidores do quadro da Administração Pública do Município.

Art. 196. O cargo de Administrador de Regional tem as seguintes atribuições:

I - exercer e coordenar as atividades da Administração Regional, de acordo com as diretrizes fixadas pela Secretaria;

II - supervisionar, programar, controlar, e monitorar os serviços de manutenção e conservação da cidade no âmbito da respectiva região, de acordo com as diretrizes e programas fixados pela Secretaria;

III - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;

IV - fazer executar as políticas públicas na região;

V - supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;

VI - fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

VII - remeter, periodicamente, às autoridades e aos órgãos competentes informações sobre as atividades executadas no âmbito de sua competência;

VIII - auxiliar na elaboração de instrumentos de gestão;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 197. O cargo de Assessor do Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde tem as seguintes atribuições:

I - prestar assessoria ao Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde;

II - promover análises, estudos e projeções na área de orçamento, finanças, serviços gerais e de recursos humanos para avaliação e aprovação do Secretário Executivo;

III - participar, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos, quando designado;

IV - assistir ao seu superior hierárquico no preparo e despacho do expediente;

V - oferecer apoio administrativo e zelar pelo bom funcionamento das atividades administrativas de competência de sua unidade funcional;

VI - compilar dados e informações de interesse da unidade administrativa;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. A experiência na área da saúde consubstancia requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo.

Art. 198. O cargo de Comandante da Guarda Civil Municipal tem as seguintes atribuições:

I - comandar a Guarda Civil Municipal, coordenando, orientando, planejando e fiscalizando as atividades desenvolvidas pela mesma, observadas as diretrizes estabelecidas pela Secretaria para Assuntos de Segurança Pública;

II - receber e encaminhar a documentação oriunda de toda a Guarda, decidindo sobre aquela que for de sua responsabilidade, e fornecendo subsídios para aquela que dependa de decisão superior, promover constantes atualizações das normas de serviço, materiais e outros itens julgados necessários ao bom andamento do serviço;

III - cumprir e fazer cumprir as ordens do Secretário de Segurança Pública e do Prefeito;

IV - apresentar propostas referentes ao efetivo, legislação, formação e outras que estiverem atinentes a sua função, decidir sobre todas as questões ou assuntos que se comportem no âmbito privativo das atribuições específicas da Guarda Civil Municipal;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 199. O cargo de Corregedor da Guarda Civil Municipal tem as seguintes atribuições:

I - exercer a corregedoria da Guarda Civil Municipal;

II - realizar correições nas unidades da Guarda Civil Municipal, remetendo relatório circunstanciado ao Prefeito Municipal;

III - determinar a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para apuração de infrações administrativas e disciplinares atribuídas aos referidos servidores;

IV - prestar assessoria nos assuntos e questões disciplinares dos servidores do quadro da Guarda Civil Municipal, dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades;

V - distribuir os serviços da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil Municipal;

VI - responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo formação de nível superior.

Art. 200. O cargo de Corregedor Adjunto da Guarda Civil Municipal tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Corregedor Adjunto da Guarda Civil Municipal no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da Corregedoria e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;

II - apoiar o Corregedor em ações de fortalecimento das atividades da Corregedoria e na articulação entre ela e as secretarias;

III - colaborar com o Corregedor no exercício de suas atribuições;

IV - cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo formação de nível superior.

Art. 201. O cargo de Diretor de Departamento tem as seguintes atribuições:

I - exercer a direção e coordenar as atividades do respectivo Departamento;

II - assessorar ao seu Secretário no desempenho de suas funções;

III - supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;

IV - planejar ações estratégicas afetas à sua área de trabalho;

V - fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

VI - baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas;

VII - solicitar informações a outras unidades da Administração Pública Municipal;

VIII - encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo formação de nível superior.

Art. 202. O cargo de Procurador Chefe tem as seguintes atribuições:

I - exercer a chefia da Procuradoria de acordo com as diretrizes do Procurador Geral;

II - superintender os serviços jurídicos e administrativos da respectiva Procuradoria, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Procurador Geral;

III - fazer cumprir as diretrizes e ordens emanadas pelo Procurador Geral;

IV - assinar acordos judiciais ou extrajudiciais nas ações de interesse do Município, quando conveniente ao interesse público, mediante prévia manifestação e autorizo do Procurador Geral;

V - compilar e divulgar trabalhos e legislação pertinentes à Administração Pública Municipal;

VI - emitir relatórios gerenciais referentes aos serviços da procuradoria para o Procurador Geral;

VII - representar ao Procurador Geral irregularidades verificadas no âmbito da respectiva Procuradoria.

Parágrafo único. O Procurador Chefe deverá ser nomeado dentre os titulares do cargo de Procurador do Município.

Art. 203. O cargo de Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde tem as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades de apoio administrativo e técnico do Colegiado Pleno e da Comissão Executiva do Conselho Municipal de Saúde;

II - realizar atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do Conselho Municipal de Saúde no que diz respeito ao orçamento, às finanças, aos serviços gerais e aos recursos humanos;

III - secretariar as reuniões do Colegiado Pleno e promover medidas destinadas ao cumprimento de suas decisões;

IV - realizar as publicações das resoluções do Colegiado Pleno;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. A experiência na área da saúde consubstancia requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo.

Art. 204. O cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito tem as seguintes atribuições:

I - assistir o Prefeito no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades;

II - cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito;

III - praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito;

IV - representar o Prefeito, quando determinado;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 205. O cargo de Coordenador Municipal tem as seguintes atribuições:

I - articular e orientar as políticas públicas pertinentes à sua área de atuação junto aos órgãos de Administração;

II - propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria, assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas à sua Coordenadoria, manifestar-se sobre os assuntos da unidade que devam ser submetidos ao Prefeito, administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Coordenadoria;

III - cumprir e fazer cumprir os atos normativos expedidos pelo Prefeito, referentes à sua área de competência;

IV - apresentar relatório anual da Coordenadoria ao Prefeito;

V - praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. Para os devidos fins, o cargo de Coordenador equipara-se ao de Secretário Municipal, quanto à aplicação e execução de suas atividades, ações e competências.

Art. 206. O cargo de Secretário Municipal tem as seguintes atribuições:

I - em relação ao Prefeito e ao próprio cargo:

a) propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;

b) assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades da Secretaria;

c) manifestar-se sobre os assuntos da Secretaria que devam ser submetidos ao Prefeito;

d) submeter à apreciação do Prefeito projetos de lei e decretos;

e) referendar os atos do Prefeito relativos à sua área de atuação;

f) autorizar a divulgação de atos e atividades da Secretaria;

g) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

h) comparecer perante a Câmara Municipal para prestar esclarecimentos, quando regularmente convocado;

i) providenciar, observada a legislação em vigor, a instrução dos expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente a Secretaria, dirigidos ao Prefeito pela Câmara Municipal;

II - em relação às atividades gerais da Secretaria:

a) administrar e responder pela execução dos programas de trabalho, da Secretaria de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Prefeito;

b) cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;

c) expedir atos para a boa execução da Lei Orgânica do Município, das leis e regulamentos;

d) decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas;

e) delegar atribuições e competências, por ato expresso aos seus subordinados;

f) decidir sobre os pedidos formulados em grau de recurso;

g) expedir as determinações necessárias para a manutenção da regularidade do serviço;

h) autorizar entrevistas de servidores da Secretaria à imprensa em geral sobre assuntos da Secretaria;

i) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades e servidores subordinados;

j) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades e servidores subordinados;

III - em relação à Administração de Pessoal as competências que forem definidas em regulamento específico para o Sistema de Administração de Pessoal;

IV - em relação à Administração de Recursos Orçamentários e Financeiros as competências que forem definidas em regulamento específico para o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira;

V - em relação à Administração de Matérias de Patrimônio as competências que forem definidas em regulamento específico para o Sistema de Administração de Material e Patrimônio;

VI - em relação à Administração de Transportes as competências que forem definidas em regulamento específico para o Sistema de Administração de Transportes Internos Motorizados;

VII - em relação à Secretaria de Justiça, coordenar a ação judiciária de defesa do interesse público no processo judicial, cível, trabalhista e fiscal;

VIII - orientar e coordenar as atividades dos órgãos e entidades da administração em sua área de competência;

IX - baixar resoluções para a execução de leis, regulamentos e atos pertinentes à sua área de competência;

X - apresentar relatório anual da Secretaria ao Prefeito;

XI - praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito;

XII - interagir com os Coordenadores e Secretários das outras Pastas;

XIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 207. O cargo de Secretário Adjunto tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;

II - apoiar o Secretário em ações de fortalecimento da articulação entre as secretarias envolvidas;

III - colaborar com o Secretário no exercício de suas atribuições;

IV - cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO IV
DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 208. Os ocupantes de empregos públicos do Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura submetem-se ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho, sem prejuízo de preceitos de direito público e disposições da legislação do Município, no que couber.

Seção I
Dos Empregos de Nível Superior

Art. 209. O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura de Guarulhos é composto dos seguintes empregos de nível superior:

Quantidade	Denominação	Carga horária	Vencimento (inicial)
70	Agente de Desenvolvimento Infantil	30h	2.079,26
85	Analista de Tecnologia da Informação	40h	4.039,06
38	Analista de Transporte e Trânsito	40h	5.681,47
03	Analista do Escritório do Plano Diretor	40h	4.039,06
100	Arquiteto	40h	5.681,47
145	Assistente Social	30h	3.046,43
34	Bibliotecário	40h	3.385,06
23	Biólogo	30h	3.046,43
11	Biomédico	30h	3.198,77
359	Cirurgião Dentista	20h	3.126,76
01	Cirurgião Dentista Plantonista III	12h	1.366,49
05	Contador	40h	4.039,06
192	Diretor de Escola	40h	5.068,43
14	Economista	40h	5.681,47
20	Educador Ambiental	40h	4.039,06
10	Educador de Trânsito	40h	4.039,06
42	Educador Físico	40h	4.223,71
42	Educador Social	40h	3.988,25
636	Enfermeiro	30h	3.198,77
242	Enfermeiro da Família	40h	5.743,18
05	Enfermeiro do Trabalho	30h	3.150,37
05	Engenheiro Agrônomo	40h	5.681,47
05	Engenheiro Ambiental	40h	5.681,47
96	Engenheiro Civil	40h	5.681,47
11	Engenheiro de Segurança do Trabalho	40h	5.681,47
13	Engenheiro Eletricista	40h	5.681,47
01	Engenheiro Florestal	40h	5.681,47
06	Engenheiro Mecânico	40h	5.681,47
01	Engenheiro Químico III	40h	5.681,47
1109	Especialista em Saúde	30h	3.046,43
99	Farmacêutico	30h	3.198,77
07	Fisioterapeuta	30h	3.046,43
04	Fonoaudiólogo	22h	2.293,23
23	Fonoaudiólogo	30h	3.046,43
05	Geólogo	40h	5.681,47
26	Guarda Civil Municipal 1º Inspetor	40h	5.581,14
02	Instrutor de Cursos de Auxiliar Administrativo	20h	1.803,04
04	Jornalista	27h30m	1.990,64
1558	Médico	20h	5.707,29
1300	Médico	24h	6.848,74
184	Médico da Família	40h	14.430,31
15	Médico do Trabalho	20h	5.707,29
01	Médico Substituto	40h	11.414,58
37	Médico Veterinário	20h	4.415,40
01	Médico Veterinário	22h	4.856,93
03	Médico Veterinário	40h	8.830,79
01	Museólogo	40h	3.046,43
49	Nutricionista	30h	3.046,43
41	Pedagogo	40h	5.068,43
4360	Professor de Educação Básica I	25h	2.328,78
75	Professor de Educação Especial	25h	2.328,78
10	Professor de Educação Física	22h	2.422,41
31	Professor de Educação Física	30h	3.222,84
163	Professor de Educação Física	40h	4.223,71
50	Professor de Música	de 16h a 30h	27,65 h/aula
1674	Professor de Educação Infantil	30h	2.634,62
32	Psicólogo Escolar	40h	5.068,43
20	Psicólogo	22h	2.293,23
58	Psicólogo	30h	3.046,43
04	Psicólogo III	22h	2.293,23
02	Psicopedagogo III	30h	3.046,43
08	Sociólogo	40h	5.681,47
50	Supervisor Escolar	40h	6.644,25
11	Terapeuta Ocupacional	30h	3.046,43

Art. 210. O emprego de Agente de Desenvolvimento Infantil destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - planejar, acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho;

II - acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que as crianças avancem em suas hipóteses sobre o mundo, estimulá-las em seus projetos, ações e descobertas, ajudá-las nas suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação;

III - planejar, executar e avaliar o trabalho desenvolvido diretamente com a criança, sob a orientação do Coordenador Pedagógico;

IV - participar da hora-atividade organizada na Unidade Educacional, espaço privilegiado para reflexão, troca de experiências e avaliação das práticas educativas;

V - manter os gestores informados de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade;

VI - receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade, registrar a frequência diária das crianças e encaminhar à pessoa responsável;

VII - manter contato diário com pais e/ou responsáveis para a troca de informações sobre a criança;

VIII - participar das reuniões e entrevistas com os pais;

IX - participar dos diversos espaços formativos;

X - desenvolver atividades que estimulem a criança na aquisição de hábitos de higiene e saúde;

XI - trocar fraldas dos bebês;

XII - auxiliar e orientar as crianças no controle de esfíncteres;

XIII - executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após defecação e micção;

XIV - oferecer condições e observar o banho de sol da criança;

XV - desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios;

XVI - dar banho nos bebês e acompanhar, orientar e completar o banho das crianças;

XVII - proceder aos cuidados de higiene dos bebês após alimentação e atividades, higienizar mãos e rosto e trocar suas roupas;

XVIII - executar, acompanhar e orientar a lavagem de mãos e/ou rosto pelas crianças;

XIX - orientar e acompanhar a escovação de dentes pelas crianças;

XX - executar, orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas;

XXI - acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo no módulo durante todo o período do sono/repouso;

XXII - colaborar, juntamente com os pais, no tratamento de crostas e pediculose;

XXIII - desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças;

XXIV - oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação;

XXV - organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças;

XXVI - alimentar e hidratar os bebês (com eles no colo), estimulando a eructação (arrotar) após as refeições;

XXVII - incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da Unidade Escolar, respeitando o ritmo e o paladar das crianças;

XXVIII - incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia;

XXIX - prever, organizar e controlar o material necessário às atividades educacionais;

XXX - organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos;

XXXI - organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;

XXXII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XXXIII - obedecer às normas de segurança;

XXXIV - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXXV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

XXXVI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 211. O emprego de Analista de Tecnologia da Informação compreende os seguintes segmentos e respectivas atribuições:

I - Sistemas:

a) planejar, analisar, avaliar, projetar, coordenar e desenvolver serviços de Análise de Sistemas;

b) prospectar novas tecnologias, avaliando suas características e soluções;

c) manter contato com os usuários, identificando suas necessidades de sistema de informação;

d) propor soluções para os problemas que encontrar;

e) desenvolver, testar, integrar, implantar e documentar sistema de informação;

f) elaborar especificações técnicas para aquisição de produtos e serviços;

g) controlar a qualidade dos serviços e produtos contratados e desenvolvidos;

h) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

i) obedecer às normas de segurança;

j) executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

k) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

l) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

II - Negócios:

a) planejar, analisar, avaliar, projetar, coordenar e desenvolver serviços de Modelagem do Negócio e suas regras;

b) prospectar novas tecnologias, avaliando suas características e soluções;

c) manter contato com os usuários, identificando as regras de negócio necessárias para o sistema de informação;

d) propor soluções de negócios;

e) conceber, especificar, modelar, homologar e documentar sistema de informação;

f) realizar casos de uso;

g) elaborar especificações técnicas para aquisição de produtos e serviços, controlar a qualidade dos serviços e produtos contratados e desenvolvidos;

h) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

i) obedecer às normas de segurança;

j) executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

k) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

l) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

III - Geoprocessamento:

a) planejar, analisar, avaliar, projetar, coordenar e desenvolver serviços de geoprocessamento;

b) prospectar novas tecnologias, avaliando suas características e soluções;

c) manter contato com os usuários, identificando suas necessidades de sistema de informação geográfica;

d) propor soluções de geoprocessamento;

e) conceber, especificar, modelar, desenvolver, testar, homologar, implantar e documentar sistema de informação geográfica;

f) elaborar especificações técnicas para aquisição de produtos e serviços de geoprocessamento;

g) controlar a qualidade dos serviços e produtos contratados e desenvolvidos;

h) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

i) obedecer às normas de segurança;

j) executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

k) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

l) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

IV - Administração de Rede de Dados e Telefonia:

a) planejar, analisar, avaliar, projetar, coordenar e desenvolver serviços de administração de rede de dados e telefonia, zelando pela estabilidade, segurança, desempenho e alta disponibilidade;

b) prospectar novas tecnologias, avaliando suas características e soluções, manter contato com os usuários, identificando suas necessidades de acesso à rede de dados e telefonia;

c) propor soluções de rede de dados e telefonia;

d) conceber, especificar, testar, homologar, implantar e documentar sistema de rede de dados e telefonia;

e) elaborar especificações técnicas para aquisição de produtos e serviços de rede de dados e telefonia;

f) controlar a qualidade dos serviços e produtos contratados e desenvolvidos;

g) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

h) obedecer às normas de segurança;

i) executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

j) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

k) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

V - Segurança de Dados:

a) executar as estratégias traçadas para os serviços de segurança dos dados;

b) sugerir a implementação de novas tecnologias, de acordo com as necessidades da Administração;

c) manter contato com os usuários e reportar aos seus superiores as suas necessidades quanto à segurança de dados;

d) conceber, especificar, testar, implantar e documentar sistema de segurança de dados, de acordo com a orientação de seus superiores;

e) elaborar procedimentos de segurança de dados, de acordo com a orientação de seus superiores;

f) sugerir especificações técnicas para aquisição de produtos e serviços de segurança de dados;

g) realizar o acompanhamento técnico dos serviços e produtos contratados e desenvolvidos;

h) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

i) obedecer às normas de segurança;

j) executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

k) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

l) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

m) assegurar a confidencialidade e a integridade dos dados sigilosos;

n) reportar aos seus superiores qualquer fragilidade, deficiência ou ameaça no sistema de segurança de dados;

VI - Administração do Banco de Dados:

a) planejar, analisar, avaliar, projetar, coordenar e desenvolver serviços de administração de banco de dados, zelando pela confiabilidade dos dados e desempenho do gerenciador de banco de dados;

b) prospectar novas tecnologias, avaliando suas características e soluções;

c) manter contato com os usuários, identificando suas necessidades de acesso ao banco de dados;

d) propor soluções de administração do banco de dados;

e) conceber, especificar, testar, homologar, implantar e documentar soluções de banco de dados;

f) elaborar especificações técnicas para aquisição de produtos e serviços de banco de dados;

g) controlar a qualidade dos serviços e produtos contratados e desenvolvidos;

h) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

i) obedecer às normas de segurança;

j) executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

k) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

l) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo:

I - curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, com registro no Conselho Regional de Administração - CRA; ou

II - curso superior completo em qualquer área, com especialização na área de Tecnologia da Informação e registro no respectivo conselho.

Art. 212. O emprego de Analista de Transporte e Trânsito destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - analisar solicitações de implantação de sinalização viária horizontal/ vertical e semafórica;

II - vistoriar os locais, efetuando levantamento de medidas;

III - efetuar pareceres de análises e encaminhamento ao solicitante;

IV - elaborar projetos de sinalização, considerando o entorno, geometria, volume veicular, estatística de acidentes; dentre outros;

V - elaborar documentos com informações dos materiais necessários à implantação;

VI - acompanhar e vistoriar a execução de obras;

VII - revisar e alterar programações semafóricas;

VIII - elaborar relatórios de ocorrências em obras e eventos;

IX - elaborar certidões de condições de circulação e sinalização em vias públicas;

X - efetuar cálculos do consumo de energia elétrica despendida em semáforos e controladores semafóricos;

XI - efetuar contagens veiculares em campo, elaborando planilhas;

XII - calcular e elaborar diagrama unifilar do fluxo de veículos para as principais vias do município;

XIII - realizar análises estatísticas do aumento de fluxo veicular, acidentes, dentre outros, elaborando gráficos;

XIV - implantar e retirar contadores eletrônicos em campo, elaborando relatórios com informações dos resultados obtidos de velocidade e fluxo de veículos na via;

XV - coordenar, quando necessário, equipes de projetos de implantação de sinalização;

XVI - realizar vistoria nas vias públicas para detectar problemas de sinalização;

XVII - acompanhar e vistoriar implantações de sinalização em campo;

XVIII - identificar necessidades de realização de programação ou reprogramação de linhas de ônibus;

XIX - realizar programações de linhas de ônibus;

XX - pesquisar tempo de ciclo, intervalo, frota disponível, itinerários, de linhas, dentre outros;

XXI - definir o diagrama de marcha da linha programada;

XXII - fazer reuniões com a comunidade , fornecendo avaliações técnicas;

XXIII - acompanhar a operação de linhas;

XXIV - realizar estudos em mapas das vias;

XXV - analisar dados de pesquisas de demandas de usuários em horários críticos, dentre outros, elaborando tabulações e gráficos;

XXVI - consultar empresas de ônibus, verificando a disponibilidade em atender as demandas de usuários de linhas programadas, encaminhando as recusadas ao superior imediato;

XXVII - identificar a existência de polos geradores de tráfego;

XXVIII - analisar mapa viário, verificando fluxo de veículos, dentre outros;

XXIX - definir a quantidade de ônibus necessária ao atendimento da demanda;

XXX - definir a extinção de linhas subutilizadas;

XXXI - realizar programações de transporte coletivo, seletivo e alternativo;

XXXII - atender permissionários;

XXXIII - planejar e efetuar mudanças de itinerários de linhas, quando necessário;

XXXIV - elaborar a oferta de ônibus necessária ao atendimento da demanda estimada nos eventos realizados na cidade;

XXXV - emitir pareceres para as solicitações enviadas à área;

XXXVI - elaborar relatórios gerenciais sobre oferta e demanda de Transporte Público;

XXXVII - elaborar cálculo do Índice de Qualidade do Serviço - IQS e Índice de Desempenho Operacional - IDO do Sistema de Transporte;

XXXVIII - analisar processos de regularização e/ ou implantação de polos geradores de tráfego de grande porte;

XXXIX - analisar os impactos de novos polos geradores quanto aos aspectos de circulação de pessoas e mercadorias;

XL - realizar cálculos de orçamentos de projetos, especificando as etapas;

XLI - efetuar demarcação de obras de projetos a serem implantados;

XLII - acompanhar, vistoriar e monitorar as implantações em campo;

XLIII -efetuar vistorias em locais para a colocação de passarelas, dispositivos de segurança, dentre outros;

XLIV -determinar e estabelecer especificações técnicas para placas, baias de ônibus, passagem de pedestre em defensas metálicas, dentre outros;

XLV - desenvolver, elaborar e redigir manuais técnicos de sinalização de obras, diagramação de placas, dentre outros;

XLVI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XLVII - obedecer às normas de segurança;

XLVIII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XLIX -operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

L - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em uma das seguintes áreas: arquitetura e urbanismo, economia, engenharia, administração, geografia, tecnologia de construção civil, tecnologia mecânica, tecnologia em logística, tecnologia em transporte terrestre e respectivo registro no conselho profissional.

Art. 213. O emprego de Analista do Escritório do Plano Diretor destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - assessorar no planejamento e elaboração das diretrizes e normas do Plano Diretor;

II - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

III - obedecer às normas de segurança;

IV - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

V - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 214. O emprego de Arquiteto possui as seguintes atribuições:

I - realizar a supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica de projetos paisagísticos, arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das obras, dentre outros;

II - efetuar coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;

III - realizar estudo de viabilidade técnica e ambiental;

IV - prestar assistência técnica, assessoria e consultoria;

V - atuar na direção de obras e de serviço técnico;

VI - realizar vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;

VII - realizar o desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade;

VIII - elaboração de orçamento;

IX - realizar a execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico;

X - elaborar projetos viários;

XI - acompanhar a execução e a implantação dos projetos viários;

XII - atuar tecnicamente para a obtenção do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB, quando necessário;

XIII - obedecer às normas de segurança;

XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XV - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XVI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Arquitetura e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 215. O emprego de Assistente Social possui as seguintes atribuições:

I - prestar serviços de natureza social aos munícipes, pesquisando e levantando informações de natureza material, econômica, pessoal, psíquica, emocional ou de outra ordem, com o objetivo de

prevenir, interferir, propor e implementar ações com vistas à busca de soluções que assegurem a reversão dos desajustes ou a sua minimização;

II - atender, ouvir, aconselhar e orientar as pessoas afetadas em seu equilíbrio emocional, familiar ou social, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial da conduta e do comportamento humano;

III - analisar casos, situações e problemas, emitir laudos e acompanhar a sua evolução, mantendo dossiês específicos em arquivos na sua área;

IV - aplicar técnicas e procedimentos de serviço social, estimulando a participação e o envolvimento consciente dos envolvidos em atividades recreativas, culturais e educativas, a fim de proporcionar por parte deles, uma reflexão que consiga recuperar a sua autoestima, despertar suas capacidades e potenciais e acelerar o progresso individual e coletivo, além de conseguir, gradativamente, o seu ajustamento ao meio ambiente;

V - participar na elaboração das políticas sociais do Município;

VI - prestar atendimento e consultoria social, elaborando atividades de integração e desenvolvimento social;

VII - diagnosticar causas e propor medidas preventivas ou corretivas de conflitos socio-funcionais ou de clima organizacional;

VIII - orientar e acompanhar os casos de conflitos sociais;

IX - estudar, elaborar e propor planos, programas e projetos sociais;

X - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XII - obedecer às normas de segurança;

XIII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 216. O emprego de Bibliotecário possui as seguintes atribuições:

I - organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação;

II - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

III - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Biblioteconomia e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 217. O emprego de Biólogo possui as seguintes atribuições:

I - elaborar diagnósticos e prognósticos ambientais;

II - elaborar cenários e planos ambientais regionais, planos de gestão de unidades de conservação;

III - desenvolver trabalhos de planejamento participativo e de avaliação ambiental estratégica;

IV - desenvolver indicadores ambientais;

V - elaborar e desenvolver instrumentos de gestão ambiental;

VI - elaborar relatórios e pareceres técnicos;

VII - observar o atendimento às políticas ambientais vigentes no País no desenvolvimento de propostas normativas de gestão territorial e ambiental de ocupação de solo e uso dos recursos naturais;

VIII - elaborar, avaliar, executar, monitorar e fiscalizar os projetos de recuperação de áreas degradadas e recomposição de vegetação considerando manejo integrado da paisagem, incluindo plantio de espécies nativas, enriquecimento de vegetação, nucleação e outras técnicas para a indução e condução da regeneração natural, conservação de solos e controle de erosão;

IX - acompanhar e avaliar as tecnologias e sistemas de gestão ambiental para o controle e promoção do uso eficiente de recursos naturais e minimização da geração de resíduos e de impactos ambientais em atividades agropecuárias e florestais;

X - propor e avaliar os instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, incluindo a valoração de serviços ambientais relacionados à biodiversidade, florestas e solos;

XI - elaborar, avaliar e monitorar os projetos de redução de emissões e/ou remoção de gases de efeito estufa relacionados a atividades agropecuárias e florestais;

XII - propor a edição de normas técnicas para a proteção do meio ambiente;

XIII - elaborar, avaliar e monitorar os projetos para a proteção da fauna silvestre e manejo da fauna invasora;

XIV - planejar e executar o manejo de animais silvestres, incluindo o controle reprodutivo e alimentar, identificação e marcação, cuidados neonatais e outras ações correlatas;

XV - planejar, executar e orientar a ambientação interna de recintos, terrários e viveiros de animais;

XVI - realizar o controle das movimentações do plantel e elaborar relatórios e pareceres técnicos pertinentes à área;

XVII - participar das ações educativas desenvolvidas no zoológico municipal;

XVIII - participar das ações de conservação de fauna do Município;

XIX - promover a investigação biológica em laboratório ou no campo para assegurar a prevenção de enfermidades e moléstias transmissíveis, bem como a conservação e melhoria da saúde de organismos vegetais e animais;

XX - montar tabela alimentar dos animais;

XXI - realizar inspeção de alimentos em geral destinados à alimentação do zoológico;

XXII - realizar vistorias de nutrição animal;

XXIII - realizar vistoria da limpeza de recintos e identificação de espécies (sistemática);

XXIV - auxiliar no tratamento médico-veterinário;

XXV - realizar trabalhos de educação ambiental;

XXVI - controlar entrada e saída dos animais do zoológico;

XXVII - cuidar dos registros junto ao IBAMA;

XXVIII - planejar os recintos;

XXIX - fazer levantamento faunístico e florístico para censo;

XXX - fazer marcação de animais;

XXXI - realizar pesquisas junto às entidades governamentais ou não governamentais que sejam do interesse do Município;

XXXII - realizar análises clínicas e exames sorológicos, anatomopatológicos e participar das medidas sanitárias;

XXXIII - orientar e supervisionar equipe de servidores;

XXXIV - fazer exames e análises de laboratório em geral;

XXXV - formular e elaborar estudos, projetos ou pesquisas científicas básicas e aplicadas nos vários setores de biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos;

XXXVI - realizar trabalhos relativos à reprodução dos animais, confecção de ninhos, maturidade, dentre outras;

XXXVII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XXXVIII - obedecer às normas de segurança;

XXXIX - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XL - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XLI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade, cuidando da manutenção destes e zelando pela economicidade de material e o bom atendimento público.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Biologia e respectivo registro no conselho profissional.

Art. 218. O emprego de Biomédico possui as seguintes atribuições:

I - realizar exames de análises clínicas;

II - assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos;

III - executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré e pós transfussionais;

IV - realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente;

V - realizar vistorias em indústrias químicas e biológicas na elaboração de soros, vacinas e reagentes;

VI - realizar análises para aferição de qualidade dos alimentos;

VII - realizar coleta de materiais, análise, interpretação, emissão e assinatura de laudos e de pareceres técnicos;

VIII - manusear equipamentos de autotransfusão;

IX - exercer atividades ligadas à pesquisa;

X - realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento que a isso se destine;

XI - realizar exames laboratoriais de DNA e firmar os respectivos laudos;

XII - realizar exames em medicina nuclear, radioterapia, ultrassonografia e radiografia, excluída a interpretação;

XIII - atuar em tomografia computadorizada, ressonância magnética, especialmente em relação à operação de equipamentos, desenvolvimento de protocolos de estudo e examinação, desenvolvimento de novas técnicas e coordenação de grupos de colaboradores, administração e gestão de conteúdo e contingente dos setores, excluída a interpretação de laudos;

XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XV - obedecer às normas de segurança;

XVI - contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

XVII - executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

XVIII - garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

XIX - realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

XX - participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

XXI - desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;

XXII - participar de programas de vigilância em saúde;

XXIII - realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;

XXIV - participar de processos educativos incluindo os promovidos pela Secretaria da Saúde;

XXV - comunicar ao órgão competente as doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória.

XXVI - observância das normas expedidas pelo conselho profissional;

XXVII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXVIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXIX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Biomedicina ou Ciências Biomédicas e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 219. O emprego de Cirurgião Dentista compreende os seguintes segmentos e respectivas atribuições:

I - praticar todos os atos pertinentes a odontologia, decorrente de conhecimentos adquiridos em curso regular ou de pós-graduação;

II - realizar ações educativas e preventivas, enfatizando a importância da saúde oral e orientando sobre cuidados necessários com a higiene bucal;

III - participar de processos educativos, de formação, de ações coletivas e de vigilância em saúde;

IV - participar de equipes multiprofissionais, orientando e treinando pessoal, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde da população;

V - realizar matriciamento junto aos demais pontos de atenção;

VI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VII - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de odontologia no âmbito da assistência;

VIII - diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processo clínico ou cirúrgico, para promover e recuperar a saúde bucal em geral;

IX - proporcionar atenção odontológica, inclusive assistencial, aos pacientes que apresentam condições incapacitantes, temporárias ou definitivas em nível ambulatorial, hospitalar (inclusive Unidade de Terapia Intensiva - UTI) e em visita domiciliar;

X - aplicar anestesia local e troncular;

XI - empregar a analgesia e a hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento;

XII - intervir em pacientes submetidos a qualquer um dos meios de anestesia geral, desde que sejam atendidas as exigências cautelares recomendadas para o seu emprego;

XIII - executar trabalhos profissionais em pacientes sob anestesia geral somente quando a mesma for executada por profissional médico especialista e em ambiente hospitalar que disponha das indispensáveis condições comuns a ambientes cirúrgicos;

XIV - retirar material para biópsia a fim de diagnóstico;

XV - realizar procedimentos necessários ao planejamento, confecção, instalação, manutenção e controle de próteses dentárias;

XVI - produzir e analisar radiografias dentárias;

XVII - prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas e solicitar exames complementares que se fizerem necessários ao desempenho em suas áreas de competência;

XVIII - em caso de urgências odontológicas, intervir e prescrever, quando necessário, a fim de tirar o indivíduo do estado de sofrimento;

XIX - internar e assistir o paciente em hospitais, se necessário, respeitadas as normas técnico-administrativas das instituições;

XX - preencher e manter atualizados os prontuários, planilhas, mapas e quaisquer formas de monitoramento em vigor, incluindo prontuários digitais;

XXI - relacionar, para fins de pedidos ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-os para que haja racionalização;

XXII - manter organizados, conservar e preservar os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XXIII - supervisionar e orientar os demais membros da equipe de saúde bucal;

XXIV - atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta no emprego;

XXV - proceder à perícia odontolegal em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa;

XXVI - conhecer e respeitar o código de ética odontológica;

XXVII - realizar análise socioepidemiológica dos problemas de saúde bucal da comunidade ;

XXVIII - elaborar e executar projetos, programas e outros sistemas de ação coletiva ou de saúde pública visando a promoção, o restabelecimento e o controle da saúde bucal;

XXIX - participar, em nível administrativo-operacional, de equipe multiprofissional por intermédio de:

a) organização de serviços;

b) gerenciamento em diferentes setores e níveis de administração em saúde pública;

c) Vigilância Sanitária;

d) controle das doenças; e

e) educação em Saúde Pública.

XXX - obedecer às normas de segurança;

XXXI - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXXII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

§ 1º As especialidades odontológicas e respectivas atribuições serão minudenciadas por decreto e no edital de concurso público.

§ 2º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo na área, especialização ou programa de residência em Odontologia, quando for o caso, e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 220. O emprego de Cirurgião Dentista Plantonista III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - praticar todos os atos pertinentes a odontologia;

II - prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;

III - atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta no emprego;

IV - proceder à perícia odontolegal em foro cível, criminal, trabalhista e em sede administrativa;

V - aplicar anestesia local e troncular;

VI - empregar a analgesia e a hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento;

VII - utilizar, no exercício da função de perito-odontólogo, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça;

VIII - atestar estados mórbidos e outros, no setor de sua atividade profissional;

IX - operar pacientes submetidos a qualquer um dos meios de anestesia geral, desde que sejam atendidas as exigências cautelares recomendadas para o seu emprego;

X - executar trabalhos profissionais em pacientes sob anestesia geral somente quando a mesma for executada por profissional médico especialista e em ambiente hospitalar que disponha das indispensáveis condições comuns a ambientes cirúrgicos;

XI - conhecer os direitos e deveres do Cirurgião Dentista, bem como o que lhe é vedado, explicitados no Código de Ética Odontológica;

XII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIII - obedecer às normas de segurança;

XIV - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 221. O emprego de Contador destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - organizar e executar serviços de contabilidade em geral, elaborando relatórios gerenciais;

II - escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;

III - elaborar plano de contas, definir a classificação de receitas e despesas, elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética;

IV - proceder à incorporação e consolidação de balanços e realizar a avaliação contábil de balanços;

V - auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, desde a reserva até o pagamento;

VI - elaborar, controlar e acompanhar a execução orçamentária;

VII - realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis;

VIII - elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IX - elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções;

XI - organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas;

XII - acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais;

XIII - orientar a elaboração de folhas de pagamento;

XIV - apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;

XV - auxiliar comissões de licitação;

XVI - executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira;

XVII - prestar assistência às demais áreas da Prefeitura e atender às demais demandas afetas à contabilidade;

XVIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIX - obedecer às normas de segurança;

XX - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho

profissional.

Art. 222. O emprego de Diretor de Escola possui as seguintes atribuições:

I - representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;

II - coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e Municipal de Educação, e outros processos de planejamento;

III - coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;

IV - analisar o plano de organização das atividades dos professores;

V - coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos;

VI - avaliar, juntamente com os demais segmentos da escola, docentes e funcionários, o desempenho da escola como um todo, de forma a caracterizar suas reais necessidades e possibilidades;

VII - manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;

VIII - dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;

IX - submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar;

X - divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola;

XI - coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeira desenvolvidas na escola;

XII - apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;

XIII - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, bem como comunicar à Secretaria de Educação, as irregularidades da Unidade Educativa, buscando medidas saneadoras;

XIV - coordenar o planejamento da execução dos programas de ensino;

XV - fiscalizar o plano de atividades dos professores;

XVI - planejar e organizar os serviços administrativos, dentre eles: a elaboração de currículo, calendário escolar, a admissão de alunos, a previsão de materiais e equipamentos;

XVII - gerir a equipe de profissionais que atua na unidade escolar, orientando e supervisionando os trabalhos;

XVIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIX - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo na área de educação ou pós-graduação na mesma área, nos termos estabelecidos na legislação federal, e seis meses de efetivo exercício em emprego ou cargo de docente.

Art. 223. O emprego de Economista possui as seguintes atribuições:

I - assessorar, prestar consultoria e realizar pesquisa econômico-financeira;

II - realizar estudos de mercado e de viabilidade econômico-financeira;

III - realizar análises, elaborar cenários econômicos e promover o planejamento estratégico nas áreas social, econômica e financeira;

IV - efetuar estudos e análises de mercado financeiro e de capitais e derivativos;

V - fazer estudo de viabilidade e de mercado relacionado à economia da tecnologia, do conhecimento, da informação, da cultura e do turismo;

VI - produzir e analisar informações estatísticas de natureza econômica e financeira;

VII - realizar planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação econômico-financeira da política tributária e de finanças públicas;

VIII - assessorar, prestar consultoria e efetuar a análise de política econômica, fiscal, monetária, cambial e creditícia, bem como formular e implementar políticas econômicas e fiscais do Município;

IX - efetuar o planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos de natureza econômico-financeira;

X - realizar a avaliação patrimonial e econômico-financeira de empresas e avaliação econômica de bens intangíveis;

XI - realizar perícias para defesa dos interesses do Município no âmbito judicial e extrajudicial, bem como atuar no campo da assistência técnica, mediação e arbitragem, em matéria de natureza econômico-financeira, incluindo cálculos de liquidação;

XII - efetuar análise financeira de investimentos;

XIII - realizar estudo e análise para elaboração de orçamentos e avaliação de seus resultados;

XIV - promover estudos de mercado, de viabilidade e de impacto econômico-social relacionados ao meio ambiente, à ecologia, ao desenvolvimento sustentável e aos recursos naturais;

XV - realizar auditoria de natureza econômico-financeira, quando solicitado;

XVI - formular, analisar e implementar estratégias empresariais e concorrenciais;

XVII - efetuar estudos e análises acerca de economia e finanças internacionais, relações econômicas internacionais, aduanas e comércio exterior;

XVIII - certificar a renda de pessoas físicas e jurídicas;

XIX - fornecer subsídios e prestar auxílio para a regulação de serviços públicos e defesa da concorrência;

XX - efetuar estudos e cálculos atuariais nos âmbitos previdenciário e de seguros;

XXI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XXII - obedecer às normas de segurança;

XXIII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXIV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Economia e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 224. O emprego de Educador Ambiental possui as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar programas e projetos de educação ambiental;

II - planejar e coordenar campanhas de sensibilização e conscientização na área socioambiental;

III - promover processos participativos para o desenvolvimento sustentável;

IV - participar de projetos e ações de preservação, recuperação e conservação das Unidades de Conservação Municipais;

V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VI - obedecer às normas de segurança;

VII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Engenharia Ambiental e registro no respectivo conselho de classe ou curso superior completo em qualquer área, com Especialização em Educação Ambiental e registro no respectivo conselho.

Art. 225. O emprego de Educador de Trânsito possui as seguintes atribuições:

I - elaborar, executar e avaliar programas, projetos e atividades de educação para o trânsito, para a comunidade em geral, estudantes e condutores profissionais;

II - colaborar na implantação das ações de segurança urbana do município;

III - desenvolver campanhas educativas de trânsito;

IV - ministrar cursos, capacitações e seminários voltados à educação para o trânsito e mobilidade;

V - realizar pesquisas nas áreas de educação para o trânsito;

VI - prestar orientação aos educandos e organizar a produção do conhecimento técnico científico na área;

VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VIII - obedecer às normas de segurança;

IX - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Pedagogia, Psicologia ou Ciências Sociais e registro no respectivo conselho profissional, quando necessário.

Art. 226. O emprego de Educador Físico possui as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, desenvolver e executar programas de Práticas Corporais/Atividades Físicas, de Educação em Saúde, esportivas e recreativas com os usuários da rede pública de saúde do município, com base nas orientações das Políticas Nacionais de Promoção da Saúde e da Atenção Básica, Diretrizes do Núcleo de Atenção à Saúde da Família (NASF) e recomendações sobre condutas e procedimentos do Profissional de Educação Física na Atenção Básica de Saúde (CONFEF);

II - identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família (ESF) e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;

III - identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade , o público prioritário a cada uma das ações;

IV - atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;

V - acolher os usuários e humanizar a atenção;

VI - desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;

VII - elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação;

VIII - elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;

IX - contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

X - executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

XI - garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

XII - realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

XIII - participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

XIV - desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;

XV - participar de programas de vigilância em saúde;

XVI - realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e ou com outras especialidades;

XVII - participar de processos educativos incluindo os promovidos pela Secretaria da Saúde;

XVIII - comunicar ao órgão competente as doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória;

XIX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XX - obedecer às normas de segurança;

XXI - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Educação Física e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 227. O emprego de Educador Social possui as seguintes atribuições:

I - monitorar e acompanhar projetos e empreendimentos sociais nos espaços públicos e comunitários;

II - diagnosticar as situações de risco relacionadas às crianças, adolescentes e seus familiares e elaborar estratégias para participação destes nas atividades desenvolvidas na comunidade;

III - planejar e desenvolver atividades socioeducativas com crianças, adolescentes e respectivas famílias em risco pessoal e/ou social;

IV - propor ações articuladas com a rede intersetorial de serviços de proteção social à criança e ao adolescente e suas famílias;

V - participar das diversas comissões ou grupos de trabalho intersetoriais que visem ao planejamento das ações de assistência social;

VI - organizar, acompanhar e orientar as ações desenvolvidas com grupos familiares para projetos de geração de trabalho e renda;

VII - atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades formativas com grupos e organizações sociais;

VIII - monitorar e aplicar atividades programadas a partir dos objetivos de projetos, programas e serviços sociais, visando reabilitação psicossocial, formação para a cidadania, proteção e acolhimento;

IX - incentivar e participar de atividades e oficinas socioeducativas grupais e individuais com a população usuária;

X - desenvolver trabalhos com a comunidade relacionados ao atendimento às crianças, adolescentes, adultos e idosos, a partir do planejamento e desenvolvimento de projetos;

XI - atuar em equipe multiprofissional;

XII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIII - obedecer às normas de segurança;

XIV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Serviço Social, Pedagogia ou Psicologia e registro no respectivo conselho profissional, quando necessário.

Art. 228. O emprego de Enfermeiro destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;

II - elaborar escala de serviço, folgas e férias dos profissionais da enfermagem sob sua supervisão;

III - prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem, quando solicitado;

IV - realizar consulta de enfermagem, diagnósticos, prescrição da assistência e prognósticos de enfermagem;

V - realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de morte;

VI - realizar os cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica;

VII - prestar assistência integral aos indivíduos e grupos sob sua responsabilidade;

VIII - realizar atividades de prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis em geral;

IX - controlar sistematicamente a infecção hospitalar;

X - manter as condições e o local de trabalho adequados ao atendimento;

XI - prevenir e controlar sistematicamente danos que possam ser causados aos usuários do sistema de saúde durante a assistência de enfermagem;

XII - promover assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera;

XIII - acompanhar a evolução e o trabalho de parto;

XIV - executar o parto sem distocia;

XV - realizar visita domiciliar e de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental;

XVI - controlar os medicamentos, materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - cumprir e fazer cumprir o Código de Ética de Enfermagem;

XVIII - contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

XIX - executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

XX - garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

XXI - realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

XXII - participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

XXIII - desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;

XXIV - participar de programas de vigilância em saúde;

XXV - realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e ou com outras especialidades;

XXVI - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

XXVII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

XXVIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

XXIX - cumprir e fazer cumprir ordens de serviço, portarias e regulamentos da unidade de saúde à qual está vinculado; e

XXX - obedecer às normas de segurança.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo, curso superior completo em Enfermagem e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 229. O emprego de Enfermeiro da Família destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao homem, ao trabalhador e ao idoso;

II - desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e auxiliares em saúde (enfermagem), com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde;

III - apoiar e supervisionar o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde;

IV - promover atividades em grupo e palestras sobre os aspectos da saúde pública;

V - discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade , o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam;

VI - participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;

VII - contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

VIII - executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

IX - garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

X - realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

XI - participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

XII - desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade ;

XIII - participar de programas de vigilância em saúde;

XIV - realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;

XV - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XVI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

XVIII - prestar assistência de enfermagem aos usuários;

XIX - realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio do usuário;

XX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XXI - obedecer às normas de segurança.

Parágrafo único. São requisitos para provimento

do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Enfermagem e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 230. O emprego de Enfermeiro do Trabalho destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - estudar as condições de segurança e periculosidade dos ambientes, efetuando observações nos locais de trabalho, para identificar as necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria do trabalho;

II - elaborar e executar planos e programas de proteção à saúde dos trabalhadores, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudar as causas de absenteísmo;

III - fazer levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas;

IV - proceder a estudos epidemiológicos, coletar dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e aumento da produtividade;

V - executar e avaliar programas de prevenções de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho do menor e da mulher, para propiciar a preservação de integridade física e mental do trabalhador;

VI - prestar primeiros socorros no local de trabalho, providenciando o posterior atendimento médico adequado;

VII - elaborar e executar ou supervisionar e avaliar as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, instalações e teses, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional;

VIII - organizar e administrar o setor de enfermagem, provendo pessoal e material necessários, treinando e supervisionando auxiliares de enfermagem do trabalho, atendentes e outros, para promover o atendimento adequado às necessidades de saúde do trabalhador;

IX - treinar trabalhadores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes;

X - planejar e executar programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais;

XI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XII - obedecer às normas de segurança;

XIII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Enfermagem, especialização em Enfermagem do Trabalho e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 231. O emprego de Engenheiro Agrônomo destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - exercer as atribuições básicas do emprego referentes à engenharia rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos;

II - prestar assessoria na sua área de atuação;

III - prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;

IV - observar o atendimento às políticas ambientais vigentes no país;

V - desenvolver propostas normativas de gestão territorial e ambiental de ocupação de solo e uso de recursos naturais nas áreas rurais;

VI - analisar as demais políticas públicas vigentes ou em elaboração para identificar os seus impactos ambientais no âmbito local e setorial;

VII - elaborar, avaliar, executar, monitorar e fiscalizar os projetos de recuperação de áreas degradadas e recomposição de vegetação considerando o manejo integrado da paisagem e incluindo plantio de espécies nativas, enriquecimento da vegetação, nucleação e outras técnicas para a indução e condução da regeneração natural, conservação de solos e controle de erosão;

VIII - acompanhar e avaliar as tecnologias e sistemas de gestão ambiental para o controle e promoção do uso eficiente de recursos naturais e minimização da geração de resíduos e de impactos ambientais em atividades agropecuárias e florestais;

IX - avaliar e propor instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, incluindo a valoração de serviços ambientais relacionados à biodiversidade, florestas e solos;

X - elaborar, avaliar e monitorar os projetos de redução de emissões e/ou remoção de gases de efeito estufa relacionados a atividades agropecuárias e florestais;

XI - elaborar, avaliar e monitorar os projetos para a proteção da fauna silvestre e manejo da fauna invasora;

XII - planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais;

XIII - orientar os produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias;

XIV - elaborar documentação técnica e científica;

XV - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XVI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XVII - obedecer às normas de segurança;

XVIII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Engenharia Agronômica ou Agronomia e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 232. O emprego de Engenheiro Ambiental destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - elaborar diagnósticos e prognósticos ambientais;

II - elaborar cenários e planos ambientais, planos de gestão de unidades de conservação;

III - desenvolver trabalhos de planejamento participativo e de avaliação ambiental estratégica;

IV - desenvolver indicadores ambientais;

V - elaborar e desenvolver instrumentos de gestão ambiental;

VI - elaborar relatórios e pareceres técnicos;

VII - observar o atendimento às políticas ambientais vigentes no país no desenvolvimento de propostas normativas de gestão territorial e ambiental de ocupação de solo e uso dos recursos naturais;

VIII - analisar as demais políticas públicas vigentes ou em elaboração para identificar os seus impactos ambientais no âmbito regional e setorial;

IX - elaborar, avaliar, executar, monitorar e fiscalizar os projetos de recuperação de áreas degradadas e recomposição de vegetação considerando manejo integrado da paisagem e incluindo plantio de espécies nativas, enriquecimento de vegetação, nucleação e outras técnicas para a indução e condução da regeneração natural, conservação de solos e controle de erosão;

X - acompanhar e avaliar as tecnologias e sistemas de gestão ambiental para o controle e promoção do uso eficiente de recursos naturais e minimização da geração de resíduos e de impactos ambientais em atividades agropecuárias e florestais;

XI - avaliar e propor instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, incluindo a valoração de serviços ambientais relacionados à biodiversidade, florestas e solos;

XII - elaborar, avaliar e monitorar os projetos de redução de emissões e/ou remoção de gases de efeito estufa relacionados a atividades agropecuárias e florestais;

XIII - elaborar, avaliar e monitorar projetos para a proteção da fauna silvestre e manejo da fauna invasora;

XIV - observar as normas técnicas expedidas pelo conselho profissional;

XV - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XVI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XVII - obedecer às normas de segurança;

XVIII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Engenharia Ambiental e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 233. O emprego de Engenheiro Civil destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - executar ou supervisionar todos os trabalhos afetos à engenharia civil, dando o respectivo parecer técnico;

II - dirigir ou fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação; saneamento urbano e rural; prédios públicos e demais construções e reformas;

III - estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos;

IV - elaborar projetos complementares, elétrico, hidráulico e outros;

V - fiscalizar a execução de obras por terceiros, sempre que designado;

VI - aprovar medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências;

VII - observar as normas técnicas expedidas pelo conselho profissional;

VIII - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo, curso superior completo em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 234. O emprego de Engenheiro de Segurança do Trabalho destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de engenharia de segurança do trabalho;

II - estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;

III - planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;

IV - vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como: poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;

V - analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custos;

VI - propor políticas, programas, normas e regulamentos de segurança do trabalho, zelando pela sua observância;

VII - elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalações e equipamentos, opinando do ponto de vista da engenharia de segurança;

VIII - estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;

IX - projetar sistemas de proteção contra incêndio, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes;

X - inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do trabalho, delimitando áreas de periculosidade;

XI - especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;

XII - opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;

XIII - elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento;

XIV - realizar e orientar o treinamento específico de segurança do trabalho, assessorando a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à segurança do trabalho;

XV - acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;

XVI - colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;

XVII - propor medidas preventivas no campo de segurança do trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho;

XVIII - informar os trabalhadores e a comunidade , diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos à sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas;

XIX - propor temas e formatos, e contribuir na elaboração de campanhas de conscientização e eventos, de forma a disseminar a cultura de prevenção;

XX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XXI - obedecer às normas de segurança;

XXII - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XXIII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXIV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Engenharia ou Arquitetura, Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 235. O emprego de Engenheiro Eletricista destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica para as diversas unidades da Prefeitura Municipal de Guarulhos;

II - fiscalizar e acompanhar serviços de iluminação pública para praças, quadras e avenidas, estudando características e especificações e preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos;

III - realizar estudos e projetos de manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, nos prédios públicos, praças, eventos realizados pela Prefeitura, projetando a montagem das luminárias, faixas e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;

IV - realizar estudos e projetos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, supervisionando o reparo de peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;

V - expedir laudos técnicos, controlar, programar e vistoriar serviços de remoção de postes e ruas do Município a serem iluminadas;

VI - zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes;

VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VIII - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

IX - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Engenharia Elétrica e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 236. O emprego de Engenheiro Florestal destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - elaborar e executar os projetos de engenharia florestal;

II - proceder à análise e emissão de parecer sobre projetos florestais;

III - realizar o acompanhamento dos projetos que envolvam o melhoramento florestal, recursos naturais renováveis, conhecimentos de ecologia e climatologia, construções para fins florestais e suas instalações complementares;

IV - prestar análise e estudos sobre produtos florestais;

V - coordenar e orientar projetos sobre processos de utilização de solo e de florestas, ordenamento e manejo florestal e mecanização de floresta com o uso de implementos florestais;

VI - implementar estudos, manter intercâmbio com órgãos federal e estadual, visando firmar parcerias e convênios na área de engenharia florestal;

VII - realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgações técnicas;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Engenharia Florestal e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 237. O emprego de Engenheiro Mecânico destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - projetar sistemas e conjuntos mecânicos, componentes, ferramentas e materiais, especificando limites de referência para cálculo, calculando e desenhando;

II - implementar atividades de manutenção, testar sistemas, conjuntos mecânicos e componentes, desenvolver atividades de fabricação de produtos e elaborar documentação técnica;

III - elaborar a especificação de componentes mecânicos e de materiais;

IV - realizar cálculos estruturais;

V - desenvolver técnicas de manutenção;

VI - cuidar de projetos, instalações e manutenções de sistemas de condicionamento de ar e de refrigeração, motores de combustão interna, caldeiras, aquecedores, turbinas a gás, turbinas a vapor, turbinas hidráulicas e sistemas hidráulicos;

VII - cuidar de projetos e instalações de aquecedores solares, fontes alternativas de energia, biocombustíveis, petróleo, gás natural, combustão e planejamento de sistemas energéticos;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo, curso superior completo em Engenharia Mecânica e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 238. O emprego de Engenheiro Químico III

destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia química, efetuando estudos, experiências, análises e cálculos para determinar processos de transformação química e física de substâncias, propor soluções para problemas surgidos nas áreas de saúde e meio ambiente do Município;

II - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IV - obedecer às normas de segurança;

V - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo, curso superior completo em Engenharia Química e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 239. O emprego de Especialista em Saúde compreende os seguintes segmentos e se destina ao exercício das respectivas atribuições:

I - Serviço Social:

a) atuar junto à equipe interdisciplinar;

b) realizar entrevista social para compreender as relações sociais e contribuir para a justiça social, democracia e cidadania plena;

c) realizar atividades socioeducativas;

d) realizar visita domiciliar e hospitalar;

e) elaborar relatórios técnicos, estatísticos e descritivos dos atendimentos e das atividades do serviço social;

f) encaminhar usuários/familiares para rede de suporte social criando fluxo de referência e contra-referência;

g) realizar pesquisa social para subsidiar as intervenções profissionais;

h) contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

i) executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

j) garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

k) realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

l) participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

m) desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;

n) participar de programas de vigilância em saúde;

o) realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;

p) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

q) obedecer às normas de segurança;

r) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

s) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

t) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

II - Biologia:

a) estudar seres vivos e desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade;

b) organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais e desenvolver atividades de educação ambiental;

c) realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas;

d) contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

e) executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

f) garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

g) realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

h) participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

i) desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade ;

j) participar de programas de vigilância em saúde;

k) realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;

l) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

m) obedecer às normas de segurança;

n) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

o) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

p) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

III - Fisioterapia:

a) tratar de sequelas motoras de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, encefalopatias infantis, sequelas de acidentes vascular-cerebral e outros, empregando técnicas adequadas;

b) avaliar e reavaliar o estado de saúde de pacientes, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

c) planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;

d) atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;

e) instituir exercícios corretivos de coluna, de defeitos dos pés, de afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e capacitando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

f) fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

g) supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

h) contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

i) executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

j) garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

k) realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

l) participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

m) desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;

n) participar de programas de vigilância em saúde;

o) realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;

p) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

q) obedecer às normas de segurança;

r) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

s) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

t) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

IV - Fonoaudiologia:

a) diagnosticar alterações ou distúrbios ligados à comunicação oral e escrita, empregando técnicas adequadas de avaliação;

b) avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem e audiologia clínica para estabelecer o plano terapêutico;

c) instituir um programa terapêutico na área da linguagem oral, escrita e auditiva, de acordo com a necessidade do usuário;

d) orientar o paciente com problemas de linguagem e audição;

e) orientar a equipe, preparando informes e documentos sobre o assunto de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídio;

f) aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos;

g) determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;

h) orientar a equipe sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação a voz;

i) selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individual;

j) atender e orientar os pacientes e/ou responsáveis sobre as deficiências e/ou problema de comunicação detectadas nos pacientes, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo programa adequado para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;

k) contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

l) executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

m) garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

n) realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

o) participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

p) desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;

q) participar de programas de vigilância em saúde;

r) realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;

s) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

t) obedecer às normas de segurança;

u) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

v) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

w) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

V - Nutrição:

a) planejar, organizar, supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos nas áreas de alimentação e nutrição da Secretaria da Saúde;

b) programar e estabelecer normas técnico-administrativas para o serviço, de acordo com as diretrizes vigentes;

c) elaborar cardápios, inclusive dietas prescritas por médicos, elaborar programação de gêneros perecíveis (carnes e hortifrutigranjeiros), obedecendo aos cardápios estabelecidos;

d) prover os serviços de todos os gêneros alimentícios e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

e) controlar recebimento e distribuição de mercadorias, assim como o seu consumo;

f) promover encaminhamento de notas fiscais, após conferência nas unidades de saúde quanto às quantidades recebidas e qualidade dos produtos entregues;

g) solicitar o serviço de manutenção para a realização de serviços nas cozinhas, sempre que houver necessidade;

h) orientar pessoal quanto ao preparo e pré-preparo das refeições;

i) elaborar programas de treinamento para o pessoal do Serviço de Alimentação e o pessoal indiretamente a ele ligado;

j) colaborar em trabalhos multidisciplinares, participando dos programas em saúde, especialmente no que se refere às orientações nutricionais;

k) apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;

l) contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos;

m) promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares em consultas individuais ou grupos;

n) contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

o) executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

p) garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

q) realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

r) participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

s) desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;

t) participar de programas de vigilância em saúde;

u) realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;

v) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

w) obedecer às normas de segurança;

x) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

y) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

z) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

VI - Psicologia:

a) prestar assistência em saúde mental, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico;

b) prestar atendimento aos casos de saúde mental a familiares e usuários de drogas lícitas e ilícitas como toxicômanos, alcoólatras, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo;

c) prestar atendimento a familiares e usuários com sofrimento mental da sua área de atendimento e referenciados, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;

d) executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

e) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

f) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

g) desenvolver ações programáticas nas áreas: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e saúde da família;

h) contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

i) executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

j) garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

k) realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

l) participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

m) desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;

n) participar de programas de vigilância em saúde;

o) realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e ou com outras especialidades;

p) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

q) obedecer às normas de segurança;

VII - Terapia Ocupacional:

a) examinar pacientes e efetuar diagnósticos;

b) prescrever e realizar tratamentos relativos à terapia ocupacional;

c) requisitar, realizar e interpretar exames;

d) contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

e) executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

f) garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

g) realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

h) participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

i) desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;

j) participar de programas de vigilância em saúde;

k) realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;

l) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

m) obedecer às normas de segurança;

n) executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

o) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

p) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

VIII - Educação em Saúde Pública:

a) elaborar currículos integrados baseados em competências e habilidades para cursos na área da saúde;

b) elaborar plano de curso;

c) elaborar materiais didáticos e materiais instrucionais;

d) elaborar e avaliar programas de educação na saúde;

e) realizar capacitação do docente;

f) avaliar programas de educação na saúde;

g) executar projetos de educação na saúde, utilizando as diversas metodologias pedagógicas apropriadas a cada população alvo;

h) participar da elaboração do planejamento das ações de vigilância em saúde - epidemiológica, sanitária, ambiental, zoonoses e saúde do trabalhador;

i) realizar atividades de planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e apoio técnico necessário para o desenvolvimento das ações educativas executadas em campo e nos serviços de saúde;

j) elaborar e executar projetos de educação popular em saúde, utilizando a metodologia significativa de aprendizagem baseada em problemas;

k) contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

l) executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

m) garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

n) realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

o) participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

p) desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;

q) participar de programas de vigilância em saúde;

r) realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;

s) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

t) obedecer às normas de segurança;

u) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

v) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

w) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo:

I - para atuação no segmento de educação em saúde pública: curso superior completo na área da Saúde ou Pedagogia ou Sociologia, com Especialização em Educação em Saúde e registro no respectivo conselho profissional;

II - para atuação nos demais segmentos: ensino superior completo na área e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 240. O emprego de Farmacêutico destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - responsabilizar-se pelo acondicionamento de medicações e soluções, controle da validade, acompanhamento, avaliação do consumo médio e mensal, qualidade e suprimento;

II - participar da elaboração de protocolos e atualização da padronização de medicamentos e soluções;

III - elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnico-legais relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;

IV - supervisionar unidades de saúde;

V - supervisionar práticos de farmácia;

VI - capacitar e atualizar profissionais que atuem na área de assistência farmacêutica;

VII - responsabilizar-se tecnicamente pelas farmácias sob sua supervisão perante o conselho

profissional;

VIII - contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

IX - executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

X - garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

XI - realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

XII - participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

XIII - desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;

XIV - participar de programas de vigilância em saúde;

XV - realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;

XVI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XVII - obedecer às normas de segurança;

XVIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo na área de Farmácia e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 241. O emprego de Fisioterapeuta destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença;

II - diagnosticar e prognosticar situações de risco à saúde em situações que envolvam a sua formação;

III - supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar;

IV - controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;

V - realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

VI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VII - obedecer às normas de segurança;

VIII - executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública;

IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

X - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Fisioterapia e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 242. O emprego de Fonoaudiólogo possui as seguintes atribuições:

I - compete ao Fonoaudiólogo prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes;

II - avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;

III - elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação que obtiver, nas peculiaridades de cada caso e, se necessário, nas informações médicas;

IV - desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;

V - desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;

VI - avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;

VII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

VIII - participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;

IX - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

X - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XI - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da administração municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente;

XII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIII - obedecer às normas de segurança;

XIV - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho profissional.

§ 2º Os 4 (quatro) empregos ocupados de Fonoaudiólogo cuja jornada original corresponde a vinte e duas horas semanais alterar-se-ão na vacância, automaticamente, para 30 (trinta) horas semanais, observado o salário previsto nesta Lei.

Art. 243. O emprego de Geólogo destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar perícias e arbitramento, gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica, coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação, estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental, assistência, assessoria e consultoria, direção de obra ou serviço técnico, vistoria, perícia, avaliação e monitoramento, laudo e parecer técnico, auditoria, arbitragem, treinamento, ensino, pesquisa e desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica, elaboração de orçamento, padronização, mensuração, controle de qualidade, execução e fiscalização de obra ou serviço técnico, produção técnica e especializada, condução de equipe de instalação e serviço técnico, montagem, operação, reparo ou manutenção e execução de desenho técnico;

II - elaborar cenários, planos ambientais e planos de gestão de unidades de conservação;

III - desenvolver trabalhos de planejamento participativo e de avaliação ambiental estratégica;

IV - desenvolver indicadores ambientais, elaborar e desenvolver instrumentos de gestão ambiental;

V - elaborar relatórios e pareceres técnicos;

VI - observar o atendimento às políticas ambientais vigentes no país para o desenvolvimento de propostas normativas de gestão territorial e ambiental de ocupação de solo e uso dos recursos naturais;

VII - analisar as demais políticas públicas vigentes ou em elaboração para identificar os seus impactos ambientais no âmbito regional e setorial;

VIII - elaborar, avaliar, executar, monitorar e fiscalizar os projetos de recuperação de áreas degradadas, conservação de solos e controle de erosão;

IX - acompanhar e avaliar as tecnologias e sistemas de gestão ambiental para o controle e promoção do uso eficiente de recursos naturais e minimização da geração de resíduos e de impactos ambientais;

X - avaliar e propor instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, incluindo a valoração de serviços ambientais relacionados a solos;

XI - elaborar trabalhos topográficos, levantamentos geológicos e geofísicos, estudos de geologia econômica e pesquisas de riquezas minerais, trabalhos de prospecção e pesquisas para a cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico;

XII - elaborar relatórios e tratar de assuntos legais relacionados à sua especialidade;

XIII - elaborar diagnósticos e prognósticos ambientais;

XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XV - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XVI - obedecer às normas de segurança;

XVII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XVIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Geologia e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 244. O emprego de Guarda Civil Municipal 1º Inspetor tem suas atribuições e requisitos para o provimento previstos na legislação municipal específica.

Art. 245. O emprego de Instrutor de Cursos de Auxiliar Administrativo destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos, orientando-os nas técnicas específicas da área em questão;

II - avaliar o processo ensino-aprendizagem;

III - elaborar material pedagógico;

IV - sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada;

V - contribuir para a segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem;

VI - fazer registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios;

VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VIII - obedecer às normas de segurança;

IX - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Pedagogia, Psicologia ou Administração de Empresas.

Art. 246. O emprego de Jornalista destina-se as seguintes atribuições:

I - produzir redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada;

II - realizar entrevista ou reportagem;

III - planejar, organizar e executar serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;

IV - coletar notícias ou informações e seu preparo para divulgação;

V - proceder à revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem;

VI - organizar e conservar o arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;

VII - realizar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação;

VIII - execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico, para fins de divulgação;

IX - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

X - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XI - obedecer às normas de segurança;

XII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Comunicação Social (Jornalismo) ou Jornalismo e registro profissional no Ministério do Trabalho.

Art. 247. O emprego de Médico destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - atender os usuários através de consultas individuais em unidades de saúde da atenção básica, especialidades, serviço pré hospitalar e hospitalar;

II - atender as urgências e emergências médicas intercorrentes em usuários;

III - emitir diagnósticos, solicitar exames complementares, prescrever medicamentos, formas de tratamento, encaminhar para serviços especializados, acompanhar o tratamento quando o caso assim o exigir, empregar meios clínicos e cirúrgicos para promover ou recuperar a saúde dos pacientes;

IV - realizar visita domiciliar e de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, quando necessário;

V - registrar suas ações e atividades em formulários próprios, de forma legível e objetiva, responsabilizando-se pelas informações constantes no prontuário, receita, atestado, guia de encaminhamento e demais documentos previstos para sua área de atuação;

VI - proceder à passagem de plantão, munindo o médico que cuidará do próximo turno de todas as informações necessárias relativas aos pacientes e atividades afins;

VII - garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

VIII - comunicar ao órgão competente as doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória;

IX - participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;

X - desenvolver ações e atividades educativas junto aos usuários, trabalhadores e comunidade ;

XI - executar as atividades e ações de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde sempre que houver necessidade;

XII - participar da equipe multidisciplinar da Unidade de Saúde desenvolvendo trabalhos de educação e prevenção em saúde à população;

XIII - participar de atividades, reuniões, treinamentos para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos processos de trabalho quando solicitado;

XIV - participar da elaboração, execução e avaliação de protocolos, programas e normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

XV - participar de campanhas de informação, educação e prevenção, sempre que houver necessidade;

XVI - participar de programas de vigilância em saúde;

XVII - contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

XVIII - efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;

XIX - fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas na área da saúde;

XX - atender a legislação vigente e, em especial, ao previsto no Código de Ética Médica;

XXI - executar outras atividades afins à sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua gerência imediata;

XXII - conhecer os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviços;

XXIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XXIV - obedecer normas de segurança;

XXV - organizar e zelar pelos equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização.

§ 1º As especialidades médicas e respectivas atribuições serão minudenciadas por decreto e em edital de concurso público.

§ 2º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Medicina, Título de Especialista ou Especialização na respectiva área e registro no conselho profissional.

Art. 248. O emprego de Médico da Família destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - prestar assistência médica integral aos indivíduos sob sua responsabilidade, na Unidade de Saúde e quando necessário no domicilio;

II - atender as urgências e emergências médicas intercorrentes em usuários;

III - encaminhar para serviços especializados quando necessário garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde;

IV - registrar suas ações e atividades em formulários próprios, de forma legível e objetiva, responsabilizando-se pelas informações constantes no prontuário, receita, atestado, guia de encaminhamento e demais documentos previstos para sua área de atuação;

V - comunicar ao órgão competente as doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória;

VI - executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, trabalhador, adulto e idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, dentre outros;

VII - valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança;

VIII - participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;

IX - desenvolver ações e atividades educativas junto aos usuários, trabalhadores e comunidade ;

X - executar as atividades e ações de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde sempre que houver necessidade;

XI - discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade , o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam;

XII - executar ações básicas de vigilância em saúde em sua área de abrangência;

XIII - participar de atividades, reuniões, treinamentos para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos processos de trabalho quando solicitado;

XIV - participar da elaboração, execução e avaliação de protocolos, programas e normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

XV - participar de campanhas de informação, educação e prevenção, sempre que houver necessidade;

XVI - contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

XVII - fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas na área da saúde;

XVIII - atender a legislação vigente e, em especial, ao previsto no Código de Ética Médica;

XIX - executar outras atividades afins à sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua gerencia imediata;

XX - conhecer os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviços;

XXI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XXII - obedecer normas de segurança;

XXIII - organizar e zelar pelos equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Medicina, Título de Especialista ou Especialização e registro no conselho profissional.

Art. 249. O emprego de Médico do Trabalho destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar exames médicos e elaborar os respectivos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) para os servidores da Prefeitura de Guarulhos nas situações de admissão, periódico, mudança de função e/ou atividade demissional;

II - elaborar os Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) aos usuários do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador (CEREST);

III - elaborar relatórios de avaliação dos atestados de saúde apresentados;

IV - participar da elaboração de relatórios analíticos periódicos, de incidência e prevalência de patologias em geral e doenças ocupacionais em particular, assim como dos acidentes de trabalho, com a finalidade de implantar e implementar ações e programas de prevenção, para aperfeiçoar o ambiente de trabalho e melhorar a qualidade de vida do servidor público municipal;

V - realizar e acompanhar vistorias técnicas com elaboração de relatórios e laudos, participar de juntas médicas para elaboração de pareceres e conclusões em situação de matéria médica, participar ativamente das equipes de treinamento do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT;

VI - colaborar com a equipe na análise e adequação periódica, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO das unidades de trabalho e em programas específicos do SESMT;

VII - estar sempre atualizado em relação à legislação trabalhista e ambiental vigentes no País;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - obedecer às normas de segurança;

X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego público previsto neste artigo curso superior completo em Medicina, Título de Especialista ou Especialização e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 250. O emprego de Médico Substituto destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - substituir o médico da unidade de saúde nos seus afastamentos em suas atividades de assistência ao usuário;

II - contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

III - executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

IV - garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

V - realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

VI - participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos à sua área de abrangência;

VII - desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade;

VIII - participar de programas de vigilância epidemiológica;

IX - realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico);

X - determinar a hipótese diagnóstica, solicitar exames complementares, prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros;

XI - conhecer e atualizar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviços;

XII - organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva;

XIII - emitir relatórios de suas ações e atividades;

XIV - responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita;

XV - participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

XVI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XVII - obedecer às normas de segurança;

XVIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego público previsto neste artigo curso superior completo em Medicina, Título de Especialista ou Especialização e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 251. O emprego de Médico Veterinário compreende os seguintes segmentos e respectivas atribuições:

I - Área da Saúde, cuja carga horária é de vinte horas semanais:

a) realizar investigação epidemiológica de doenças de notificação compulsória;

b) realizar inspeção e orientações técnicas sobre medidas preventivas e de controle de zoonoses;

c) realizar vistoria zoosanitária e acompanhamento de equipes em serviços de campo;

d) realizar atividades de saúde publica inerentes à sua profissão;

e) Identificar animais através dos métodos disponíveis (resenhas, transponder etc.);

f) realizar eutanásia em animais de pequeno, médio e grande porte nos casos previstos em legislação e normatizações federais, estaduais e municipais, bem como escolher método, medicamento e dosagem a serem utilizados;

g) realizar cirurgias de castração para o controle populacional;

h) realizar avaliação clínica e atendimento aos animais dentro do órgão municipal competente

i) controlar e se responsabilizar sobre medicamentos e instrumentais colocados à sua disposição, colheita de espécimes e material para identificação e exame laboratorial;

j) obedecer às normas de segurança;

k) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

l) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

m) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

n) atuar como autoridade sanitária e zoosanitária, com todas as atribuições pertinentes a essa função;

o) supervisionar e orientar os servidores do setor no desempenho de suas atividades;

II - Área do Meio Ambiente cuja jornada é de vinte ou quarenta horas semanais e área de Segurança Pública, cuja jornada é de vinte horas semanais:

a) realizar tratamento médico e cirúrgico de animais;

b) realizar exames necroscópicos e laboratoriais;

c) planejar, implantar e executar ações de medicina veterinária preventiva, incluindo as zoonoses transmitidas por animais;

d) colaborar no manejo de animais em cativeiro, incluindo o manejo de fauna;

e) participar de ações interdisciplinares, visando promover o bem estar dos animais;

f) participar dos programas de conservação de fauna do Município, incluindo atividades em cativeiro e na natureza;

g) participar de campanhas de vacinação de cães e gatos;

h) realizar trabalhos educativos em vigilância sanitária e zoonoses, quando requisitado;

i) realizar pesquisas e projetos de extensão com a comunidade ;

j) realizar tratamento e prevenção de zoonoses parasitárias;

k) realizar eutanásia de animais domésticos, necropsia e coleta de material biológico para diagnóstico de Raiva/Leiximaniose Visceral Americana (LVA), necropsia de animais para envio de material para laboratório e observações de animais suspeitos de Raiva/LVA;

l) realizar cirurgias de esterilização animal, controle das drogas e imunobiológicos utilizados, avaliação clínica de animais para definir necessidade de eutanásia e inquéritos epidemiológicos;

m) medicar animais;

n) supervisionar e apontar melhorias em todos os processos da sua área de atuação;

o) prestar orientações técnicas aos munícipes;

p) elaborar relatórios de atividades para chefia imediata;

q) supervisionar e orientar os servidores do setor no desempenho de suas atividades;

r) realizar inspeção técnica para atendimento das solicitações;

s) realizar investigação epidemiológica;

t) realizar inspeção e orientação técnica sobre medidas preventivas e de controle de zoonoses, bem como sugerir atividades e produtos a serem utilizados para realização do serviço;

u) realizar atividades de saúde pública inerentes à sua profissão;

v) utilizar e conservar os Equipamentos de Proteção Individual;

w) preencher boletins específicos e elaborar relatórios de atividades;

x) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

y) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

z) obedecer às normas de segurança;

aa) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

bb) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 252. O emprego de Museólogo destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - classificar, conservar, arquivar e restaurar objetos de valor artístico, histórico, científico e cultural;

II - administrar o acervo e as coleções de museus municipais e promover o intercâmbio de peças entre as instituições culturais;

III - auxiliar no desenvolvimento e execução de projetos e políticas vinculadas ao patrimônio natural, cultural e histórico;

IV - promover exposições e mostras culturais do acervo dos museus municipais;

V - realizar pesquisas de valor histórico e cultural;

VI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VII - obedecer às normas de segurança;

VIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

X - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior em Museologia.

Art. 253. O emprego de Nutricionista destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos nas unidades de alimentação e nutrição, em especial aquelas ligadas à nutrição dos pacientes da rede pública de saúde e dos alunos da rede pública de ensino;

II - programar e estabelecer normas técnico-administrativas para o serviço, de acordo com as diretrizes vigentes;

III - elaborar cardápios;

IV - elaborar programação de gêneros perecíveis (carnes e hortifrutigranjeiros), obedecendo aos cardápios estabelecidos;

V - prover os serviços de todos os gêneros alimentícios e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

VI - auxiliar na especificação técnica dos gêneros alimentícios, de forma a assegurar uma alimentação balanceada;

VII - controlar recebimento e distribuição de mercadorias, assim como o seu consumo;

VIII - promover encaminhamento de notas fiscais, após conferência, quanto às quantidades recebidas e qualidade dos produtos entregues;

IX - solicitar o serviço de manutenção, para a realização de serviços em cozinhas sempre que houver necessidade;

X - orientar pessoal quanto ao preparo e pré-preparo das refeições;

XI - elaborar programas de treinamento para o pessoal do serviço de alimentação e o pessoal indiretamente a ele ligado;

XII - colaborar em trabalhos multidisciplinares, participando dos programas em saúde, especialmente no que se refere às orientações nutricionais;

XIII - apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;

XIV - contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos;

XV - integrar os órgãos colegiados no controle social;

XVI - promover orientação e educação alimentar e nutricional para os alunos da rede pública de ensino e familiares;

XVII - elaborar e implantar programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar;

XVIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XX - obedecer às normas de segurança;

XXI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Nutrição e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 254. O emprego de Pedagogo destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - participar da elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do projeto político-pedagógico e do plano de ação da escola;

II - participar da construção coletiva e da efetivação da proposta curricular da escola, a partir das políticas educacionais do Município, do Estado e das Diretrizes Curriculares Nacionais do Conselho Nacional de Educação;

III - participar de reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico e para a elaboração de propostas de intervenção na realidade da escola;

IV - colaborar na organização do trabalho pedagógico escolar no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;

V - contribuir na elaboração do projeto de formação continuada de todos os profissionais da escola, tendo como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;

VI - contribuir com a organização do espaço-tempo escolar a partir do projeto político-pedagógico e da proposta curricular da escola;

VII - acompanhar a avaliação do trabalho pedagógico escolar pela comunidade interna e externa;

VIII - apresentar propostas, alternativas, sugestões e/ou críticas que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar, conforme o projeto político-pedagógico, a proposta curricular e o plano de ação da escola e as políticas educacionais do Município, do Estado e da Nação;

IX - propor critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir da proposta curricular e do projeto político-pedagógico da escola;

X - contribuir para o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores da escola, promovendo, quando solicitado, estudos sistemáticos, trocas de experiências, debates e oficinas pedagógicas;

XI - desenvolver, quando solicitado, projetos que promovam a interação escola-comunidade , de forma a ampliar os espaços de participação, de democratização das relações, de acesso ao saber e de melhoria das condições de vida da população;

XII - contribuir na construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social e de ampliação do compromisso ético-político com todas as categorias e classes sociais;

XIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIV - obedecer às normas de segurança;

XV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XVI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVII - orientar a perspectiva pedagógica de projetos e programas educacionais das Secretarias que solicitarem a sua atuação;

XVIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo de Licenciatura Plena em pedagogia.

Art. 255. O emprego de Professor de Educação Básica I destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - promover aprendizagens significativas, que favoreçam a inclusão dos educandos no mundo da cultura, da ciência, da arte e do trabalho;

II - desenvolver o trabalho considerando a pluralidade sociocultural, respeitando a diversidade dos educandos, tendo em vista o desenvolvimento de valores, atitudes, do sentido de justiça, de solidariedade e ética, essenciais ao convívio social;

III - participar das reuniões pedagógico-administrativas e de atividades relacionadas ao Projeto Pedagógico da Escola;

IV - planejar, elaborar, desenvolver, avaliar e responsabilizar-se pelas atividades pedagógicas em conjunto com o coletivo da escola, embasando-se nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

V - discutir coletivamente a organização e utilização dos espaços, dos equipamentos, dos materiais pedagógicos e recursos disponíveis na escola e comunidade;

VI - propor e desenvolver estratégias pedagógicas diferenciadas e/ou encaminhamentos, quando necessário para os educandos que necessitem de maior atenção em relação aos aspectos específicos do desenvolvimento e da aprendizagem;

VII - manter diálogo frequente com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem, e obtendo deles dados que possam facilitar o processo educativo;

VIII - elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar coletivamente os projetos desenvolvidos pela/na escola e seus resultados no processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos;

IX - participar dos diversos espaços formativos que contribuam para sua prática pedagógica;

X - participar da elaboração do Calendário Escolar, respeitando a carga horária anual, conforme legislação vigente;

XI - articular a integração escola-família-comunidade de modo a favorecer ações conjuntas;

XII - manter atualizados os Diários de Classe e demais registros que revelem o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos;

XIII - prestar atendimento aos educandos quando enfermos ou acidentados e, se necessário, acompanhá-los à residência ou para eventual assistência médica, mediante autorização de seu superior;

XIV - comunicar aos gestores da escola casos de doenças infectocontagiosas entre os educandos e/ou comunidade escolar;

XV - acompanhar, coordenar e orientar os momentos de merenda escolar, bem como auxiliar os educandos com dificuldades motoras na alimentação e higiene, com vistas ao desenvolvimento de sua autonomia;

XVI - estar atento e responsabilizar-se pelos educandos durante o período de atividades escolares;

XVII - realizar avaliação pedagógica dos alunos com deficiência, visando sua inserção na classe (regular ou especial) mais adequada ao seu desenvolvimento global;

XVIII - favorecer a inclusão social dos educandos com necessidades educativas especiais, orientar e acompanhar os educandos na entrada e saída do período, na organização e cuidados com seus pertences pessoais;

XIX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XX - obedecer às normas de segurança;

XXI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo:

I - para atuação no Ensino Fundamental I: curso superior de licenciatura em Pedagogia, de graduação plena, ou curso normal superior, com habilitação para os anos iniciais do ensino fundamental, admitida, como formação mínima, a oferecida em nível médio, na modalidade normal;

II - para atuação no Ensino Fundamental II: formação de nível superior em curso de licenciatura plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente.

Art. 256. O emprego de Professor de Educação Especial destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - participar das reuniões pedagógico-administrativas e de atividades relacionadas ao Projeto Pedagógico da Escola;

II - planejar, elaborar, desenvolver, avaliar e responsabilizar-se pelas atividades pedagógicas, em conjunto com o coletivo da escola, embasando-se nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

III - discutir coletivamente a organização e utilização dos espaços, dos equipamentos, dos materiais pedagógicos e recursos disponíveis na escola e comunidade;

IV - propor, desenvolver e efetivar estratégias pedagógicas diferenciadas e/ou encaminhamentos, quando necessário, para os educandos que necessitem de maior atenção em relação aos aspectos específicos do desenvolvimento e da aprendizagem;

V - manter diálogo frequente com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem e buscando obter deles dados que possam facilitar o processo educativo;

VI - elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar coletivamente os projetos desenvolvidos pela/na escola e seus resultados no processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos;

VII - participar dos diversos espaços formativos que contribuam para sua prática pedagógica;

VIII - participar da elaboração do calendário escolar, respeitando a carga horária anual, conforme legislação vigente;

IX - articular a integração escola-família-comunidade , de modo a favorecer ações conjuntas, manter atualizados os Diários de Classe e demais registros que revelem o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos;

X - prestar atendimento aos educandos quando enfermos ou acidentados e, se necessário, acompanhá-los à residência ou para eventual assistência médica, mediante autorização de seu superior;

XI - comunicar aos gestores da escola casos de doenças infecto-contagiosas entre os educandos e/ou comunidade escolar;

XII - acompanhar, coordenar e orientar os momentos de merenda escolar, bem como auxiliar os educandos com dificuldades motoras na alimentação e higiene, com vistas ao desenvolvimento de sua autonomia;

XIII - estar atento e responsabilizar-se pelos educandos durante o período de atividades escolares;

XIV - realizar avaliação pedagógica dos alunos com deficiência, visando à inserção escolar, mais adequada ao seu desenvolvimento global;

XV - favorecer a inclusão social dos educandos com necessidades educativas especiais;

XVI - orientar e acompanhar os educandos na entrada e saída do período, na organização e cuidados com seus pertences pessoais;

XVII - promover condições para aprendizagens significativas, que favoreçam a inclusão dos educandos no mundo da cultura, da ciência, da arte e do trabalho;

XVIII - desenvolver o trabalho docente, considerando a pluralidade sociocultural, respeitando a diversidade dos educandos, tendo em vista o desenvolvimento de valores, atitudes, o sentido de justiça, solidariedade e ética, essenciais ao convívio social;

XIX - exercer outras atividades correlatas à Educação Especial;

XX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XXI - obedecer às normas de segurança;

XXII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º As áreas de deficiência e respectivas atribuições serão minudenciadas por decreto e em edital de concurso público.

§ 2º São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo formação de nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena e especialização na respectiva área da educação especial.

Art. 257. O emprego de Professor de Educação Física destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos nas áreas de atividades físicas e do desporto;

II - realizar treinamentos especializados nas áreas de atividades físicas e do desporto;

III - participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Educação Física e registro no conselho profissional.

§ 2º Os 11 (onze) empregos ocupados de Professor de Educação Física cuja jornada original corresponde a vinte e duas horas semanais alterar-se-ão na vacância, para 30 (trinta) horas semanais observado o salário previsto nesta Lei.

Art. 258. O emprego de Professor de Música cuja jornada de trabalho mínima é de dezesseis horas e máxima de trinta horas semanais, destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - ministrar aulas;

II - elaborar e executar a programação do componente curricular onde atua, levando em consideração a interdisciplinaridade, por meio de reuniões pedagógicas que possibilitem o diálogo com os professores dos demais componentes curriculares;

III - elaborar e executar a programação referente ao plano de aula, tanto prática como teórica, e de atividades afins;

IV - participar das reuniões técnico-pedagógicas, administrativas e do Conselho de Classe, quando necessário;

V - colaborar e participar das atividades extraescolares;

VI - avaliar os alunos de forma continuada, garantindo a valorização de todo processo de aprendizagem;

VII - apresentar e discutir os resultados das avaliações de desempenho escolar com seus alunos;

VIII - elaborar, aplicar, corrigir e classificar os testes de seleção para o ingresso no Conservatório Municipal;

IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo na área de Música ou diploma expedido por Conservatório, reconhecidos pelo MEC, que permitam ao portador lecionar na respectiva especialidade. Na ausência da formação exigida, admitir-se-á notória especialização na área especifica.

§ 2º As especialidades e demais requisitos do emprego previsto neste artigo serão definidas por Decreto e no edital de concurso público.

§ 3º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde ao valor de R$ 27,65 (vinte e sete reais e sessenta e cinco centavos) por hora/aula.

Art. 259. O emprego de Professor de Educação Infantil destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - planejar, acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho;

II - planejar, executar e avaliar o trabalho desenvolvido diretamente com a criança, sob a orientação do Coordenador Pedagógico;

III - acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que as crianças avancem em suas hipóteses sobre o mundo, estimulá-las em seus projetos, ações e descobertas, ajudá-las nas suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação;

IV - participar da hora-atividade organizada na Unidade Educacional, espaço privilegiado para reflexão, troca de experiências e avaliação das práticas educativas;

V - manter os gestores informados de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade;

VI - receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade, registrar a frequência diária das crianças e encaminhar à pessoa responsável;

VII - manter contato diário com pais e/ou responsáveis para a troca de informações sobre a criança;

VIII - participar das reuniões e entrevistas com os pais;

IX - participar dos diversos espaços formativos;

X - desenvolver atividades que estimulem a criança na aquisição de hábitos de higiene e saúde;

XI - trocar fraldas dos bebês;

XII - auxiliar e orientar as crianças no controle de esfíncteres;

XIII - executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após defecação e micção;

XIV - oferecer condições e observar o banho de sol da criança;

XV - desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios;

XVI - dar banho nos bebês e acompanhar, orientar e completar o banho das crianças;

XVII - proceder aos cuidados de higiene dos bebês após alimentação e atividades, higienizar mãos e rosto e trocar suas roupas;

XVIII - executar, acompanhar e orientar a lavagem de mãos e/ou rosto pelas crianças;

XIX - orientar e acompanhar a escovação de dentes pelas crianças;

XX - executar, orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas;

XXI - acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo no módulo durante todo o período do sono/repouso;

XXII - colaborar, juntamente com os pais, no tratamento de crostas e pediculose;

XXIII - desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças;

XXIV - oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação;

XXV - organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças;

XXVI - alimentar e hidratar os bebês (com eles no colo), estimulando a eructação (arrotar) após as refeições;

XXVII - incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da Unidade Escolar, respeitando o ritmo e o paladar das crianças;

XXVIII - incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia;

XXIX - prever, organizar e controlar o material necessário às atividades educacionais;

XXX - organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos;

XXXI - organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;

XXXII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XXXIII - obedecer às normas de segurança;

XXXIV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXXV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXXVI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo, o atendimento aos requisitos estabelecidos na legislação municipal específica.

Art. 260. O emprego de Psicólogo Escolar destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - prestar apoio à formação de docentes e no assessoramento e acompanhamento das atividades escolares;

II - contribuir para a coesão da equipe de direção pedagógica e para sua formação técnica;

III - realizar a avaliação, diagnóstico, atendimento e encaminhamento de alunos com dificuldades escolares;

IV - promover a orientação de alunos e pais;

V - promover a orientação profissional;

VI - promover a orientação sexual, dando ênfase à informação sobre a sexualidade humana, os sentimentos afetivos nela envolvidos e os cuidados que devem ser considerados;

VII - elaborar e coordenar projetos educativos específicos, em relação, por exemplo, à violência, ao uso de drogas, à gravidez precoce, ao preconceito, dentre outros;

VIII - diagnosticar, analisar e intervir em nível institucional, visando delinear estratégias de trabalho favorecedoras das mudanças necessárias para a otimização do processo educativo;

IX - participar da construção, do acompanhamento e da avaliação da proposta pedagógica da escola;

X - participar do processo de seleção dos membros da equipe pedagógica e do processo de avaliação dos resultados do trabalho;

XI - realizar oficinas direcionadas ao desenvolvimento integral dos alunos;

XII - contribuir para a caracterização da população estudantil com o objetivo de subsidiar o ensino personalizado;

XIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIV - obedecer às normas de segurança;

XV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XVI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Psicologia e registro no conselho profissional.

Art. 261. O emprego de Psicólogo destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar ações educativas na área de assistência social, do trabalho, segurança pública e trânsito;

II - atuar junto à equipe multidisciplinar;

III - realizar visitas domiciliares;

IV - promover a conscientização para o trabalho interdisciplinar;

V - desenvolver ações programáticas nas áreas: da infância, da adolescência, da mulher, do adulto, do idoso, da pessoa com deficiência, saúde da família e do trabalhador;

VI - prestar assistência à saúde mental, bem como, atender e orientar à área organizacional de Recursos Humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clinico;

VII - prestar apoio socioeducativo à comunidade em geral;

VIII - realizar acompanhamento psicológico de crianças e adolescentes em risco social e pessoal, bem como, suas famílias;

IX - intervir de forma preventiva, diagnóstica e curativa, nos casos de crianças e adolescentes portadores de DGD (Distúrbio Geral do Desenvolvimento);

X - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XI - obedecer às normas de segurança;

XII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino superior completo em Psicologia e registro no conselho profissional.

§ 2º Os 24 (vinte e quatro) empregos ocupados de Psicólogo cuja jornada original corresponde a vinte e duas horas semanais alterar-se-ão, automaticamente, para trinta horas semanais, na vacância, observado o salário previsto nesta Lei.

Art. 262. O emprego de Psicólogo III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - desenvolver ações programáticas nas áreas: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e saúde da família;

II - prestar assistência em saúde mental, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico;

III - prestar atendimento aos casos de saúde mental a familiares e usuários de drogas lícitas e ilícitas como toxicômanos, alcoólatras, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo;

IV - prestar atendimento a familiares e usuários com sofrimento mental encaminhados de outras unidades de saúde da sua área de atendimento e referenciados, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;

V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VI - obedecer às normas de segurança;

VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Os ocupantes dos empregos previstos neste artigo são lotados na Secretaria de Saúde e não optantes da carreira instituída pela Lei Municipal nº 6.359, de 03/04/2008.

Art. 263. O emprego de Psicopedagogo III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - implementar a execução, avaliar e coordenar a (re)construção de projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio completo ou ensino profissionalizante com a equipe escolar;

II - viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas;

III - orientar o professor a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento do aluno como prevenção, identificação e redução dos problemas educacionais nos diversos níveis de escolaridade;

IV - promover encontros socializadores entre corpo docente, discente, coordenadores, corpo administrativo e de apoio e dirigentes;

V - avaliar junto com a direção e a equipe pedagógica fatores que possam comprometer o desenvolvimento sadio e um processo de escolaridade normal;

VI - compor a equipe técnica-pedagógica;

VII - intervir no processo de aprendizagem e suas dificuldades, tendo por enfoque o sujeito que aprende em seus vários contextos: da família, da educação (formal e informal), da empresa e da saúde;

VIII - realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de psicopedagogia;

IX - utilizar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;

X - realizar consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a análise e a intervenção nos problemas do processo de aprendizagem;

XI - Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XII - obedecer às normas de segurança;

XIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 264. O emprego de Sociólogo destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - elaborar projetos de trabalho técnico social e econômico;

II - acompanhar famílias inseridas em programas de urbanização;

III - promover ações comunitárias e atividades socioeducativas;

IV - elaborar diagnósticos socioeducativos e organizativos;

V - desenvolver estudos sobre indicadores sociais e déficit habitacional no Município para monitoramento e avaliação dos projetos em andamento;

VI - promover estudos e efetuar coletas de dados complementares à implantação e acompanhamento de projetos na área de desenvolvimento econômico;

VII - atuar junto com a equipe multidisciplinar no trabalho interno e no trabalho de campo;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - obedecer às normas de segurança;

X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Ciências Sociais e registro profissional junto ao Ministério do Trabalho.

Art. 265. O emprego de Supervisor Escolar destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - atuar como coparticipante na integração da Rede Municipal de Ensino, em seus aspectos administrativos e pedagógicos;

II - cumprir as normas legais e as determinações dos órgãos superiores;

III - assistir tecnicamente as escolas sob sua responsabilidade, através de visitas regulares, reuniões e atendimento na Secretaria Municipal de Educação;

IV - supervisionar as escolas sob sua responsabilidade, orientando e acompanhando o desenvolvimento das ações pedagógicas e administrativas;

V - atuar como coparticipante na implementação da política educacional e na elaboração do Plano Gestor da Secretaria Municipal de Educação;

VI - atuar como coparticipante na elaboração da Proposta Pedagógica, do Regimento Escolar e do Plano de Gestão Escolar;

VII - assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais e administrativos;

VIII - avaliar o desempenho da escola como um todo, de forma a caracterizar suas reais necessidades e possibilidades;

IX - responsabilizar-se por informar ao órgão central as condições de funcionamento e demandas das escolas, bem como os efeitos da implementação da política educacional;

X - subsidiar e assessorar a Direção na administração de situações de conflitos no sentido de melhorar as

relações humanas e profissionais no interior da escola e com a comunidade escolar;

XI - prestar orientação técnica e pedagógica e providenciar a correção de falhas administrativas e pedagógicas;

XII - participar como membro de comissões de apuração preliminar em caso de falha e/ou ilícito administrativo;

XIII - acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas nas escolas, analisando os progressos e as dificuldades e coparticipando na elaboração de propostas alternativas, com vistas a atingir os objetivos de aprendizagem pelos alunos;

XIV - estimular a equipe escolar a propor estratégias de articulação entre os anos que compõem os ciclos de aprendizagem e entre os níveis da Educação Básica;

XV - estimular e subsidiar (com escritos de pesquisas/teorias/pensamentos acadêmicos e/ou de autores afins) a equipe (Direção e Coordenação Pedagógica) na formação permanente de todos os profissionais, principalmente professores, nos horários coletivos de suas jornadas de trabalho;

XVI - verificar as atividades administrativas, visando a garantia do cumprimento das normas legais;

XVII - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XVIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XXI - supervisionar o funcionamento das escolas particulares de Educação Infantil jurisdicionadas à Secretaria de Educação de Guarulhos;

XXII - analisar pedidos de autorização para abertura de novas escolas particulares de Educação Infantil, emitindo parecer.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo curso superior em curso de graduação em Pedagogia ou em nível de pós-graduação, nos termos estabelecidos na legislação federal e cinco anos de efetivo exercício em emprego docente ou função de suporte pedagógico.

Art. 266. O emprego de Terapeuta Ocupacional destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - examinar pacientes, efetuando diagnósticos;

II - prescrever e realizar tratamentos relativos à terapia ocupacional;

III - requisitar, realizar e interpretar exames;

IV - orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;

V - orientar a coleta de dados estatísticos relativos à sua área e proceder à sua interpretação;

VI - estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;

VII - desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - obedecer às normas de segurança;

X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Terapia Ocupacional e registro no conselho profissional.

Seção II

Dos Empregos de Nível Médio Técnico

Art. 267. O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura de Guarulhos é composto dos seguintes empregos de nível médio técnico:

Quantidade	Denominação	Carga horária	Vencimento (inicial)
04	Técnico Agrícola	40h	2.351,83
90	Técnico de Diagnósticos	24h	1.566,80
100	Técnico de Saúde	24h	1.847,92
144	Técnico de Saúde	36h	2.116,66
111	Técnico de Saúde	40h	2.351,85
25	Técnico de Segurança do Trabalho	40h	2.351,83
14	Técnico em Agrimensura	40h	2.351,83
05	Técnico em Drenagem	40h	2.351,83
22	Técnico em Edificações	40h	2.351,83
02	Técnico em Eletrônica	40h	2.351,83
01	Técnico em Laboratório de Analises Clínicas III	24h	1.424,35
10	Técnico em Manutenção	40h	2.351,83
04	Técnico em Manutenção de Equipamentos Odontológicos III	40h	2.351,83
01	Técnico em Máquina de Escrever e Calcular III	40h	2.351,83
05	Técnico em Meio Ambiente	40h	2.351,83
03	Técnico em Microfilmagem e Digitalização	40h	2.351,83
07	Técnico em Raio X III	22h	1.793,54
02	Técnico em Refrigeração e Climatização	40h	2.351,83
01	Técnico em Relógio de Ponto III	40h	2.351,83
26	Técnico em Semaforização	40h	2.351,83
19	Técnico em Som	40h	2.351,83
100	Técnico em Tecnologia da Informação	40h	2.564,91
02	Técnico em Telecomunicações	40h	2.351,83
30	Técnico em Topografia	40h	2.351,83

Art. 268. O emprego de Técnico Agrícola destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade;

II - prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos agropecuários e pesquisas tecnológicas;

III - orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações;

IV - elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias;

V - dar assistência na compra e utilização de produtos e equipamentos especializados;

VI - responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos, compatíveis com a formação profissional;

VII - orientar sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade;

VIII - planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura;

IX - promover organização, extensão e capacitação rural;

X - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XI - obedecer às normas de segurança;

XII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo e Curso Técnico em Agropecuária, bem como registro no conselho profissional.

Art. 269. O emprego público de Técnico de Diagnósticos destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - no segmento de eletroencefalografia:

a) realizar agendamento e preparar pacientes para o exame;

b) manusear os eletroencefalógrafos para obtenção dos traçados;

c) efetuar registros dos dados;

d) efetuar limpeza dos eletrodos;

e) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

f) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; e

g) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

II - no segmento de análises clínicas:

a) coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes;

b) preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo;

c) operar equipamentos analíticos e de suporte;

d) executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos;

e) efetuar registros dos exames realizados;

f) orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico;

g) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

h) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; e

i) executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego público previsto neste artigo:

I - Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Eletroencefalografia para atuação em Eletroencefalografia; e

II - Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Análises Clínicas e respectivo registro no Conselho de Classe para atuação em Análises Clínicas.

Art. 270. O emprego de Técnico de Saúde compreende os seguintes segmentos e respectivas atribuições:

I - Necropsia:

a) retirar as vestes do cadáver após as devidas anotações do médico, durante a perícia;

b) realizar necropsia em cadáveres através de técnicas apropriadas e segundo orientação do médico;

c) lavar o cadáver durante a necropsia e conforme orientação médica;

d) realizar embalsamento e formolização de cadáveres, quando necessário e apenas nos casos pertinentes à legislação sanitária;

e) proceder à retirada de peças anatômicas para exames, ensino e pesquisa;

f) proceder à dissecação de peças anatômicas através de métodos e técnicas diversas;

g) proceder à higienização final;

h) obedecer às normas de segurança;

i) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

j) executar outras atividades afins à sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua gerencia imediata;

k) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

l) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

II - Prótese Dentária:

a) executar a parte mecânica dos trabalhos odontológicos;

b) responsabilizar-se perante o serviço de fiscalização respectivo, pelo cumprimento das disposições legais que regem a matéria;

c) obedecer às normas de segurança;

d) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

e) executar outras atividades afins à sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua gerência imediata;

f) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

g) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

III - Enfermagem:

a) assistir ao Enfermeiro:

1. no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;

2. na prestação de cuidados diretos de enfermagem à pacientes em estado grave ou hospitalizados;

b) executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;

c) participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;

d) participar da equipe de saúde;

e) transportar e/ou acompanhar pacientes para exames ou cirurgias;

f) coletar material para exames;

g) zelar pelas condições ambientais de segurança do paciente e da equipe multiprofissional;

h) cumprir e fazer cumprir diretrizes, normas e rotinas e técnicas padronizadas;

i) responsabilizar-se pela recepção dos pacientes, acolhendo-os de forma agradável proporcionando-lhes ambiente favorável;

j) preencher corretamente todos os impressos pertinentes ao prontuário do paciente e da instituição;

k) comunicar ao enfermeiro defeitos em equipamentos e materiais;

l) abrir os materiais estéreis dentro de técnicas assépticas;

m) solicitar a presença do enfermeiro, sempre que necessário;

n) obedecer às normas de segurança;

o) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

p) executar outras atividades afins à sua unidade , a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua gerencia imediata;

q) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

r) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

IV - Saúde Bucal:

a) atuar sob a supervisão do cirurgião dentista;

b) participar do treinamento de auxiliar de saúde bucal;

c) colaborar nos programas educativos de saúde bucal;

d) participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;

e) ensinar técnica de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião dentista;

f) fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo Cirurgião Dentista;

g) supervisionar, sob delegação, os trabalhos dos auxiliares de saúde bucal;

h) realizar fotografias e tomadas de uso odontológicas exclusivamente em consultórios odontológicos;

i) fazer a demonstração de técnicas de escovação;

j) executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental;

k) inserir e condensar substâncias restauradoras;

l) proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;

m) remover suturas;

n) obedecer às normas de segurança;

o) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

p) executar outras atividades afins à sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua gerencia imediata;

q) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

r) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

V - Nutrição:

a) orientar a equipe quanto ao uso dos equipamentos, técnicas dietéticas, de higiene, preparação do cardápio do dia;

b) supervisionar e acompanhar atividades realizadas durante a confecção das refeições;

c) verificar as condições da despensa, geladeira e freezer;

d) elaborar pedido semanal conforme cardápio, receber, conferir e comunicar à chefia imediata quando houver alteração;

e) atestar as notas fiscais, desde que estejam de acordo com o contrato, e mercadorias entregues nas unidades (pães, leite, hortifrutigranjeiros, carne e demais produtos afins);

f) realizar controle de estoque, quantidade de refeições servidas, consumo de gêneros não perecíveis e proceder ao preenchimento de impressos a serem enviados à área competente;

g) verificar diariamente o número de pacientes em observação para o fornecimento de desjejum, almoço, jantar e ceia;

h) solicitar o serviço de manutenção para a realização de serviços nas cozinhas, quando necessário;

i) fornecer orientação básica aos usuários com encaminhamento ao nutricionista, quando necessário e sob supervisão;

j) orientar de forma geral as atividades realizadas nas cozinhas;

k) realizar ações ligadas à alimentação humana, a partir do estudo das necessidades nutricionais de indivíduos e coletividades, sadios e enfermos, em todas as fases do ciclo vital;

l) desenvolver ações de apoio diagnóstico: identificação do estado nutricional e da educação para a saúde, de proteção, prevenção e na recuperação/reabilitação;

m) obedecer às normas de segurança;

n) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

o) executar outras atividades afins à sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua gerência imediata;

p) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

q) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

VI - Radiologia:

a) preparar materiais e equipamentos para exames de radiologia e radioterapia; 07394lei.pdf

b) operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia;

c) preparar pacientes e realizar exames de radiologia e radioterapia;

d) efetuar registros dos exames;

e) obedecer às normas de segurança;

f) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

g) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

h) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento dos empregos previstos neste artigo:

I - para atuação em Necropsia: ensino médio completo e curso técnico em Necropsia;

II - para atuação em Prótese Dentária: ensino médio completo, curso técnico em Prótese Dentária e registro no conselho profissional;

III - para atuação em Enfermagem: ensino médio completo, curso técnico de Enfermagem e registro no conselho profissional;

IV - para atuação em Saúde Bucal: ensino médio completo, curso técnico em Higiene Dentária e registro no conselho profissional;

V - para atuação em Nutrição: ensino médio completo, curso técnico em Nutrição e Dietética e registro no conselho profissional;

VI - para atuação em Radiologia: ensino médio completo, curso técnico em Radiologia e registro no conselho profissional.

Art. 271. O emprego de Técnico de Segurança do Trabalho destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - informar, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orientar sobre as medidas de eliminação e neutralização;

II - informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;

III - analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;

IV - executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em sua planificação, beneficiando o trabalhador;

V - executar os programas de prevenção de acidentes

do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

VI - executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxo, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

VII - encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador, ministrando cursos, palestras e treinamentos quando necessário;

VIII - indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;

IX - executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;

X - levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;

XI - articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção;

XII - informar sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na administração municipal, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;

XIII - avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;

XIV - articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

XV - participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;

XVI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XVII - obedecer às normas de segurança;

XVIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo, curso técnico de Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 272. O emprego de Técnico em Agrimensura destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos;

II - elaborar documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas;

III - efetuar levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais;

IV - gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia;

V - assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas;

VI - implementar projetos geométricos;

VII - dar suporte técnico na área de levantamento em projetos de construção civil, urbanização, cadastro urbano e rural, locação de rodovias, curvas de nível, barragens e locação de loteamentos;

VIII - atuar na divisão e na demarcação de terras;

IX - realizar perícias para auxiliar a defesa do município nas ações judiciais que envolvam sua área de trabalho;

X - realizar o posicionamento terrestre e utilizar equipamentos para levantamentos hidrográficos, determinação de cortes e aterros, medição de terras, dentre outros;

XI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XII - obedecer às normas de segurança;

XIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo, curso técnico e registro no conselho profissional.

Art. 273. O emprego de Técnico em Drenagem destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade;

II - prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas;

III - orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo e curso técnico, bem como registro no respectivo conselho profissional.

Art. 274. O emprego de Técnico em Edificações possui as seguintes atribuições:

I - realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos;

II - desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil;

III - providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços;

IV - elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma;

V - inspecionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra;

VI - organizar arquivo técnico;

VII - exercer as funções de auxiliar de engenheiro;

VIII - exercer a função de desenhista, dentro de sua especialidade;

IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo curso completo de Técnico em Edificações ou curso técnico completo na área de construção civil ou ensino médio completo e curso profissionalizante na área, bem como registro no respectivo conselho profissional.

Art. 275. O emprego de Técnico em Eletrônica destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - instalar, testar e consertar aparelhos, equipamentos, circuitos e componentes eletrônicos, orientando-se por desenhos e planos específicos, quando necessário;

II - assegurar a observância dos padrões técnicos estabelecidos;

III - examinar as instalações, máquinas, equipamentos e instrumentos elétricos diversos, em plena capacidade de funcionamento;

IV - prestar assistência na elaboração de especificações técnicas para aquisição e recebimento de equipamentos;

V - emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos;

VI - programar manutenções em estúdios e inspecionar o sistema operacional antes da entrada do programa no ar;

VII - manter os equipamentos em funcionamento;

VIII - abrir e fechar circuitos de transmissão;

IX - controlar a qualidade técnica da transmissão;

X - operar instrumentos e equipamentos necessários à realização dos serviços;

XI - providenciar materiais necessários para a execução de serviços;

XII - encaminhar instrumentos e equipamentos ou partes destes para empresas especializadas, quando necessário;

XIII - orientar operadores quanto ao uso adequado de instrumentos e equipamentos;

XIV - participar de programa de treinamento, quando convocado;

XV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XVI - obedecer às normas de segurança;

XVII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XVIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo e curso Técnico em Eletrônica, bem como registro no conselho profissional.

Art. 276. O emprego de Técnico em Laboratório de Analises Clínicas III, cuja jornada de trabalho é de vinte e quatro horas semanais, destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - coletar, receber e distribuir material biológico;

II - preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo;

III - operar equipamentos analíticos e de suporte;

IV - executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos;

V - efetuar registros dos exames realizados;

VI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VII - obedecer às normas de segurança;

VIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

X - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 277. O emprego de Técnico em Manutenção compreende os seguintes segmentos e respectivas atribuições:

I - Eletrodomésticos:

a) planejar o serviço de reparação de eletrodomésticos;

b) testar intensidade de corrente e resistência de isolamento;

c) identificar especificações;

d) selecionar instrumentos e ferramentas, montando, desmontando, substituindo, lubrificando e limpando peças e componentes, verificando o funcionamento após o reparo;

e) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

f) obedecer às normas de segurança;

g) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

h) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

i) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

II - Fogões:

a) planejar e executar o serviço de reparação de fogões;

b) identificar especificações;

c) selecionar instrumentos e ferramentas, montando, desmontando, substituindo, lubrificando e limpando peças e componentes, verificando o funcionamento após o reparo;

d) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

e) obedecer às normas de segurança;

f) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

g) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

h) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 3 (três) empregos de Técnico em Manutenção de Eletrodomésticos e 7 (sete) empregos de Técnico em Manutenção de Fogões.

Art. 278. O emprego de Técnico em Manutenção de Equipamentos Odontológicos III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar manutenção, testes, ensaios e instalar equipamentos e instrumentos odontológicos;

II - elaborar documentação técnica;

III - treinar equipe técnica para o uso dos equipamentos;

IV - obedecer às normas de segurança;

V - executar outras atividades afins à sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua gerencia imediata;

VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 279. O emprego de Técnico em Máquina de Escrever e Calcular III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - planejar atendimento às ordens de serviços, reparo e manutenção de equipamentos de escritório;

II - diagnosticar defeitos e realizar manutenções corretiva e preventiva em equipamentos de escritório;

III - demonstrar o funcionamento e instalar os equipamentos;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 280. O emprego de Técnico em Meio Ambiente destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - identificar características básicas de atividades de exploração de recursos naturais renováveis e não renováveis que intervêm no meio ambiente;

II - identificar as fontes e o processo de degradação natural de origem química, geológica e biológica e as grandezas envolvidas nesses processos, utilizando métodos de medição e análise;

III - identificar e correlacionar o conjunto dos aspectos sociais, econômicos, culturais e éticos envolvidos nas questões ambientais;

IV - identificar os processos de intervenção antrópica sobre o meio ambiente e as características das atividades produtivas geradoras de resíduos sólidos, efluentes líquidos e emissões atmosféricas;

V - avaliar os efeitos ambientais causados por resíduos sólidos, poluentes atmosféricos e efluentes líquidos, identificando as consequências sobre a saúde humana e sobre a economia;

VI - auxiliar na implementação de sistemas de gestão ambiental, segundo as normas técnicas em vigor;

VII - aplicar parâmetros e interpretar resultados analíticos referentes aos padrões de qualidade do solo, ar, água e da poluição visual e sonora, propondo medidas mitigadoras;

VIII - prestar suporte e apoio técnico especializado;

IX - executar atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas;

X - orientar processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental;

XI - planejar e executar atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas e comerciais;

XII - inventariar florestas;

XIII - elaborar documentos técnicos de preservação e conservação ambiental;

XIV - monitorar fauna e flora;

XV - analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável;

XVI - auxiliar nos procedimentos de autorização e fiscalização ambiental, quando solicitado;

XVII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XVIII - obedecer às normas de segurança;

XIX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo:

I - curso técnico em Meio Ambiente e registro no conselho profissional; ou,

II - ensino médio completo e curso técnico em Meio Ambiente e registro no conselho profissional.

Art. 281. O emprego de Técnico em Microfilmagem e Digitalização destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - Efetuar trabalhos de microfilmagem e digitalização, operando equipamentos apropriados, baseando-se em especificações técnicas;

II - conservar e manter o equipamento em funcionamento;

III - analisar e definir o melhor método para aplicação de sistema de microfilmagem e digitalização;

IV - preencher os termos de abertura e encerramento e, quando necessário, o termo de alteração dos documentos microfilmados ou digitalizados;

V - microfilmar e digitalizar documentos diversos;

VI - manusear e processar os microfilmes;

VII - verificar a qualidade dos serviços executados, registrando possíveis omissões de documentos e falhas do processo de microfilmagem e digitalização, solucionando-os;

VIII - fazer análise química e ótica dos microfilmes;

IX - fazer revisão periódica dos microfilmes, limpando-os quando necessário;

X - tirar cópias eletrostáticas e fotostáticas dos filmes;

XI - fornecer, a quem de direito, informações de dados constantes nos microfilmes;

XII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIII - obedecer às normas de segurança;

XIV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo e curso de Microfilmagem e Digitalização de Documentos.

Art. 282. O emprego de Técnico em Raio X III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia;

II - operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia;

III - preparar pacientes e realizar exames e radioterapia;

IV - efetuar registros dos exames;

V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VI - obedecer às normas de segurança;

VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 283. O emprego de Técnico em Refrigeração e Climatização destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - instalar e dar manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de ar condicionado e ventilação, calefação, refrigeração, regulagem de temperatura e secagem;

II - orientar-se por desenhos, esquemas, normas e especificações técnicas e utilizando instrumentos e métodos apropriados para coordenar o desenvolvimento, montagem, instalação, funcionamento, manutenção e reparo desses equipamentos;

III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IV - obedecer às normas de segurança;

V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo e curso de Refrigeração e Climatização.

Art. 284. O emprego de Técnico em Relógio de Ponto III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - instalar e realizar a manutenção e reparo de relógios de ponto;

II - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

III - obedecer às normas de segurança;

IV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

V - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 285. O emprego de Técnico em Semaforização destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar a instalação de equipamentos semafóricos e a manutenção preventiva e corretiva nos semáforos;

II - implantar colunas e braços semafóricos, ainda que próximos à rede elétrica de alta tensão;

III - efetuar ronda preventiva nos semáforos;

IV - dar apoio necessário à equipe de implantação de obras civis;

V - operar equipamentos de perfuração do solo e pavimentos em concreto ou asfalto;

VI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VII - obedecer às normas de segurança;

VIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

X - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo, curso técnico em Eletrônica e registro no conselho profissional.

Art. 286. O emprego de Técnico em Som destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - executar montagem e operação de mesas de som digital e analógica, monitores, microfones, equalizadores, *crossovers*, analisadores de espectro, RTA, compressores, *limiters*, canais de *gate*, *expanders*, multi-efeitos, alto-falantes e caixas de amplificadores;

II - indicar o material adequado ao seu trabalho e ao da equipe que o auxilia;

III - realizar manutenção e consertos de equipamentos;

IV - auxiliar tecnicamente o Operador de Som, quando necessário;

V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VI - obedecer às normas de segurança;

VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo.

Art. 287. O emprego de Técnico em Tecnologia da Informação destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - controlar chamados de assistência técnica dos equipamentos de informática e telecomunicações;

II - cadastrar e manter dados dos usuários de informática;

III - preparar e instalar equipamentos de informática, pontos de rede (dados e voz) e *software*;

IV - prestar atendimento e fornecer suporte técnico necessário para a manutenção do sistema de informação e de telecomunicações (dados e voz);

V - operar *software* de geoprocessamento;

VI - integrar e editar dados cartográficos, estruturando e validando dados provenientes de várias fontes;

VII - capacitar e orientar usuários no uso de ferramentas computacionais, aplicativos e equipamentos de informática;

VIII - auxiliar os analistas nas tarefas de tecnologia da informação, geoprocessamento, banco de dados e rede de telecomunicações;

IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio técnico completo com habilitação em Informática ou ensino médio completo e curso de especialização na área de Tecnologia da Informação.

Art. 288. O emprego de Técnico em Telecomunicações destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - participar na elaboração de projetos de telecomunicação;

II - instalar, testar e realizar manutenção preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações;

III - supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações;

IV - reparar equipamentos e prestar assistência técnica;

V - elaborar documentação técnica;

VI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VII - obedecer às normas de segurança;

VIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

X - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo, curso técnico em Telecomunicações e registro no conselho profissional.

Art. 289. O emprego de Técnico em Topografia destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;

II - implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas;

III - planejar trabalhos em geomática;

IV - analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos;

V - efetuar cálculos e elaborar desenhos e documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas;

VI - desenvolver *softwares* para cálculos topográficos;

VII - executar serviços de conservação de solo;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - obedecer às normas de segurança;

X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo, curso técnico em Topografia e registro no conselho profissional.

Seção III

Dos Empregos de Nível Médio

Art. 290. O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura de Guarulhos é composto dos seguintes empregos de nível médio:

Quantidade	Denominação	Carga horária	Vencimento (inicial)
48	Agente Cultural	40h	2.073,57
10	Agente de Defesa Civil	40h	2.073,57
25	Agente de Educação Ambiental	40h	1.954,07
100	Agente de Educação Social	40h	1.954,07
162	Agente de Manutenção de Automotores	40h	1.695,38
04	Agente de Relações Industriais e Comerciais	40h	1.775,32
170	Agente de Transporte e Trânsito	40h	2.564,91
300	Agente Escolar	40h	1.954,07
52	Agente Funerário	40h	2.073,57
30	Agente Funerário de Serviços Técnicos	40h	2.351,88
60	Almoxarife	40h	1.932,97
01	Assistente de Fotógrafo	40h	1.284,84
350	Assistente de Gestão Escolar	40h	2.073,57
820	Assistente de Gestão Pública	40h	2.073,57
01	Atendente de Consultório Dentário Plantonista III	12h	567,86
850	Atendente SUS	40h	2.351,85
72	Auxiliar de Biblioteca	40h	1.546,17
07	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	36h	2.098,77
02	Auxiliar de Enfermagem III	36h	1.775,28
226	Auxiliar em Saúde Bucal	40h	2.169,78
01	Auxiliar Técnico de Esportes III	40h	1.350,10
108	Condutor de Veículos de Urgência	40h	2.169,78
01	Coordenador de Atividades Industriais e Comerciais	40h	1.775,32
04	Coordenador de Esportes	40h	3.763,23
41	Desenhista	40h	2.351,83
03	Desenhista Supervisor III	40h	2.701,77
08	Digitador III	30h	1.504,92
111	Eletricista	40h	1.575,02
02	Encadernador III	40h	1.847,92
719	Guarda Civil Municipal - 3ª Classe	40h	2.407,30
01	Guarda Civil Municipal - 3ª Classe (não enquadrado na carreira prevista na Lei nº 6.706/2010)	40h	1.954,07
260	Guarda Civil Municipal - 2ª Classe	40h	2.848,18
209	Guarda Civil Municipal - 1ª Classe	40h	3.369,85
01	Guarda Civil Municipal - 1ª Classe (não enquadrado na carreira prevista na Lei nº 6.706/2010)	40h	2.258,83
35	Guarda Civil Municipal - Classe Distinta	40h	3.987,00
30	Guarda Civil Municipal - 2º Inspetor	40h	4.717,19
02	Instrutor de Cursos de Costura Industrial	20h	1.596,74
02	Instrutor de Cursos de Eletricista	20h	1.596,74
09	Instrutor de Cursos de Mecânica de Autos	20h	1.596,74
01	Instrutor de Cursos de Preparação Básica para o Trabalhador Industrial	20h	1.596,74
50	Oficial de Controle Animal	40h	1.957,43
04	Operador de Audiovisual	40h	1.813,49
19	Operador de Iluminação	40h	1.813,49
04	Operador de Microfilmagem	40h	2.073,57
22	Operador de Som	40h	1.813,49
14	Orientador de Atividades do CECON	20h	1.596,70
01	Orientador Nutricional III	40h	2.073,57
234	Prático em Farmácia	40h	1.957,43
39	Rádio Operador	40h	2.169,78
07	Repórter Fotográfico	30h	1.932,97
02	Salva-vidas	40h	1.521,82
16	Supervisor	40h	2.575,54
45	Telefonista	30h	2.033,19

Art. 291. O emprego de Agente Cultural destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - efetuar trabalhos de difusão, produção e promoção de assuntos culturais relacionados às artes, à humanidade e à preservação da memória cultural;

II - realizar estudos e pesquisas para análise e desenvolvimento de programas culturais, artísticos e programas relacionados com o patrimônio histórico;

III - prestar colaboração aos órgãos relacionados com a cultura, as artes e o patrimônio histórico;

IV - organizar e desenvolver programas culturais e de preservação do patrimônio histórico, compatibilizando-os às diretrizes gerais da produção e veiculação cultural;

V - participar, na sua especialidade, de programas relacionados a políticas públicas e de interesse social;

VI - prestar assistência a autoridades em assuntos de sua competência;

VII - prestar assistência, na sua especialidade, a indivíduos e grupos atuantes na área cultural;

VIII - auxiliar no planejamento, organização, divulgação, coordenação e realização de eventos, festivais, mostras, exposições, palestras, seminários e outros destinados ao conhecimento e difusão da cultura nas suas diferentes áreas;

IX - pesquisar, coletar, interpretar, catalogar e preservar obras de arte, documentos e objetos de interesse histórico, artístico e cultural;

X - promover a organização de memoriais, museus, banco de dados de memória oral, visual e centros de documentação;

XI - promover a publicação e o lançamento de obras de interesse cultural, artístico e histórico para a cidade;

XII - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;

XIII - atuar junto às comunidades em projetos e atividades culturais e de preservação do patrimônio cultural;

XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XV - obedecer às normas de segurança;

XVI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XVII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo.

Art. 292. O emprego de Agente de Defesa Civil destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - contribuir nos programas de prevenção e preparação para emergência e desastres, respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e o bem estar da população;

II - participar de trabalhos relativos a vistorias, levantamento de informações e encaminhamento de vítima em situações de acometimento ou em áreas atingidas por calamidade pública;

III - atender ao público e à comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;

IV - executar as atividades de apoio aos técnicos de defesa civil;

V - conduzir veículos automotores, quando necessário, e zelar pela manutenção dos mesmos;

VI - elaborar relatórios, estatísticas e gráficos relativos à sua área de atuação;

VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VIII - obedecer às normas de segurança;

IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D".

Art. 293. O emprego de Agente de Educação Ambiental destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - executar atividades de educação ambiental de acordo com a orientação técnica;

II - apoiar na execução de programas e projetos de educação ambiental nas diversas áreas de atuação;

III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IV - obedecer às normas de segurança;

V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, como requisito para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 294. O emprego de Agente de Educação Social destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - estimular o desenvolvimento psicomotor, criatividade e iniciativa, bem como a aquisição de hábitos e atitudes saudáveis nos afazeres diários do público atendido;

II - promover o desenvolvimento da área cognitiva, social e afetiva através de atividades recreativas, respeitando o limite de cada um;

III - estar atento a desvios de comportamento, comunicando seu superior imediato;

IV - orientar e acompanhar as atividades escolares complementares, no caso de crianças e adolescentes;

V - manter-se atualizado, participando de cursos para formação continuada e outros pertinentes a sua área de atuação;

VI - planejar e executar o programa pelo qual é responsável;

VII - manter sigilo profissional;

VIII - auxiliar, quando necessário, em outras atividades relativas ao andamento do trabalho desenvolvido, utilizando medidas de precaução e proteção apropriadas;

IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da

área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, como requisito para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 295. O emprego de Agente de Manutenção de Automotores compreende os seguintes segmentos e respectivas atribuições:

I - Funilaria:

a) analisar o veículo a ser reparado;

b) realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço;

c) preparar a lataria do veículo efetuando os reparos e acabamentos necessários;

d) preparar as peças para os serviços de lanternagem e pintura;

e) pintar e montar o veículo;

f) obedecer às normas de segurança;

g) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

h) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

i) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

j) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;

II - Elétrica:

a) planejar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, tais como: chicotes, motor de arranque, alternadores, bomba de combustível, limpeza e regulagem de bicos injetores, sensores e atuadores, central de comando, freios ABS, estabelecendo cronogramas e estimando prazos;

b) realizar manutenções preventivas, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos;

c) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

d) obedecer às normas de segurança;

e) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

f) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

g) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;

III - Mecânica de Motos:

a) efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento de motos;

b) executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em motos e seus respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;

c) executar a lubrificação, regulagens e calibragens dos equipamentos mecânicos, pneumáticos e hidráulicos, conforme especificações de cada moto, utilizando instrumentos apropriados;

d) executar serviços de alinhamento, cambagem e balanceamento de rodas;

e) anotar os reparos feitos e peças trocadas para fins de controle;

f) manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;

g) desmontar, ajustar, regular e montar motores movidos à gasolina, álcool, diesel, bi combustíveis;

h) reparar, substituir e adaptar peças;

i) vistoriar motos;

j) prestar socorro mecânico a motos acidentadas ou com defeito mecânico;

k) obedecer às normas de segurança;

l) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

m) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

n) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

o) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;

IV - Mecânica de Veículos:

a) efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento de veículos;

b) executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em veículos e seus respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;

c) executar a lubrificação, regulagens e calibragens dos equipamentos mecânicos, pneumáticos e hidráulicos, conforme especificações de cada veículo, utilizando instrumentos apropriados;

d) executar serviços de alinhamento, cambagem e balanceamento de rodas;

e) anotar os reparos feitos e peças trocadas para fins de controle;

f) manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;

g) desmontar, ajustar, regular e montar motores movidos à gasolina, álcool, diesel, bicombustíveis;

h) reparar caixa diferencial de veículos;

i) efetuar revisões, reparos, substituições nos sistemas hidráulicos e mecânicos que integram a estrutura dos veículos e equipamentos;

j) reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, inclusive sistema ABS, de transmissão de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração, de bombas e bicos injetores, turbinas, cardans, injeção eletrônica, entre outros;

k) executar desmontagem de feixes de mola, substituição de molas danificadas, pinos centrais, grampos, deslizantes, entre outras, em veículos;

l) substituir e adaptar peças;

m) vistoriar veículos;

n) prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico;

o) obedecer às normas de segurança;

p) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

q) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

r) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

s) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;

V - Mecânica de Veículos Pesados:

a) efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento de máquinas e veículos;

b) executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em máquinas e veículos e seus respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;

c) executar a lubrificação, regulagens e calibragens dos equipamentos mecânicos, pneumáticos e hidráulicos, conforme especificações de cada máquina e veículo, utilizando instrumentos apropriados;

d) executar serviços de alinhamento, cambagem e balanceamento de rodas;

e) anotar os reparos feitos e peças trocadas para fins de controle;

f) manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;

g) desmontar, ajustar, regular e montar motores movidos à gasolina, álcool, diesel, bi combustíveis;

h) reparar caixa diferencial de veículos;

i) efetuar revisões, reparos, substituições nos sistemas hidráulicos e mecânicos que integram a estrutura dos veículos e equipamentos;

j) reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios (inclusive sistema ABS), de transmissão de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração, de bombas e bicos injetores, turbinas, cardans, injeção eletrônica, entre outros;

k) executar desmontagem de feixes de mola, substituição de molas danificadas, pinos centrais, grampos, deslizantes, entre outras, em veículos semipesados e pesados;

l) substituir e adaptar peças;

m) vistoriar máquinas e veículos;

n) prestar socorro mecânico a máquinas e veículos acidentados ou com defeito mecânico;

o) obedecer às normas de segurança;

p) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

q) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

r) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

s) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;

VI - Pintura de veículos:

a) preparar e pintar superfícies internas e externas de todo o tipo de veículo oficial;

b) retirar a pintura velha ou partes danificadas e/ou enferrujadas com raspadeiras, solventes, jatos de ar, para eliminar resíduos;

c) preparar as superfícies desamassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

d) fazer tratamento anticorrosivo na superfície, antes da pintura, visando preservá-la contra ferrugem;

e) dar polimento nas superfícies pintadas, utilizando material adequado;

f) obedecer às normas de segurança;

g) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

h) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

i) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

j) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;

VII - Tapeçaria Automotiva:

a) analisar o veículo a ser reparado;

b) realizar serviços de desmonte, reparos, costuras, acabamentos, substituição, colagem, soldas e montagem de bancos, forros laterais, teto, carpetes e tapetes;

c) higienizar, desmontar e montar fechaduras, painéis, vidros, borrachas, pára-brisas, travas;

d) obedecer às normas de segurança;

e) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

f) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

g) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

h) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo:

I - para o segmento de mecânica de autos e motos: Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "A-D";

II - para os demais segmentos: Ensino Fundamental completo.

Art. 296. O emprego de Agente de Relações Industriais e Comerciais possui as seguintes atribuições:

I - auxiliar na elaboração de projetos, programas e eventos em articulação com empresas comerciais e industriais do município;

II - auxiliar na coordenação de concessão e fiscalização do funcionamento do comércio e da indústria;

III - auxiliar no cadastro e registro de alvarás e licenças de funcionamentos;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 297. O emprego de Agente de Transporte e Trânsito destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - verificar o cumprimento do regulamento de transporte coletivo, táxi, escolar e fretamento;

II - controlar os veículos em circulação, seu estado, limpeza e disponibilidade;

III - controlar o cumprimento dos horários das viagens dos veículos de transporte coletivo;

IV - coletar dados nos veículos e garagens;

V - controlar o cumprimento dos procedimentos pelos operadores;

VI - orientar os operadores e os usuários do sistema de transporte público;

VII - controlar os itinerários, pontos e terminais;

VIII - lacrar e verificar as catracas;

IX - fiscalizar o cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro e da regulamentação municipal do uso do sistema viário;

X - autuar os motoristas que não cumprirem o Código de Trânsito Brasileiro e a regulamentação municipal do uso do sistema viário;

XI - operar o trânsito de veículos no sistema viário municipal para garantir fluidez e prioridade à circulação de pedestres e transporte coletivo;

XII - orientar motoristas e pedestres;

XIII - apoiar a operação dos estacionamentos rotativos;

XIV - elaborar relatórios de todas as atividades;

XV - realizar pesquisas de transporte e trânsito e tabular os resultados;

XVI - efetuar serviços de desenho técnico;

XVII - efetuar ampliação e redução de plantas, mapas e desenhos diversos;

XVIII - executar as atividades necessárias para a organização e manutenção de banco de dados de transporte e trânsito;

XIX - realizar levantamentos de campo visando conferir a base cadastral;

XX - organizar e manter atualizados os cadastros do sistema de transporte público, circulação e trânsito;

XXI - realizar levantamentos de campo em itinerários, pontos de parada, terminais, vias, dentre outros;

XXII - programar as linhas do sistema de transporte e elaborar as ordens de serviço de transporte;

XXIII - elaborar textos, tabelas, gráficos e croquis necessários aos estudos técnicos;

XXIV - elaborar textos, tabelas, gráficos dos relatórios estatísticos de transporte e trânsito;

XXV - analisar solicitações e reclamações dos usuários em geral;

XXVI - administrar e controlar a documentação de concessão do serviço de transporte coletivo, táxi e escolar, outras atividades de apoio técnico aos trabalhos de planejamento e projetos de transporte e tráfego;

XXVII - realizar atividades relativas à inspeção veicular;

XXVIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXIX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categorias "A" e "D".

Art. 298. O emprego de Agente Escolar destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - coordenar a movimentação de alunos no estabelecimento de ensino, na entrada e saída, durante as aulas e intervalos, no recreio e na merenda;

II - auxiliar a direção da escola na coordenação de turno;

III - encaminhar e acompanhar os alunos quando da realização de atividades extraclasse e extracurriculares;

IV - subsidiar as atividades curriculares e extracurriculares, viabilizando o uso de material didático-pedagógico;

V - receber e entregar correspondência, interna e externa;

VI - acompanhar alunos, quando solicitado pela direção;

VII - auxiliar o professor na sala de aula, quando solicitado;

VIII - encaminhar à direção da escola situações que coloquem em risco a segurança dos alunos;

IX - desenvolver junto ao educando hábitos de higiene, boas maneiras, educação informal, saúde e orientar no sentido de despertar o senso de responsabilidade;

X - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XI - obedecer às normas de segurança;

XII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, como requisito para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 299. O emprego de Agente Funerário destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - atender e orientar o contratante do funeral e demais pessoas da família;

II - realizar tarefas referentes à organização de funerais, providenciando registros de óbitos e demais documentos necessários;

III - providenciar liberação, remoção e traslado de cadáveres;

IV - executar preparativos para velórios e sepultamentos;

V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VI - obedecer às normas de segurança;

VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, como requisito para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 300. O emprego de Agente Funerário de Serviços Técnicos destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar tarefas referentes à organização de funerais, providenciando registros de óbitos e demais documentos necessários;

II - providenciar liberação, remoção e traslado de cadáveres;

III - preparar cadáveres em urnas e ornamentação;

IV - manusear cosméticos específicos para maquiagem de cadáveres;

V - realizar trabalhos de conservação, tais como, formolização e tamponamento;

VI - executar preparativos para velórios e sepultamento;

VII - conduzir o cortejo fúnebre;

VIII - conduzir o veículo do cortejo fúnebre;

IX - efetuar a limpeza diária, abastecer, vistoriar e zelar pela manutenção das viaturas;

X - substituir o expedidor na sua falta, férias ou licença saúde;

XI - aplicar as técnicas de tanatopraxia e embalsamento;

XII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIII - obedecer às normas de segurança;

XIV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C".

Art. 301. O emprego de Almoxarife destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - receber, organizar e controlar materiais, insumos, medicamentos e equipamentos, de acordo com as boas práticas de armazenamento;

II - manter a organização de almoxarifados ou galpões supervisionando as atividades de acondicionamento, prevenção, controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais;

III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IV - obedecer às normas de segurança;

V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho

sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, como requisito para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 302. O emprego de Assistente de Fotógrafo destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - auxiliar o fotógrafo na criação de imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou coloridas, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios;

II - auxiliar na revelação e retoque de negativos de filmes, ampliar e retocar cópias, criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte;

III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IV - obedecer às normas de segurança;

V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 303. O emprego de Assistente de Gestão Escolar destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - prestar atendimento ao público em geral;

II - colaborar com a direção da unidade escolar no planejamento, execução e controles das atividades escolares;

III - coordenar as atividades da secretaria da escola e do pessoal;

IV - auxiliar, proceder à escrituração escolar relativos à matrícula, frequência e histórico escolar, expedição de certificados de conclusão de ciclos e/ou séries e outros documentos relativos à vida escolar;

V - manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;

VI - organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, livros administrativos e outros instrumentos de escrituração da unidade escolar;

VII - manter atualizados registro e controle de frequência do pessoal docente e administrativo da escola;

VIII - redigir documentos destinados à comunicação, arquivo, informação e outros expedientes administrativos e pedagógicos;

IX - realizar trabalhos de digitação e atendimento telefônico;

X - auxiliar ao Conselho Escolar e PRO-REDE;

XI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XII - obedecer às normas de segurança;

XIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, como requisito para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 304. O emprego de Assistente de Gestão Pública destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - assistir na realização do trabalho administrativo na unidade em que estiver lotado, por meio da organização, produção e controle de documentos, processos, dados e informações;

II - atender aos munícipes e outros servidores, pessoalmente e por telefone;

III - preparar relatórios, ofícios, cartas, memorandos, planilhas e demais expedientes relativos às atividades de sua competência;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 305. O emprego público de Atendente de Consultório Dentário Plantonista III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - atuar sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico de saúde;

II - orientar os pacientes sobre higiene bucal;

III - marcar consultas;

IV - preencher e anotar fichas clínicas;

V - manter em ordem arquivo e fichário;

VI - revelar e montar radiografias intra-orais;

VII - preparar o paciente para o atendimento;

VIII - auxiliar no atendimento ao paciente;

IX - instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico de saúde junto à cadeira operatória;

X - promover isolamento do campo operatório;

XI - manipular materiais de uso odontológico;

XII - selecionar moldeiras;

XIII - confeccionar modelos em gesso;

XIV - proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico, realizando a limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

XV - manter estoques diários de materiais, medicamentos e insumos de uso do setor;

XVI - manter atualizados os registros de laudos;

XVII - obedecer às normas de segurança;

XVIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

XX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; e

XXI - executar outras atividades afins à sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua gerência imediata.

Art. 306. O emprego de Atendente SUS destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - prestar atendimento aos usuários do serviço público de saúde pessoalmente ou por telefone;

II - preencher cadastros, formulários e documentos pertinentes à área de recepção;

III - confeccionar prontuário dos usuários;

IV - manter organizados os arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, protocolando, arquivando, quando necessário;

V - receber, registrar e anexar aos prontuários de usuários as fichas clínicas, laudos de exames diversos, bem como outra documentação similar;

VI - localizar e entregar prontuários, quando solicitado pela equipe de saúde;

VII - agendar consultas e exames, utilizando os fluxos e sistemas estabelecidos pela Secretaria da Saúde;

VIII - comunicar ao usuário sobre o agendamento da consulta e ou exames e respectivo preparo se houver;

IX - executar atividades administrativas relacionadas à gestão do SUS;

X - executar serviços de digitação, transmissão de dados, lançamentos, fornecimento de informações relacionadas aos sistemas de informações específicos do SUS;

XI - emitir demonstrativos, mapas estatísticos e relatórios gerenciais relacionados ao atendimento e produtividade das diversas áreas e especialidades pertencentes à respectiva unidade de saúde;

XII - apoiar a gerência da unidade nas questões encaminhadas pela Ouvidoria do SUS;

XIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIV - executar outras atividades afins à sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua gerência imediata;

XV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, como requisito para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 307. O emprego de Auxiliar de Biblioteca destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;

II - efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos;

III - controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos e/ou calculando a soma que deverá cobrar para as entregas em atraso, a fim de manter o acervo bibliográfico;

IV - repor, nas estantes, os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo com os sistemas de classificação adotados na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros;

V - manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;

VI - confeccionar fichas e etiquetas;

VII - localizar livros nas estantes, para colocá-los à disposição dos usuários;

VIII - supervisionar a limpeza dos mesmos;

IX - carimbar e conferir documentos;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XV - obedecer às normas de segurança.

Parágrafo único. Exige-se como requisito para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 308. O emprego de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - auxiliar na execução de programas da saúde dos trabalhadores;

II - executar ações, voltadas para a promoção de saúde, prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis e acidentes de trabalho;

III - realizar a pré consulta nos exames médicos incluindo admissionais, periódicos, mudança de função e demissionais;

IV - auxiliar na administração de vacinas;

V - realizar visitas domiciliares quando necessário;

VI - efetuar registro e gerar relatórios das atividades desenvolvidas;

VII - participar de reuniões de planejamento e programação das atividades a serem desenvolvidas;

VIII - obedecer às normas de segurança;

IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo, curso de formação em Auxiliar de Enfermagem, curso de qualificação em Auxiliar de Enfermagem do Trabalho e registro no conselho profissional.

Art. 309. O emprego de Auxiliar de Enfermagem III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, devendo comunicar alterações e intercorrências com o paciente;

II - executar ações de tratamento simples;

III - prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;

IV - atuar sob orientação e supervisão de enfermeiro;

V - prestar cuidados diretos aos pacientes seguindo a sistematização da assistência de enfermagem;

VI - calcular e administrar medicação prescrita;

VII - auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos;

VIII - dar continuidade aos plantões;

IX - trabalhar com biossegurança e segurança;

X - promover a assistência humanizada ao paciente;

XI - atuar em sala de vacina (preparo, aplicação, conservação, convocação dos faltosos), coleta de exames de análises clínicas e coleta de exame do pezinho (PKU, T4, Traço Falciforme);

XII - efetuar procedimentos de admissão de pacientes;

XIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XV - obedecer às normas de segurança;

XVI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 310. O emprego de Auxiliar em Saúde Bucal destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - atuar sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico de saúde;

II - orientar os pacientes sobre higiene bucal;

III - marcar consultas;

IV - preencher e anotar fichas clínicas;

V - manter em ordem arquivo e fichário;

VI - revelar e montar radiografias intra-orais;

VII - preparar o paciente para o atendimento;

VIII - auxiliar no atendimento ao paciente;

IX - instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico de saúde junto à cadeira operatória;

X - promover isolamento do campo operatório;

XI - manipular materiais de uso odontológico;

XII - selecionar moldeiras;

XIII - confeccionar modelos em gesso;

XIV - proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico, realizando a limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

XV - manter estoques diários de materiais, medicamentos e insumos de uso do setor;

XVI - manter atualizados os registros de laudos;

XVII - obedecer às normas de segurança;

XVIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIX - executar outras atividades afins à sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua gerência imediata;

XX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo, curso de auxiliar em saúde bucal e registro no conselho profissional.

Art. 311. O emprego de Auxiliar Técnico de Esportes III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas;

II - ensinar técnicas desportivas;

III - realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes;

IV - instruir acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles;

V - avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas;

VI - acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;

VII - elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - obedecer às normas de segurança;

X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 312. O emprego de Condutor de Veículos de Urgência destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;

II - conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo;

III - estabelecer contato radiofônico ou telefônico com a central de regulação médica e seguir suas orientações;

IV - conhecer a malha viária local e a linguagem "Q";

V - conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;

VI - auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;

VII - auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;

VIII - realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica;

IX - identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;

X - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XI - obedecer às normas de segurança;

XII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D" com Curso de Capacitação em Condução de Transportes de Emergência e certificado de conclusão do Curso de Condutores de Veículo de Transportes de Emergência emitido por instituição credenciada pelo Detran, nos termos da legislação federal.

Art. 313. O emprego de Coordenador de Atividades Industriais e Comerciais possui as seguintes atribuições:

I - coordenar a realização de programas e eventos em articulação com empresas comerciais e indústrias do município;

II - coordenar as funções de concessão e fiscalização do funcionamento do comércio e da indústria;

III - supervisionar e controlar o cadastro e registro de alvarás e licenças de funcionamentos;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 314. O emprego de Coordenador de Esportes possui as seguintes atribuições:

I - desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas;

II - ensinar técnicas desportivas;

III - realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes, instruindo-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles;

IV - avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas;

V - acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;

VI - elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto;

VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VIII - obedecer às normas de segurança;

IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 315. O emprego de Desenhista destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil, executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos;

II - coletar e processar dados;

III - planejar o trabalho para a elaboração de projetos;

IV - interpretar projetos existentes;

V - calcular e definir custos do desenho;

VI - analisar croquis e aplicar normas de saúde

ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação;

VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VIII - obedecer às normas de segurança;

IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo e respectivo Curso Técnico.

Art. 316. O emprego de Desenhista Supervisor III possui as seguintes atribuições:

I - analisar solicitações de desenhos;

II - interpretar documentos de apoio, tais como plantas, projetos, catálogos, croquis e normas;

III - observar características técnicas de desenhos;

IV - esboçar desenhos, definindo formatos e escalas, sistemas de representação e prioridades de desenhos, conforme cronogramas;

V - desenhar detalhes de projetos de desenhos;

VI - enviar desenhos para revisão;

VII - realizar cópias de segurança e disponibilizar desenhos finais e/ou revisões para áreas afins;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - obedecer às normas de segurança;

X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 317. O emprego de Digitador III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho, microcomputadores e outros periféricos;

II - registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados;

III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IV - obedecer às normas de segurança;

V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 318. O emprego de Eletricista destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - executar serviços de manutenção e instalação na rede elétrica em geral (energizada e desenergizada), incluindo troca de lâmpadas, reatores, fiação, tomadas e outros;

II - executar redes novas e montagem de quadros de energia;

III - realizar manutenção de iluminação externa nas diversas unidades da Prefeitura de Guarulhos e nas praças, nas quadras e nas avenidas, utilizando-se equipamento de elevação (cestos aéreos) e andaimes;

IV - realizar manutenção e operação em cabine primária (média tensão);

V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VI - obedecer às normas de segurança;

VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego público previsto neste artigo: ensino médio completo e curso oficial específico na área de elétrica, preservado o direito adquirido daqueles que ingressaram no Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura mediante concurso público.

Art. 319. O emprego de Encadernador III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - conservar e recuperar documentação gráfica;

II - realizar construção de cadernos e encadernações;

III - orientar usuários sobre a conservação de documentos gráficos;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 320. Os empregos de Guarda Civil Municipal - 3ª Classe, Guarda Civil Municipal - 2ª Classe, Guarda Civil Municipal - 1ª Classe, Guarda Civil Municipal - Classe Distinta e Guarda Civil Municipal - 2º Inspetor têm suas atribuições e requisitos para o provimento previstos na legislação municipal específica.

Art. 321. O emprego de Instrutor de Cursos de Costura Industrial destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos, orientando-os nas técnicas específicas da área em questão;

II - avaliar processo ensino-aprendizagem;

III - elaborar material pedagógico;

IV - sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área de ensino;

V - garantir a segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem;

VI - fazer registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios;

VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VIII - obedecer às normas de segurança;

IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo e curso profissionalizante.

Art. 322. O emprego de Instrutor de Cursos de Eletricista destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos, orientando-os nas técnicas específicas da área em questão;

II - avaliar processo ensino-aprendizagem;

III - elaborar material pedagógico;

IV - sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área de ensino;

V - garantir a segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem;

VI - fazer registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios;

VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VIII - obedecer às normas de segurança;

IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo e curso profissionalizante.

Art. 323. O emprego de Instrutor de Cursos de Mecânica de Autos destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos, orientando-os nas técnicas específicas da área em questão;

II - avaliar processo ensino-aprendizagem;

III - elaborar material pedagógico;

IV - sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área de ensino;

V - garantir a segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem;

VI - fazer registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios;

VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VIII - obedecer às normas de segurança;

IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. são requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo e curso profissionalizante.

Art. 324. O emprego de Instrutor de Cursos de Preparação Básica para o Trabalhador Industrial destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos, orientando-os nas técnicas específicas da área em questão;

II - avaliar processo ensino-aprendizagem;

III - elaborar material pedagógico;

IV - sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área de ensino;

V - garantir a segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem;

VI - fazer registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios;

VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VIII - obedecer às normas de segurança;

IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 325. O emprego de Oficial de Controle Animal destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - recolher cães, gatos, equinos e outros animais domésticos em situações de risco à espécie, a outros animais, seres humanos e ao próprio animal, através da adoção de procedimentos e técnicas que garantam o bem-estar animal, a segurança da comunidade , do público próximo e sua própria segurança, empregando técnicas de manejo etológico, sem violência, especificado a cada uma das espécies alvo da ação;

II - abordar, recolher, manejar, cuidar, auxiliar, embarcar e desembarcar as diferentes espécies animais alvo de sua ação, dentro dos princípios de bem-estar animal, nas diferentes situações físicas e mentais dos animais, respeitadas também as diferenças de comportamento e faixa etária;

III - orientar a comunidade , naquilo que couber, quanto às atividades a serem desenvolvidas, relativas aos animais daquela comunidade , de forma a minimizar os riscos de agravos entre os animais e estes e os humanos, assim como danos ao meio ambiente;

IV - auxiliar o desenvolvimento de ações de outros serviços em situações de urgência, emergência, risco ou sempre que solicitado, onde as ações de controle animal se façam necessárias, sempre observando as práticas sem violência na abordagem e demais procedimentos necessários para aquela situação;

V - participar de atividades educativas afetas ao seu serviço, dirigidas a diferentes segmentos da comunidade , auxiliando no empoderamento e participação da comunidade;

VI - monitorar animais de comunidade e que sejam mantidos com responsáveis conhecidos, avaliando o animal periodicamente após o procedimento de controle reprodutivo cirúrgico e à adoção de práticas rotineiras de saúde animal, por tempo indeterminado, de acordo com cada situação em particular;

VII - avaliar a periculosidade do comportamento de animais com ou sem proprietário;

VIII - abordar e manejar os animais internados ou disponibilizados para adoção, utilizando procedimentos e técnicas que garantam o bem-estar animal;

IX - auxiliar, sempre que solicitado e após prévia capacitação, no manejo, contenção e destinação de animais submetidos à castração, eutanásia, sacrifício humanitário e posterior necropsia, quando aplicável, sempre sob supervisão de médico veterinário;

X - auxiliar na limpeza e manutenção das instalações, principalmente canis e baias;

XI - preencher boletins e relatórios periodicamente;

XII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIII - obedecer às normas de segurança;

XIV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 326. O emprego de Operador de Audiovisual destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - operar câmeras de vídeo e de cinema;

II - instalar e operar equipamentos de rádio, vídeo, projeção, fotografia, registro de reprodução de som e imagem, proporcionando comunicação audiovisual em diversas ações;

III - produzir e proceder à montagem de imagens eletrônicas;

IV - operar equipamentos de proteção fixa e animada;

V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VI - obedecer às normas de segurança;

VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 327. O emprego de Operador de Iluminação destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar montagem de palco e instalações elétricas para iluminação;

II - manusear equipamentos refletores e mesa de luz;

III - posicionar fonte de luz;

IV - executar roteiro de montagem de equipamento e de operação;

V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VI - obedecer às normas de segurança;

VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 328. O emprego de Operador de Microfilmagem destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - preparar a documentação necessária para microfilmagem;

II - organizar a documentação;

III - catalogar a documentação conforme a ordem no filme;

IV - filmar a documentação seguindo a ordem numérica da catalogação;

V - processar e revelar o filme;

VI - fazer a conferência confrontando a imagem do filme com o documento filmado;

VII - proceder à destruição do documento por processo mecânico (fragmentação) adequado, que assegure a sua desintegração;

VIII - digitalizar documentos quando solicitado;

IX - obedecer às normas de segurança;

X - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se para provimento do emprego previsto neste artigo: ensino fundamental completo.

Art. 329. O emprego de Operador de Som destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar montagem e operação de mesas de som digital e analógica, monitores, microfones, equalizadores, *crossovers*, analisadores de espectro, alto-falantes e caixas de amplificadores;

II - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

III - obedecer às normas de segurança;

IV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

V - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 330. O emprego de Orientador de Atividades do CECON destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - orientar atividades que favoreçam a convivência, a integração e inclusão social;

II - ministrar palestras, cursos e seminários relacionados à sua área de atuação;

III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IV - obedecer às normas de segurança;

V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 331. O emprego de Orientador Nutricional III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - executar o planejamento elaborado pelo nutricionista quanto aos serviços de alimentação e nutrição;

II - elaborar e/ou participar de estudos dietéticos, de programas e cursos relacionados com alimentação e nutrição;

III - prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial e participar de programas de educação e vigilância em saúde, supervisionados pelo Nutricionista responsável;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 332. O emprego de Prático em Farmácia destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - orientar e fornecer os medicamentos aos pacientes, de acordo com as receitas médicas;

II - receber, conferir e controlar o estoque dos medicamentos;

III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IV - obedecer às normas de segurança;

V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício

das demais atividades;

VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 333. O emprego de Rádio Operador destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - operar o sistema de informação manuscrito ou informatizado, radiocomunicação e telefonia nas Centrais de Regulação;

II - exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel;

III - manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;

IV - interagir com outros serviços pelos meios de comunicação disponíveis, visando solicitação de apoio e/ou outras informações necessárias para resolutividade da problemática das vítimas atendidas pelos serviços de emergência;

V - conhecer a malha viária local e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento pré-hospitalar móvel;

VI - utilizar e conservar os recursos tecnológicos disponibilizados para atividade, visando o bom andamento das atividades realizadas na Central de Regulação das Urgências;

VII - utilizar-se da linguagem "Q", quando necessário, como forma de comunicação;

VIII - seguir e fazer seguir os protocolos, regimentos e rotinas instituídos pelo serviço;

IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 334. O emprego de Repórter Fotográfico destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - fotografar com câmeras, operando a câmera fotográfica para atender a objetivos diversos, tais como, ilustrações, confecções de *banners*, *outdoors*, jornais, revistas, dentre outros;

II - preparar o ambiente adequado ao objeto a ser fotografado, dispondo refletores e fundos apropriados, para assegurar um efeito harmonioso nas fotografias;

III - instalar e ajustar a câmera fotográfica, regulando a objetiva e o obturador para obter fotografias dentro dos padrões desejados;

IV - verificar a quantidade de lúmen, utilizando um fotômetro e ajustando os demais dispositivos ou acessórios da máquina para regular a câmera de forma conveniente;

V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VI - obedecer às normas de segurança;

VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo e registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 335. O emprego de Salva-vidas destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - prevenir situações de risco;

II - executar salvamentos aquáticos, protegendo pessoas de afogamentos ou qualquer outra situação de emergência;

III - praticar diariamente exercícios de natação e mergulho, seguindo as técnicas indicadas para conservar a forma física;

IV - participar de treinamentos em cursos específicos, frequentando-os sistematicamente para manter-se atualizado quanto às técnicas de salvamento;

V - percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para as atitudes dos banhistas para localizar as pessoas que necessitem de socorro;

VI - conduzir o afogado para o chão firme para prestar-lhe os socorros necessários ou constatar sua morte;

VII - executar massagens especiais e exercícios respiratórios no afogado, seguindo método adequado para reanimá-lo e possibilitar a eliminação da água absorvida;

VIII - providenciar socorros médicos ou a remoção do afogado, utilizando-se dos meios usuais de comunicação para possibilitar completa assistência ao mesmo;

IX - comunicar ao superior imediato as ocorrências diárias, enviando-lhe relatório para mantê-lo informado de suas atividades;

X - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XI - obedecer às normas de segurança;

XII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 336. O emprego de Supervisor possui as seguintes atribuições:

I - auxiliar na supervisão os serviços gerais de malotes, transporte, cartório, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, dentre outros;

II - organizar documentos e correspondências;

III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IV - obedecer às normas de segurança;

V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 337. O emprego de Telefonista destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - operar equipamento telefônico para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanos;

II - atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais;

III - prestar informações;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Seção IV

Dos Empregos de Nível Fundamental

Art. 338. O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura de Guarulhos é composto dos seguintes empregos de nível fundamental:

Quantidade	Denominação	Carga horária	Vencimento (inicial)
12	Agente de Abastecimento	40h	1.350,10
1376	Agente Comunitário de Saúde	40h	1.199,22
03	Agente de Controle de Zoonoses III	40h	1.521,82
300	Agente de Serviços de Saúde	30h	1.141,38
91	Agente de Serviços de Saúde	40h	1.521,82
120	Agente Operacional Funerário	40h	1.661,74
19	Ajudante de Eletricista	40h	1.376,79
01	Ajudante de Necropsia III	33h	1.409,41
02	Ajudante de Pintura	40h	1.376,79
37	Ajudante de Topografia	40h	1.376,79
01	Arquivista III	40h	1.813,49
01	Atendente III	40h	1.376,79
433	Auxiliar Administrativo	40h	1.350,10
43	Auxiliar de Cozinha III	40h	1.350,10
09	Auxiliar de Laboratório III	24h	1.213,53
2147	Auxiliar em Saúde	36h	1.952,79
111	Auxiliar Operacional	22h	759,29
2553	Auxiliar Operacional	40h	1.199,22
01	Barbeiro III	40h	1.932,97
15	Borracheiro	40h	1.575,02
59	Calceteiro	40h	1.575,02
44	Carpinteiro	40h	1.575,02
02	Costureira III	40h	1.521,82
01	Cozinheiro	22h	887,43
1386	Cozinheiro	40h	1.521,82
26	Encanador	40h	1.575,02
14	Estafeta III	40h	1.199,22
04	Ferreiro Armador	40h	1.575,02
79	Guarda III	40h	1.376,79
155	Jardineiro	40h	1.575,02
08	Lavador III	40h	1.521,82
16	Lavador e Lubrificador de Veículos	40h	1.350,10
29	Líder de Grupo	40h	1.932,97
02	Monitor da Casa da Juventude	40h	2.972,27
07	Monitora de EMEI III	40h	1.350,10
652	Motorista	40h	1.612,73
32	Motorista Guincheiro	40h	1.695,38
06	Operador de Câmara Escura III	25h	1.213,53
18	Operador de Máquinas	40h	1.575,02
101	Operador de Máquina Pesada	40h	1.695,38
03	Operador de Martelete	30h	1.504,92
195	Pedreiro	40h	1.575,02
54	Pintor	40h	1.575,02
18	Pintor Letrista	40h	1.695,38
399	Recepcionista	40h	1.376,79
20	Serralheiro	40h	1.695,38
02	Servente III	40h	1.199,22
38	Soldador	40h	1.695,38
26	Tratador	40h	1.661,74
03	Vidraceiro	40h	1.575,02
06	Zelador III	40h	1.889,41

Art. 339. O emprego de Agente de Abastecimento destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar abastecimento de veículos e controle de combustível da frota;

II - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

III - obedecer às normas de segurança;

IV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

V - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 340. O emprego de Agente Comunitário de Saúde destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - visitar domicílios periodicamente para monitoramento de situações de risco à família;

II - assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde;

III - orientar a comunidade para promoção da saúde;

IV - rastrear focos de doenças específicas;

V - promover educação sanitária e ambiental;

VI - participar de campanhas preventivas;

VII - incentivar atividades comunitárias de promoção à saúde;

VIII - cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados para fins de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal;

IX - orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

X - desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade , mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;

XI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XII - obedecer às normas de segurança;

XIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo e residir na área de atuação.

§ 2º Após admissão, para manutenção do emprego o servidor deverá:

I - cursar e ser aprovado no curso inicial de formação de Agente Comunitário de Saúde; e

II - manter residência na área geográfica de atuação para a qual foi contratado.

Art. 341. O emprego de Agente de Controle de Zoonoses III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar o recolhimento, remoção, manejo, contenção, vacinação e alimentação de animais, limpeza e manutenção de instalações de animais de pequeno, médio e grande porte;

II - orientar munícipes sobre medidas de controle de zoonoses;

III - realizar remoção de enxames de abelhas e marimbondos;

IV - obedecer às normas de segurança;

V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo.

Art. 342. O emprego de Agente de Serviços de Saúde compreende aos seguintes segmentos e respectivas atribuições:

I - Controle de vetores da dengue/zoonoses:

a) realizar levantamento de índices de densidade larvária;

b) realizar pesquisa larvária de armadilhas, tratamento perifocal e focal dos pontos estratégicos e imóveis especiais para dengue;

c) orientar o responsável para melhoria das condições sanitárias do estabelecimento;

d) realizar controle mecânico de criadouros (casa a casa) através da remoção, destruição, mudança de posição ou de localização desses criadouros com o auxílio do morador;

e) realizar a colheita de espécimes para identificação;

f) orientar os munícipes sobre medidas de controle de zoonoses e de população de animais domésticos;

g) realizar o preenchimento de boletins específicos via papel ou meio eletrônico;

h) acatar recomendações técnicas proveniente de médicos veterinários e biólogos (acompanhantes das atividades executadas);

i) participar de campanhas promovidas pela Secretaria da Saúde;

j) obedecer às normas de segurança;

k) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

l) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

m) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

n) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, bem como equipamentos de proteção individual sob sua responsabilidade;

II - Necropsia:

a) auxiliar o médico e o técnico de necropsia;

b) recolher o cadáver;

c) preencher e afixar no cadáver, no local de encontro do mesmo, a ficha de identificação;

d) numerar o cadáver no necrotério e fazer o registro no respectivo formulário;

e) transpor os cadáveres dentro do necrotério, vesti-los e prepará-los para a saída após a necropsia, acondicionando-os em urnas funerárias;

f) acondicionar os cadáveres em câmaras frias;

g) manter organizados,limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade, especialmente as caixas mortuárias da viatura de remoção de cadáveres, as dependências do necrotério e câmara fria;

h) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

i) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

j) obedecer às normas de segurança;

k) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico.

Parágrafo único. Exige-se para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo.

Art. 343. O emprego de Agente Operacional Funerário destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - atender, orientar e manter comunicação adequada com os familiares no ato do sepultamento;

II - limpar e preparar terrenos para abertura de sepulturas;

III - fazer abertura e fechamento de sepulturas;

IV - executar inumações, exumações e cremações;

V - trasladar féretros e despojos;

VI - conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;

VII - zelar pelo patrimônio e segurança dos cemitérios;

VIII - auxiliar na orientação dos usuários e visitantes;

IX - obedecer às normas de segurança;

X - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 344. O emprego de Ajudante de Eletricista destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - auxiliar nas atividades desenvolvidas pelo eletricista;

II - auxiliar o eletricista na execução das tarefas de manutenção e novas instalações elétricas, em próprios municipais, iluminação pública de quadras esportivas, praças e logradouros públicos, bem como na realização de eventos;

III - realizar montagem e utilizar andaimes para execução dos serviços;

IV - utilizar equipamentos de elevação, cestos aéreos, para manutenção em iluminação pública;

V - utilizar máquinas, furadeiras e ferramentas manuais, na condição de auxiliar na manutenção e execução de instalações elétricas, execução de passagem e colocação de tubulação para instalações embutidas, em área interna/externa;

VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VII - obedecer às normas de segurança;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

X - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 345. O emprego de Ajudante de Necropsia III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - auxiliar o médico no exame do cadáver;

II - providenciar o recolhimento do cadáver, preencher o cartão de identificação do cadáver e afixar no corpo, no local de encontro do mesmo;

III - enumerar o cadáver no necrotério, retirar as vestes e lavar os cadáveres;

IV - limpar as gavetas dos carros de transporte dos cadáveres, limpar as dependências do necrotério e das câmaras frigoríficas;

V - transpor os cadáveres dentro do necrotério, vestir os cadáveres, preparar para saída após a necropsia e acondicionamento em urnas funerárias;

VI - acondicionar os cadáveres em geladeiras e sua manutenção;

VII - obedecer às normas de segurança;

VIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

X - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Art. 346. O emprego de Ajudante de Pintura destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - auxiliar na recuperação e pintura de superfícies externas e internas de próprios municipais;

II - obedecer às normas de segurança;

III - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

IV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 347. O emprego de Ajudante de Topografia destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - auxiliar na execução de levantamentos geodésicos e topo-hidrográfico, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;

II - obedecer às normas de segurança;

III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

V - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 348. O emprego de Arquivista III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - organizar a documentação de arquivos, acervos museológicos públicos e conservar acervos;

II - preparar ações educativas ou culturais;

III - planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 349. O emprego de Atendente III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - orientar a comunidade para promoção da saúde;

II - participar de campanhas preventivas;

III - incentivar atividades comunitárias;

IV - anotar, identificar e encaminhar roupas e/ou pertences dos pacientes;

V - preparar leitos desocupados, macas e cadeiras de rodas;

VI - auxiliar a equipe de enfermagem no transporte de pacientes;

VII - zelar pela ordem e limpeza do ambiente do trabalho e da unidade do paciente;

VIII - receber, conferir, guardar e distribuir roupas vindas da lavanderia;

IX - recolher e acondicionar a roupa utilizada na prestação de cuidados dos pacientes;

X - preencher requisições;

XI - buscar, receber, conferir, distribuir e/ou guardar o material proveniente de setores provedores de materiais, equipamentos e medicamentos;

XII - atuar em unidade de apoio para o provimento de materiais e equipamentos utilizados na assistência aos pacientes;

XIII - zelar pela conservação e manutenção da unidade , comunicando ao superior os problemas existentes;

XIV - encaminhar aos serviços de diagnóstico e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos;

XV - auxiliar a equipe nas atividades administrativas relacionadas da unidade de trabalho;

XVI - chamar e encaminhar pacientes para os atendimentos;

XVII - preparar consultórios para exames;

XVIII - realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários;

XIX - cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar;

XX - obedecer às normas de segurança;

XXI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XXIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Art. 350. O emprego de Auxiliar Administrativo destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações;

II - atender ao público e outros servidores de forma presencial e por telefone;

III - organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho;

IV - prestar assistência na execução de atividades de todas as unidades da prefeitura;

V - digitar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência;

VI - recepcionar o público, controlando a entrada e saída de visitantes;

VII - catalogar e controlar o cadastro de visitantes;

VIII - prestar serviços de apoio ao público;

IX - executar serviços de carga e descarga de materiais;

X - transportar, acondicionar e empacotar materiais;

XI - controlar a quantidade de materiais a ser distribuída;

XII - organizar os materiais estocados;

XIII - fixar plaquetas nos bens móveis de caráter permanente;

XIV - receber bens móveis inservíveis;

XV - verificar os tombamentos, a numeração, especificação e contagem dos bens móveis, de caráter permanente;

XVI - transportar correspondências, documentos, objetos e valores;

XVII - distribuir os documentos às unidades competentes;

XVIII - executar atividades de reprografia;

XIX - obedecer às normas de segurança;

XX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XXI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo.

Art. 351. O emprego de Auxiliar de Cozinha III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - auxiliar no preparo e higienização de gêneros alimentícios;

II - realizar a limpeza e organização de refeitórios e cozinhas;

III - obedecer às normas de segurança;

IV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Art. 352. O emprego público de Auxiliar de Laboratório III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar limpeza, esterilização e desinfetação de bancadas, pias e utensílios laboratoriais;

II - preparar meios de cultura e amostras para análise laboratorial;

III - orientar pacientes para o preparo prévio de exames;

IV - recepcionar todo e qualquer usuário em nível ambulatorial;

V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VI - obedecer às normas de segurança;

VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; e

IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Art. 353. O emprego de Auxiliar em Saúde possui os seguintes segmentos e respectivas atribuições:

I - Enfermagem:

a) prestar cuidados diretos aos pacientes seguindo a sistematização da assistência de enfermagem e os protocolos de enfermagem;

b) calcular e administrar medicação prescrita;

c) fornecer medicação mediante receita, assim como os medicamentos padronizados no programa estabelecido nos protocolos de enfermagem;

d) auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos;

e) dar continuidade aos plantões/atendimento;

f) trabalhar com biossegurança e segurança;

g) comunicar alterações e intercorrências com o usuário;

h) promover a assistência humanizada ao usuário;

i) atuar em sala de vacina (preparo, aplicação, conservação, convocação dos faltosos);

j) coletar exames de análises clínicas, exame do pezinho (PKU, T4, Traço Falciforme);

k) realizar visita domiciliar e de vigilância epidemiológica e ambiental;

l) cumprir o Código de Ética de Enfermagem;

m) prestar assistência integral aos indivíduos e grupos sob sua responsabilidade;

n) promover a saúde;

o) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

p) obedecer às normas de segurança;

q) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

r) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

s) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;

II - Imobilização Ortopédica:

a) efetuar a assepsia do local a ser imobilizado;

b) analisar o tipo de imobilização, com base na prescrição médica;

c) verificar alergias do paciente aos materiais;

d) confeccionar aparelhos de imobilização com materiais sintéticos, talas metálicas, aparelhos gessados circulares, esparadrapagem, goteiras gessadas, enfaixamentos e trações cutâneas;

e) remover resíduos de gesso do paciente;

f) encaminhar o paciente ao médico para a avaliação da imobilização;

g) bivalvar o aparelho gessado;

h) remover tala ou goteira gessada;

i) cortar aparelho gessado com cizalha;

j) retirar aparelho gessado com serra elétrica vibratória ou bisturi ortopédico;

k) remover aparelho sintético e enfaixamento;

l) auxiliar o médico ortopedista nas reduções e trações esqueléticas e em imobilizações no centro cirúrgico;

m) fender e frisar o aparelho gessado;

n) abrir a janela e reforçar o aparelho gessado;

o) colocar salto ortopédico;

p) preparar modelagem de coto;

q) estimar a quantidade de material a ser utilizado;

r) preparar material e instrumental para procedimentos médicos;

s) proteger a integridade física do paciente;

t) proteger o paciente com biombo, lençol, avental, cortina e outros;

u) certificar-se, com o paciente, sobre o local a ser imobilizado;

v) providenciar a limpeza da sala;

w) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

x) obedecer às normas de segurança;

y) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

z) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

aa) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo:

I - para o segmento de enfermagem: ensino fundamental completo, curso de Auxiliar de Enfermagem e respectivo registro no conselho profissional;

II - para o segmento de imobilização ortopédica: ensino fundamental completo e curso de Técnico em Gesso ou Mobilização Gessada.

Art. 354. O emprego de Auxiliar Operacional destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - fazer higienização de sanitários, vestiários, ambientes administrativos, área de circulação, salas, móveis, luminárias;

II - preparar e servir sucos, chás e cafés;

III - higienizar os utensílios;

IV - auxiliar nos reparos de instalações elétricas ou hidráulicas;

V - auxiliar nos serviços de alvenaria ou carpintaria;

VI - carregar e descarregar caminhões;

VII - armazenar materiais diversos;

VIII - auxiliar na construção e reparos de forros, montagem e desmontagem de palanques, barracas, dentre outros;

IX - preparar argamassa, capinar e fazer limpeza de áreas;

X - auxiliar na preparação de refeição para animais, lavar bandejas e utensílios;

XI - lavar e limpar pisos e paredes de cozinhas;

XII - auxiliar na execução de calçamento com lajotas, bloquetes de cimento ou paralelepípedos;

XIII - auxiliar na recuperação de calçamento e passeios;

XIV - auxiliar nos trabalhos de solda de estruturas metálicas;

XV - auxiliar na instalação de alambrados;

XVI - fazer pinturas com tinta esmalte e/ou verniz nos próprios municipais e equipamentos de parques e imobiliários;

XVII - preparar tinta com o uso de solvente para executar serviços de sinalização horizontal;

XVIII - auxiliar no beneficiamento de madeiras com a utilização de plainas, desengrossadeiras, tupias e outros;

XIX - abastecer e operar máquinas roçadeiras;

XX - transportar roupas e lixos hospitalares;

XXI - entregar materiais diversos em enfermarias, Unidades de Tratamento Intensivo-UTI´s e Pronto Socorro-PS;

XXII - lavar e higienizar viaturas e urnas utilizadas no transporte;

XXIII - untar formas metálicas e de madeira com óleo queimado para fabricação de pré-moldados;

XXIV - fazer limpeza de máquinas de blocos, betoneiras e mesas vibratórias com aplicação de óleo queimado;

XXV - fazer manutenção e limpeza em bocas de lobo e galerias;

XXVI - fazer limpeza e desassoreamento de córregos;

XXVII - capinar e roçar valas de drenagem e esgoto;

XXVIII - limpar e desobstruir valas de escoamento de águas e esgoto e galerias de águas pluviais;

XXIX - assentar tubos para escoamento de água pluvial ou esgoto;

XXX - auxiliar o mecânico na execução de serviços de manutenção de máquinas;

XXXI - obedecer às normas de segurança;

XXXII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXXIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XXXIV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXXV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 355. O emprego de Barbeiro III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar cortes de cabelo e barba, incluindo tricotomias, limpeza e corte de unhas de pacientes (pés e mãos);

II - obedecer às normas de segurança;

III - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

IV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Art. 356. O emprego de Borracheiro destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar a manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus e alinhamento;

II - controlar vida útil e utilização dos pneus;

III - trocar e ressulcar pneus;

IV - consertar pneus a frio e a quente;

V - reparar câmara de ar e balancear o conjunto de rodas e pneus;

VI - obedecer às normas de segurança;

VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VIII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;

X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 357. O emprego de Calceteiro destina-se ao

exercício das seguintes atribuições:
I - organizar e preparar o local de trabalho na obra;
II - fazer e reparar calçamentos com paralelepípedos e outros materiais;
III - especificar e calcular os materiais a serem utilizados na obra;
IV - disponibilizar os materiais para a obra;
V - providenciar a liberação do local de trabalho;
VI - selecionar as ferramentas e equipamentos de segurança;
VII - obedecer às normas de segurança;
VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.
Art. 358. O emprego de Carpinteiro destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - planejar trabalhos de carpintaria;
II - preparar canteiro de obras e formas metálicas;
III - construir andaimes e proteção de madeiras;
IV - montar e reformar móveis;
V - montar portas e esquadrias;
VI - especificar e calcular os materiais a serem utilizados na obra;
VII - selecionar as ferramentas e equipamentos de segurança;
VIII - disponibilizar os materiais a serem utilizados;
IX - finalizar serviços, como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de formas metálicas;
X - realizar a seleção de materiais reutilizáveis;
XI - armazenar peças e equipamentos;
XII - obedecer às normas de segurança;
XIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XVI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo: ensino fundamental incompleto.
Art. 359. O emprego de Costureira III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - executar, à mão ou à máquina, trabalhos de costura na produção de peças de vestuário, cama, mesa, banho e outros, utilizando máquinas de costura comum, overloque ou máquinas industriais de pequeno e médio porte e outros instrumentos apropriados;
II - executar os serviços de reformas de rouparias;
III - projetar e modelar confecções de roupas, confeccionando peças-piloto quando necessário;
IV - preparar todos os produtos confeccionados para armazenagem e expedição, realizando para isso as atividades de passar, embalar e numerar as peças;
V - controlar o estoque, requisitar ao seu superior hierárquico o material necessário ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
VI - obedecer às normas de segurança;
VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
X - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Art. 360. O emprego de Cozinheiro destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - preparar refeições conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas, zelando pelo registro diário do número de refeições servidas e aceitação do cardápio;
II - responsabilizar-se pelo recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, observando suas quantidades, qualidade e prazos de validade;
III - executar a limpeza e higienização geral das cozinhas, despensas, utensílios e equipamentos em geral;
IV - preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios em conjunto com a chefia imediata;
V - zelar pelo armazenamento e guarda adequados dos utensílios e equipamentos de trabalho;
VI - manter a chefia imediata informada de qualquer acontecimento ou situação inadequada que impeça o desenvolvimento do trabalho;
VII - obedecer às normas de segurança;
VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo ensino fundamental completo.
Art. 361. O emprego de Encanador destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - operacionalizar projetos de instalações de tubulações;
II - definir traçados e dimensionamento das tubulações;
III - especificar, quantificar e inspecionar materiais;
IV - preparar local para instalações;
V - realizar pré-montagem e instalar tubulações;
VI - realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;
VII - proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios;
VIII - obedecer às normas de segurança;
IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
X - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo: ensino fundamental incompleto.
Art. 362. O emprego de Estafeta III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - transportar correspondências, documentos, objetos e valores;
II - distribuir os documentos às unidades competentes;
III - executar atividades de reprografia;
IV - obedecer às normas de segurança;
V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VIII - operar equipamentos e sistemas de informáticas e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
IX - manter organizados, limpos e conservados, os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
X - executar outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.
Art. 363. O emprego de Ferreiro Armador destina-se às seguintes atribuições:
I - preparar a confecção de armações e estruturas de concreto e de corpos de prova;
II - cortar e dobrar ferragens de lajes;
III - montar e aplicar armações de fundações, pilares e vigas;
IV - moldar corpos de prova;
V - obedecer às normas de segurança;
VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.
Art. 364. O emprego de Guarda III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - zelar pela segurança do patrimônio existente nas unidades da prefeitura, compreendendo as instalações, estacionamentos, entradas e saídas de pessoas, materiais e veículos, registrando as informações necessárias, dentro dos padrões estabelecidos;
II - recepcionar e orientar as pessoas que se dirigem às instalações da prefeitura, ou aos seus postos de atendimento, fornecendo instruções, dando informações e encaminhando-as às respectivas áreas de atendimento;
III - efetuar rondas periódicas, inspecionando a circulação de pessoas e materiais, observando irregularidades ou anormalidades;
IV - anotar as ocorrências, relatando os acontecimentos junto ao superior imediato;
V - elaborar boletim de ocorrência referente às irregularidades registradas em seu turno de trabalho, anotando todas as informações relevantes e redigindo o memorial descritivo do fato ocorrido;
VI - obedecer às normas de segurança;
VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
X - operar equipamentos e sistemas de informáticas e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XI - manter organizados, limpos e conservados, os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
XII - executar outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.
Art. 365. O emprego de Jardineiro destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - executar serviços de jardinagem em geral;
II - realizar adubação orgânica e química;
III - capinar, rastelar e regar os vários tipos de plantios;
IV - preparar o solo para plantio, utilizar roçadeiras, combater pragas e doenças;
V - efetuar preparo de mudas de forrações e arbustos para reprodução e plantio em viveiros e canteiros;
VI - tutorar mudas, realizar despraguejamento de canteiros;
VII - utilizar cobertura com camada morta e coroação de árvores;
VIII - obedecer às normas de segurança;
IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
XII - executar outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.
Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.
Art. 366. O emprego de Lavador III destina-se às seguintes atribuições:
I - executar trabalhos de limpeza geral após o uso;
II - fazer a esterilização de todo material usado na lavanderia;
III - efetuar o controle do material de uso diário;
IV - auxiliar o recebimento e distribuição de material e suprimentos em geral;
V - observar as normas de segurança no trabalho;
VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Art. 367. O emprego de Lavador e Lubrificador de Veículos destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - lavar e lubrificar veículos automotores, sinalizando pontos de lubrificação, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excessos de lubrificantes;
II - obedecer às normas de segurança;
III - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.
Art. 368. O emprego de Líder de Grupo destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - liderar equipes que executam manutenção elétrica, hidráulica, carpintaria, marcenaria, alvenaria, conservação de próprios municipais, entre outros;
II - conferir materiais e equipamentos necessários à realização das atividades;
III - controlar e verificar o cumprimento de ordens de serviço;
IV - zelar para que a equipe faça uso adequado dos equipamentos de segurança;
V - obedecer às normas de segurança;
VI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
VIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
Art. 369. O emprego de Monitor da Casa da Juventude destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - acompanhar adolescentes e jovens em passeios, visitas e festividades sociais;
II - orientar e auxiliar aos adolescentes no que se refere à higiene pessoal;
III - fomentar e incentivar a ampliação do universo de conhecimento do jovem e do adolescente, por intermédio de atividades artísticas, culturais, desportivas e de lazer;
IV - desenvolver atividades que visem o enriquecimento do universo informacional, cultural e artístico e o desenvolvimento da auto-estima dos jovens e adolescentes;
V - estimular a mudança de hábitos e atitudes, buscando a melhoria da qualidade de vida;
VI - obedecer às normas de segurança;
VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
X - operar equipamentos e sistemas de informáticas e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XI - manter organizados, limpos e conservados, os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
XII - executar outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.
Art. 370. O emprego de Monitora de EMEI III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - desenvolver atividades dentro da escola;
II - auxiliar os alunos;
III - auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades;
IV - acompanhar os alunos nas atividades recreativas;
V - ajudar os alunos a se alimentarem;
VI - confeccionar material didático de acordo com orientações específicas do professor regente, coordenadores e outros especialistas;
VII - obedecer às normas de segurança;
VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
X - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
XI - executar outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.
Art. 371. O emprego de Motorista destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - transportar servidores públicos para atender as necessidades do serviço público em veículos leves ou em veículos cuja lotação exceda a 8 (oito) lugares;
II - realizar entrega de documentos e pequenos volumes;
III - transportar pacientes em veículos tipo ambulância, exceto em situações de emergência;
IV - obedecer às normas de segurança;
V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VI - zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
VII - manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, mantendo sua habilitação sempre em ordem;
VIII - responsabilizar-se perante a prefeitura quanto às infrações de trânsito ocasionadas por inobservância do Código Nacional de Trânsito;
IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
X - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
XII - conduzir veículos automotores e elétricos utilizados em transporte de carga, cujo peso bruto total (PBT) exceda a 6 t (seis toneladas).
Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D".
Art. 372. O emprego de Motorista Guincheiro destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - guinchar, destombar e remover veículos avariados;
II - prestar socorro mecânico;
III - conduzir veículos para o transporte de máquinas e equipamentos;
IV - realizar remoções, içamentos, transporte de carga e descarga de equipamentos pesados e de produtos perigosos e inflamáveis;
V - zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
VI - manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, mantendo sua habilitação sempre em ordem;
VII - obedecer às normas de segurança;
VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
XII - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando

o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução, e equipamentos móveis.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "E".

Art. 373. O emprego de Operador de Câmara Escura III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - processar as películas de filme de RX;

II - recarregar os chassis e películas de filme de RX;

III - preparar os produtos químicos que alimentam as processadoras de RX;

IV - limpar as processadoras de RX;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

IX - operar equipamentos e sistemas de informáticas e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

X - manter organizados, limpos e conservados, os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;

XI - executar outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.

Art. 374. O emprego de Operador de Máquinas destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - operar veículos motorizados especiais de pequeno porte, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste, dentre outros;

II - abrir valetas e cortar taludes;

III - proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes;

IV - realizar trabalhos em terras agrícolas obedecendo às especificações técnicas;

V - realizar a remoção de entulhos em vias públicas;

VI - efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-as;

VII - zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;

VIII - manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, mantendo sua habilitação sempre em ordem;

IX - responsabilizar-se perante a prefeitura quanto às infrações de trânsito ocasionadas por inobservância do Código Nacional de Trânsito;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo e a Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D".

Art. 375. O emprego de Operador de Máquina Pesada destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - operar máquinas motoniveladoras, pá-carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica, tratores de esteira, retroescavadeiras, escavadeira hidráulica, dentre outros, nos serviços de nivelar, escavar, aplainar, compactar terra e materiais com cargas e materiais diversos;

II - conduzir e manobrar as máquinas, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

III - operar mecanismo de movimentação dos implementos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

IV - efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-as;

V - lavrar e discar terras, obedecendo às curvas de níveis;

VI - zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;

VII - manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, mantendo sua habilitação sempre em ordem;

VIII - responsabilizar-se perante a Prefeitura quanto às infrações de trânsito ocasionadas por inobservância do Código Nacional de Trânsito;

IX - obedecer às normas de segurança;

X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

XIV - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução, e equipamentos móveis.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo e a Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "E".

Art. 376. O emprego de Operador de Martelete destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - operar perfuratriz a ar comprimido, acionando e controlando os comandos na execução de serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos;

II - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo.

Art. 377. O emprego de Pedreiro destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - executar serviços de obras de construção;

II - reformar, modificar, reparar e conservar obras públicas municipais, tais como parques, praças, jardins, centros de recreação, escolas, postos médicos e demais áreas de uso comunitário;

III - executar serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas e logradouros;

IV - obedecer às normas de segurança;

V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 378. O emprego de Pintor destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;

II - revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos, preparando as superfícies a revestir, combinando materiais;

III - obedecer às normas de segurança;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 379. O emprego de Pintor Letrista destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - pintar letreiros, painéis, cartazes e símbolos, faixas comemorativas e congêneres, conforme orientações recebidas;

II - fazer moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura;

III - fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida;

IV - obedecer às normas de segurança;

V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo.

Art. 380. O emprego de Recepcionista destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - recepcionar e prestar serviços de apoio ao público;

II - prestar atendimento telefônico e fornecer informações;

III - averiguar as necessidades do público atendido, encaminhando-o;

IV - obedecer às normas de segurança;

V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informáticas e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

IX - manter organizados, limpos e conservados, os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;

X - executar outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo.

Art. 381. O emprego de Serralheiro destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - confeccionar estruturas metálicas;

II - realizar o corte, a fundação e a solda de metal;

III - produzir, reparar e instalar as estruturas metálicas conforme os projetos, instruções, ordens de serviço e especificações técnicas de seus superiores hierárquicos;

IV - cortar e montar perfis de materiais ferrosos e não ferrosos para a confecção das peças metálicas necessárias;

V - instalar, inspecionar, afinar e reparar equipamentos mecânicos, hidráulicos e pneumáticos, em respeito às normas ambientais, padrões de segurança e higiene do trabalho;

VI - realizar quaisquer trabalhos de bancada em oficinas;

VII - obedecer às normas de segurança;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

X - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XI - manter organizados, limpos e conservados, os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 382. O emprego de Servente III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - auxiliar na implantação e manutenção de calçamento com lajotas, blocos e paralelepípedos em vias públicas;

II - auxiliar na construção de galerias para águas pluviais;

III - realizar serviços de capinagem, conservação e recuperação de vias;

IV - auxiliar na realização de serviços de alvenaria, pintura, hidráulica e elétrica;

V - executar serviços diversos relacionados à manutenção, limpeza e conservação predial;

VI - obedecer às normas de segurança;

VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

IX - manter organizados, limpos e conservados, os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;

X - executar outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.

Art. 383. O emprego de Soldador destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - unir e cortar peças de ligas metálicas;

II - preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e, peças a serem soldadas;

III - executar serviços com ferragens, utilizando maçaricos, serra elétrica e manual, esmeril, poli-corte, lixadeira, furadeira, eletrodo para solda elétrica, máquinas transformadoras e retificadoras para solda e solda oxi-acetilênica;

IV - recortar, modelar e trabalhar barras de diferentes tipos de materiais ferrosos e não ferrosos, para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares;

V - executar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e instalações civis;

VI - executar inspeções, testes e medições em equipamentos e instalações civis, apontando desvios em relação ao projeto original;

VII - obedecer às normas de segurança;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 384. O emprego de Tratador destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar limpeza dos recintos;

II - preparar a alimentação dos animais desde o corte, cozimento, pesagem e distribuição nas bandejas por animal, segundo orientação do cardápio individual;

III - fornecer alimentação com distribuição das bandejas nos recintos, nos horários específicos para cada espécie, definidos pela equipe técnica do Zoológico;

IV - auxiliar na ambientação dos recintos, manutenção geral, substituição de poleiros, troca de substratos e outros;

V - auxiliar na conservação do paisagismo dos recintos, inclusive a área de afastamento do público;

VI - efetuar a contagem dos animais de cada recinto, observando as condições de saúde e comunicando ao Médico Veterinário qualquer mudança de comportamento;

VII - providenciar a retirada de animais, que por ventura, vierem a óbito dentro do recinto;

VIII - orientar o público, esclarecendo ao visitante quanto às situações básicas no que diz respeito aos animais;

IX - assistir ao Médico Veterinário;

X - efetuar a contenção, observação da evolução do quadro clínico de cada animal e eventualmente administrar medicação sob orientação técnica;

XI - auxiliar os técnicos nos diversos tipos de manejo animal;

XII - seguir rigidamente as regras e normas de procedimentos estabelecidas no trato dos animais e nas condições de segurança dos recintos;

XIII - obedecer às normas de segurança;

XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVI - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XVII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo.

Art. 385. O emprego de Vidraceiro destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - preparar máquinas, equipamentos e instrumentos para corte de vidros;

II - instalar vidros, vitrais e espelhos nos próprios municipais;

III - obedecer às normas de segurança;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VI - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 386. O emprego de Zelador III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, liderando equipes para a realização das atividades mencionadas;

II - obedecer às normas de segurança;

III - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

IV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

V - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;

VI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico.

CAPÍTULO V
DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 387. As contratações de pessoal por tempo determinado na administração pública direta do Município, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, dependerão sempre de justificação prévia, autorização por escrito da autoridade competente e só serão admissíveis nos casos de:

I - emergência quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar:

a) prejuízo ou comprometimento da segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares;

b) prejuízo ou comprometimento da eficácia ou continuidade dos serviços nas áreas de: abastecimento, educação, limpeza pública, saneamento, saúde, segurança, transportes, assistência social, habitação e atendimento ao público;

II - implantação de serviços novos e inadiáveis nas áreas referidas na alínea "b" do inciso anterior.

Parágrafo único. As propostas de admissão de pessoal deverão ser sempre justificadas previamente pela área interessada, que especificará a quantidade, qualificação do pessoal e recursos orçamentários para a despesa, submetendo-as à decisão do Prefeito, através do Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria de Gestão.

Art. 388. A admissão de pessoal temporário independerá da realização de concurso público, devendo ser levada a efeito mediante processo seletivo simplificado, o qual poderá ser dispensado quando houver a inviabilidade de sua realização, desde que a dispensa seja prévia e devidamente justificada pela autoridade competente.

§ 1º Autorizada a contratação, a área demandante, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos providenciará abertura de edital sucinto, para inscrição de candidatos a seleção pública, dispensada

a observância dos prazos estabelecidos na legislação em vigor.

§ 2º Não havendo função ou cargo correspondente nos quadros da Municipalidade, a remuneração será fixada com base em pesquisa de mercado levada a efeito pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 389. As contratações disciplinadas neste Capítulo serão sempre sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, observado o prazo estabelecido na Lei Orgânica do Município.

Art. 390. As contratações disciplinadas por este capítulo poderão ser feitas independentemente da existência de cargo, emprego ou função criadas por lei.

TÍTULO IV
DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS
CAPÍTULO I
DA CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

Art. 391. Ficam criados os cargos públicos em comissão, de livre provimento, com jornada de quarenta horas semanais, em número, requisitos e atribuições constantes deste Capítulo, conforme segue:

Quantidade	Denominação
01	Controlador Geral do Município
01	Controlador Adjunto do Município
01	Corregedor do Município
01	Corregedor Adjunto do Município
01	Ouvidor do Município
01	Ouvidor Adjunto do Município
01	Ouvidor da Guarda Civil Municipal
01	Ouvidor Adjunto da Guarda Civil Municipal
11	Subsecretário
12	Diretores de Departamento
01	Procurador Geral do Município
01	Procurador Geral Adjunto do Município

Art. 392. Ficam criados dezenove cargos públicos de Procurador, de provimento efetivo, com salários e jornada de trabalho previstos nos artigos 178 e 185 desta Lei.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 393. O cargo de Controlador Geral do Município destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas:

a) à implantação de modelo para a supervisão técnica do Departamento de Controle Interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais;

b) ao combate à corrupção;

c) à correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

II - recomendar a instauração de apurações preliminares, inspeções, sindicâncias e demais procedimentos disciplinares de preparação e investigação, inclusive inquéritos administrativos para o exercício da pretensão punitiva;

III - acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em outros órgãos ou entidades da administração pública municipal;

IV - realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a administração pública municipal, para exame de regularidade, determinando a adoção de providências ou a correção de falhas;

V - requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da administração pública municipal;

VI - requisitar aos órgãos ou entidades da administração pública municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município;

VII - requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas;

VIII - requisitar, aos órgãos e entidades da administração pública municipal, os agentes públicos, materiais e infraestrutura necessários ao regular desempenho das atribuições da Controladoria Geral do Município;

IX - propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;

X - criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da administração pública municipal e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias;

XI - regulamentar a atividade de Correição, de Auditoria Interna Pública, de Controle Interno, de Ouvidoria e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão, no âmbito da administração pública municipal;

XII - deferir ou indeferir pedido de suspensão cautelar de procedimentos licitatórios, até o final do procedimento de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida, sendo facultado solicitar parecer à Procuradoria Geral do Município;

XIII - atuar em conjunto com a Secretaria de Justiça e com a Procuradoria Geral do Município para assegurar a celeridade e a efetividade dos procedimentos administrativos disciplinares, fornecendo subsídios para o desempenho das competências da Divisão Administrativa de Apoio aos Procedimentos Disciplinares;

XIV - encaminhar à Procuradoria Geral do Município de Guarulhos os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão;

XV - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades, bem como exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas áreas de competência;

XVI - executar outras tarefas correlatas.

§ 1º Para os devidos fins, o cargo de Controlador Geral do Município equipara-se ao de Secretario Municipal, quanto à aplicação e execução de suas atividades, ações e competências.

§ 2º O cargo de Controlador Geral do Município tem como requisito de provimento a formação em nível superior.

§ 3º O subsídio do cargo previsto neste artigo corresponde a R$ 14.840,83 (quatorze mil, oitocentos e quarenta reais e oitenta e três centavos) mensais.

Art. 394. O cargo de Controlador Adjunto do Município destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - assessorar o Controlador Geral do Município no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da Controladoria e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;

II - apoiar o Controlador Geral do Município no exercício de suas atribuições;

III - cumprir e fazer cumprir os atos baixados pela Administração Pública;

IV - apoiar o Controlador Geral do Município em ações de fortalecimento das atividades da Controladoria e na articulação entre ela e as Secretarias;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

§ 1º Para os devidos fins, o cargo de Controlador Adjunto do Município equipara-se ao de Secretario Adjunto, quanto à aplicação e execução de suas atividades, ações e competências.

§ 2º O cargo de Controlador Adjunto do Município tem como requisito de provimento a formação em nível superior.

§ 3º O subsídio do cargo previsto neste artigo corresponde a R$ 12.373,26 (doze mil, trezentos e setenta e três reais e vinte e seis centavos) mensais.

Art. 395. O cargo de Corregedor do Município destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - exercer a corregedoria geral da Administração Pública, com exceção da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Guarulhos;

II - realizar correições nas unidades da Administração Pública em geral, remetendo relatório circunstanciado ao Controlador Geral do Município;

III - determinar a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para apuração de infrações administrativas e disciplinares atribuídas aos referidos servidores;

IV - prestar assessoria nos assuntos e questões disciplinares dos servidores do quadro da Administração Pública, dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades;

V - distribuir os serviços da Corregedoria, apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Administração Pública;

VI - responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

VII - assistir ao Controlador Geral do Município de Guarulhos;

VIII - manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação da Controladoria Geral do Município;

IX - dirigir, planejar coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços de competência da corregedoria;

X - avocar, excepcionalmente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para apurações de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do Quadro de Funcionários da Administração Pública;

XI - aplicar penalidades, na forma prevista em lei;

XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo formação de nível superior.

§ 2º O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R$ 11.877,91 (onze mil, oitocentos e setenta e sete reais e noventa e um centavos) mensais.

Art. 396. O cargo de Corregedor Adjunto do Município destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - assessorar o Corregedor do Município no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da Corregedoria e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;

II - apoiar o Corregedor do Município em ações de fortalecimento das atividades da Corregedoria e na articulação entre ela e as secretarias;

III - colaborar com o Corregedor do Município no exercício de suas atribuições;

IV - cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Controlador Geral do Município;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo formação de nível superior.

§ 2º O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R$ 7.640,90 (sete mil, seiscentos e quarenta reais e noventa centavos) mensais.

Art. 397. O cargo de Ouvidor do Município destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - propor ao Corregedor do Município a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade nas esferas administrativas, civil e criminal;

II - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus a qualquer órgão municipal, informação, certidão, cópia de documentos ou de volumes de autos relacionados com investigação em curso;

III - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes ou necessários ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pelos servidores da administração pública;

IV - recomendar aos órgãos da administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas praticadas por servidor público pertencente ao quadro da administração pública;

V - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando junto aos órgãos competentes proteção aos denunciantes;

VI - propor seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da administração pública, objetivando aprimorar o bom andamento dos serviços prestados pelos servidores municipais;

VII - exercer outras atividades correlatas, excetuadas as atribuições da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo formação em nível superior.

§ 2º O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R$ 11.877,91 (onze mil, oitocentos e setenta e sete reais e noventa e um centavos) mensais.

Art. 398. O cargo de Ouvidor Adjunto do Município destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - assessorar o Ouvidor no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da Ouvidoria e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;

II - apoiar o Ouvidor no exercício de suas atribuições;

III - cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Controlador Geral do Município;

IV - apoiar o Ouvidor em ações de fortalecimento das atividades da Ouvidoria e na articulação com as Secretarias;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo formação em nível superior.

§ 2º O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R$ 7.640,90 (sete mil, seiscentos e quarenta reais e noventa centavos) mensais.

Art. 399. O cargo de Ouvidor da Guarda Civil Municipal destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - propor ao Corregedor da Guarda Civil Municipal a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade nas esferas administrativas, civil e criminal;

II - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus a qualquer órgão municipal, informação, certidão, cópia de documentos ou de volumes de autos relacionados com investigação em curso;

III - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes ou necessários ao aperfeiçoamento dos serviços prestados a população pela Guarda Civil Municipal de Guarulhos;

IV - recomendar aos órgãos da administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas praticadas por servidor público pertencente ao quadro da Guarda Civil Municipal de Guarulhos;

V - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando junto aos órgãos competentes proteção aos denunciantes;

VI - propor seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da Guarda Civil Municipal, objetivando aprimorar o bom andamento da Corporação;

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo possuir capacidade técnica e experiência comprovada na área de segurança pública de, no mínimo, cinco anos, além de formação em nível superior ou equivalência em graduação de curso realizado pela Segurança Pública.

§ 2º O cargo de Ouvidor da Guarda Civil Municipal não poderá ser ocupado por servidor municipal pertencente ao quadro funcional da Guarda Civil Municipal.

§ 3º O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R$ 11.877,91 (onze mil, oitocentos e setenta e sete reais e noventa e um centavos) mensais.

Art. 400. O cargo de Ouvidor Adjunto da Guarda Civil Municipal destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - assessorar o Ouvidor da Guarda Civil Municipal no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da Ouvidoria e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;

II - apoiar o Ouvidor no exercício de suas atribuições;

III - cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário para Assuntos de Segurança Pública;

IV - apoiar o Ouvidor em ações de fortalecimento das atividades da Ouvidoria e na articulação com as Secretarias;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo possuir capacidade técnica e experiência comprovada na área de segurança pública de, no mínimo, cinco anos, além de formação em nível superior ou equivalência em graduação de curso realizado pela Segurança Pública.

§ 2º O cargo de Ouvidor Adjunto da Guarda Civil Municipal não poderá ser ocupado por servidor municipal pertencente ao quadro funcional da Guarda Civil Municipal.

§ 3º O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R$ 7.640,90 (sete mil, seiscentos e quarenta reais e noventa centavos) mensais.

Art. 401. O cargo de Subsecretário destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - zelar pelas atividades específicas das áreas de sua competência;

II - coordenar a execução da gestão ou implantação das políticas públicas afetas à sua área de atuação;

III - assessorar e subsidiar o Secretário da sua área de atuação nas diretrizes e decisões administrativas ou técnicas.

§ 1º O subsídio do cargo previsto neste artigo corresponde a R$ 12.373,26 (doze mil, trezentos e setenta e três reais e vinte e seis centavos) mensais.

§ 2º Os cargos criados na forma deste artigo destinam-se à:

I - Subsecretaria da Igualdade Racial;
II - Subsecretaria da Juventude;
III - Subsecretaria da Política da Diversidade;
IV - Subsecretaria de Políticas para Mulheres;
V - Subsecretaria de Acessibilidade e Inclusão;
VI - Subsecretaria de Políticas para o Idoso;
VII - Subsecretaria de Cultura;
VIII - Subsecretaria de Educação;
IX - Subsecretaria de Esporte e Lazer;
X - Subsecretaria de Assuntos Institucionais;
XI - Subsecretaria de Comunicação.

Art. 402. O Cargo de Procurador Geral do Município tem as seguintes atribuições:

I - administrar e exercer a direção superior da Procuradoria Geral do Município;

II - supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Procuradoria Geral e demais unidades que a integram, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação;

III - aprovar pareceres e súmulas de entendimentos adotados em âmbito administrativo;

IV - propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

V - propor ao Prefeito o ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual;

VI - autorizar a atuação em ação direta de inconstitucionalidade, ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental;

VII - representar à autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de atos normativos estaduais ou federais, por determinação do Prefeito;

VIII - propor ao Prefeito a abertura de concursos públicos para provimento de cargos de Procurador do Município e proceder à sua homologação;

IX - indicar representantes da Procuradoria Geral do Município em órgãos colegiados;

X - apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao congraçamento dos integrantes da carreira, intercâmbio de informações e aprimoramento cultural e profissional;

XI - decidir quanto à interposição, desistência ou manutenção de recurso, mediante fundamentação do Procurador Chefe.

XII - fixar o número de Procuradores a serem lotados em cada um dos órgãos da Procuradoria Geral do Município;

XIII - designar Procuradores para prestar serviço de assessoramento técnico-jurídico consultivo em outros órgãos da Administração Pública Direta, resguardando aos mesmos todos os direitos, atribuições e prerrogativas do cargo.

XIV - outras atribuições compatíveis com o cargo, bem como outras que sejam previstas em lei ou regulamento.

Parágrafo único. O Procurador Geral do Município poderá delegar a competência prevista no inciso XI para os Procuradores Chefes.

Art. 403. O Procurador Geral do Município, com tratamento, prerrogativas e representação próprios de autoridade municipal, vincula-se diretamente ao Prefeito, pelo qual será nomeado, dentre os membros da carreira de Procurador do Município.

§ 1º O Procurador Geral terá mandato de dois anos, admitida duas reconduções.

§ 2º Caberá ao Prefeito a escolha e a nomeação do Procurador Geral, através de lista quádrupla, sendo dois mediante votação entre os membros da carreira e dois através de indicação do Secretário de Justiça, conforme regulamentação em Decreto.

§ 3º O subsídio do cargo previsto neste artigo corresponde a R$ 14.840,83 (quatorze mil, oitocentos e quarenta reais e oitenta e três centavos) mensais.

Art. 404. O cargo de Procurador Geral Adjunto tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Procurador Geral no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da Procuradoria Geral e dos órgãos que a integram e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;

II - apoiar o Procurador Geral em ações de fortalecimento da articulação entre as Procuradorias municipais;

III - colaborar com o Procurador Geral no exercício de suas atribuições;

IV - cumprir e fazer cumprir as determinações, atos normativos e súmulas vinculantes editadas pelo Procurador Geral;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

§ 1º O Procurador Geral Adjunto será escolhido dentre os membros da carreira pelo Prefeito.

§ 2º O Procurador Geral Adjunto exercerá sua atividade cumulativamente com aquela já exercida dentro de sua esfera de competência prévia.

§ 3º O subsídio do cargo previsto neste artigo corresponde a R$ 12.373,26 (doze mil, trezentos e setenta e três reais e vinte e seis centavos) mensais.

Art. 405. Em decorrência da reestruturação dos órgãos da administração pública municipal direta nos termos desta Lei, ficam acrescidos ao quadro de cargos

de livre provimento em comissão 12 (doze) cargos de Diretor de Departamento, assim distribuídos:

I - Departamento do Fundo Social de Solidariedade;
II - Departamento de Assuntos Aeroportuários;
III -Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação;
IV - Departamento de Licitações e Contratos;
V - Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos;
VI -Departamento de Incentivo à Parceria Público Privada;
VII - Departamento de Relações Federativas e Internacionais;
VIII - Departamento de Conservação da Biodiversidade;
IX - Departamento de Proteção Animal;
X - Departamento de Manutenção e Conservação;
XI - Departamento de Transparência e Promoção da Integridade;
XII - Departamento Administrativo de Justiça.

Art. 406. Ficam extintos, a partir da vigência desta Lei, os seguintes órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura de Guarulhos:

I - Secretarias:
a) Especial de Assuntos Legislativos;
b) de Esporte, Recreação e Lazer;
c) de Comunicação;
d) de Cultura;
II - Coordenadorias:
a) de Assuntos Aeroportuários;
b) do Fundo Social de Solidariedade;
c) da Igualdade Racial;
d) da Juventude;
e) de Políticas para as Mulheres;
f) de Políticas para Pessoas com Deficiência e Mobilidade Reduzida;
g) de Relações Federativas;
h) de Relações Internacionais; e
i) Geral de Licitações e Contratos.

§ 1º A estrutura organizacional básica da Secretaria da Saúde foi adequada nos termos do artigo 20 desta Lei, sendo reduzida de onze para oito Departamentos, com a consequente distribuição das diversas competências e atribuições para as áreas da nova configuração.

§ 2º Da estrutura organizacional básica da Secretaria de Assuntos Jurídicos atual Secretaria de Justiça ficam extintos cinco departamentos, conforme segue: Departamento de Assuntos Jurídicos Internos; Departamento de Consultoria Jurídica; Departamento Jurídico de Assuntos Fiscais; Departamento Jurídico de Assuntos Trabalhistas; e Departamento de Consultoria Jurídica Fiscal e Tributária.

Art. 407. Ficam extintos, a partir da vigência desta Lei, os seguintes cargos de livre provimento em comissão:

I - 4 (quatro) cargos de Secretários Municipais;
II - 5 (cinco) cargos de Secretários Adjuntos;
III - 9 (nove) cargos de Coordenadores Municipais;
IV - 8 (oito) cargos de Diretores de Departamentos.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 408. Os planos de carreira dos cargos e empregos previstos nesta Lei são regidos pelas leis específicas, especialmente as Leis Municipais n/s. 4.274, de 02/04/1993, 5.500, de 12/04/2000, 5.550, de 30/05/2000, 6.058, de 04/03/2005, 6.359, de 03/04/2008 e 6.706, de 24/06/2010 e respectivas alterações.

Art. 409. O Poder Executivo publicará tabela atualizada dos vencimentos, salários e subsídios de todos os cargos e empregos públicos da Prefeitura, nos exatos limites e forma de aplicação de reajuste salarial promovido por lei específica.

Art. 410. Para o exercício dos cargos com exigência de formação universitária deverá ser apresentada cópia do diploma ou na falta deste admitir-se-á, em caráter provisório, a apresentação de certidão ou certificado de conclusão da graduação.

Art. 411. Fica o Poder Executivo autorizado a promover a realocação e adequação das dotações orçamentárias do orçamento anual do exercício de 2017, adequando-os à sublocação da estrutura organizacional aprovada por esta Lei e atendida à classificação funcional - programática.

Art. 412. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 413. Esta Lei poderá ser regulamentada pelo Poder Executivo.

Art. 414. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 415. Ficam revogadas as disposições em contrário e expressamente:

I - os artigos 1º ao 375 e os Anexos I, II, III e IV da Lei nº 7.119, de 18/04/2013;
II - Lei nº 7.222, de 16/12/2013;
III - Lei nº 7.224, de 16/12/2013;
IV - Lei nº 7.437, de 29/12/2015;
V - Lei nº 7.444, de 29/12/2015; e
VI - Lei nº 7.446, de 29/12/2015.

Guarulhos, 19 de abril de 2017.

GUTI
Prefeito

ANEXO I
DA ESTRUTURA DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO DA CHEFIA DE GABINETE

A - DO GABINETE DO PREFEITO
1. Seção Administrativa de Controle Orçamentário e Financeiro

I - Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete do Prefeito
1. Seção de Apoio Administrativo

II - Divisão Administrativa de Cerimonial
1. Seção Técnica de Cerimonial
1.1. Setor de Condução de Cerimônias Oficiais
2. Seção de Apoio Administrativo

ANEXO II
DA ESTRUTURA DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS
DA SECRETARIA DE GESTÃO

A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão Técnica de Coordenação ao Gabinete do Secretário
1. Seção de Apoio Técnico

B - DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I - Divisão Técnica de Gestão de Recursos Humanos
1. Seção Técnica de Suporte de Sistemas de Recursos Humanos
2. Seção Técnica de Análise de Negócios
3. Seção Administrativa de Apoio ao Usuário
4. Seção Técnica de Auditoria de Recursos Humanos

II - Divisão Técnica de Planejamento e Controle de Recursos Humanos
1. Seção Técnica de Planejamento de Recursos Humanos
2. Seção Técnica de Elaboração e Acompanhamento de Concursos
3. Seção Técnica de Cargos e Salários
4. Seção Técnica de Avaliação de Desempenho
5. Seção Técnica de Gestão de Recrutamento e Seleção
6. Seção Técnica de Atos Administrativos de Pessoal

III - Divisão Técnica de Segurança e Saúde do Servidor
1. Seção Técnica de Engenharia de Segurança
2. Seção Técnica de Medicina Ocupacional
3. Seção Técnica de Psicologia Organizacional
4. Seção Técnica de Informações e Controle
5. Seção Técnica de Treinamento e Apoio às Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPA's

IV - Divisão Técnica de Folha de Pagamento
1. Seção Técnica de Folha Pagamento
2. Seção Técnica de Tratamento às Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias
3. Seção Técnica de Rescisão
3.1. Setor de Cálculos de Indenizações Trabalhistas
4. Seção Administrativa de Consignações

V - Divisão Técnica de Administração de Pessoal
1. Seção Técnica de Controle de Frequência
1.1. Setor de Apontamentos de Frequência
2. Seção Técnica de Controle de Férias e Adicionais
2.1. Setor de Controle de Férias
3. Seção Técnica de Assentamento Funcional
3.1. Setor de Expedição de Declarações e Certidões
4. Seção Técnica de Gestão de Prontuários Funcionais
4.1. Setor de Manutenção de Prontuários
5. Seção Administrativa de Documentação e Arquivo

VI - Divisão Técnica de Atendimento ao Servidor
1. Seção Técnica de Atendimento ao Servidor
2. Seção Técnica de Serviço Social e Previdenciário
3. Seção Técnica de Gestão de Benefícios
4. Seção Técnica de Admissão e Cadastro
4.1. Setor de Recepção e Controle de Documentos
5. Seção Técnica de Comunicação com o Servidor

VII - Divisão Técnica de Gestão de Relações Trabalhistas
1.1. Setor de Acompanhamento do Tribunal de Contas
1. Seção Técnica de Legislação de Recursos Humanos
1.1. Setor de Apoio às Relações Trabalhistas
2. Seção Técnica de Gestão de Procedimentos Disciplinares

C- DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

I - Divisão Administrativa de Gestão de Documentos
1. Seção Administrativa de Correspondência
1.1. Setor de Expedição
1.2. Setor de Correspondência
2. Seção Administrativa de Documentos
2.1. Setor de Controle e Encaminhamento

II - Divisão Administrativa de Arquivo
1. Seção Administrativa de Arquivo
1.1. Setor de Arquivo
2. Seção Administrativa de Microfilmagem
2.1. Setor de Microfilmagem

III - Divisão Administrativa de Atividades Gerais
1. Seção Administrativa de Zeladoria
1.1. Setor de Apoio Operacional
1.2. Setor de Atividades Gerais
1.3. Setor de Controle de Pessoal
1.4. Setor de Controle de Materiais
1.5. Setor de Controle de Zeladoria e Manutenção
2. Seção de Apoio Administrativo
2.1. Setor de Expediente

IV - Divisão Administrativa de Patrimônio Mobiliário
1. Seção Administrativa de Manutenção
1.1. Setor de Manutenção
2. Seção Administrativa de Patrimônio Mobiliário
2.1. Setor de Cadastro de Bens Patrimoniais
2.2. Setor de Recebimento e Tombamento de Bens Patrimoniais
3. Seção Administrativa de Controle de Bens Móveis
3.1. Setor de Inventário de Bens Patrimoniais
3.2. Setor de Transferência de Bens Patrimoniais

V - Divisão Técnica de Gestão de Contas e Serviços
1. Seção Administrativa de Gestão dos Serviços das Concessionárias
1.1. Setor de Gestão de Contas
2. Seção Técnica de Gestão da Informação

D - DO DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
1. Seção de Apoio Administrativo

I - Divisão Técnica de Desenvolvimento Institucional
1. Seção Técnica de Informações Institucionais

II - Divisão Técnica de Desenvolvimento de Pessoas
1. Seção Técnica de Capacitação de Pessoal
2. Seção Técnica de Programas e Projetos de Formação
3. Seção Administrativa de Apoio Logístico
3.1. Setor de Apoio Logístico

III - Divisão Técnica de Coordenação de Projetos
1. Seção Técnica de Análise e Revisão de Processos
2. Seção Técnica de Elaboração de Projetos

IV - Divisão Técnica de Avaliação de Ambientes Físicos de Trabalho
1. Seção Técnica de Análise de Ambientes

V - Divisão Técnica de Inovações Tecnológicas
1. Seção Técnica de Análises de Recursos Tecnológicos

E - DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

I - Divisão Técnica de Gestão de Atendimento ao Cidadão
1. Seção Técnica de Gestão de Atendimento Presencial
2. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Taboão
3. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Jurema
4. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - São João
5. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Cumbica
6. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Presidente Dutra
7. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Vila Galvão
8. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Marcos Freire
9. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Unidade Móvel
10. Seção Técnica de Atendimento Empresarial
11. Seção Técnica de Atendimento do Paço Municipal

II - Divisão Técnica de Gestão dos Serviços de Finanças
1. Seção Técnica de Atendimento aos Serviços de Finanças I
2. Seção Técnica de Atendimento aos Serviços de Finanças II

III - Divisão Técnica de Gestão dos Serviços de Desenvolvimento Urbano
1. Seção Técnica de Atendimento aos Serviços de Desenvolvimento Urbano I
2. Seção Técnica de Atendimento aos Serviços de Desenvolvimento Urbano II

IV - Divisão Administrativa de Documentação e Infraestrutura
1. Seção Administrativa de Infraestrutura
2. Seção Administrativa de Documentação

F - DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES INTERNOS
1. Seção de Apoio Administrativo

I - Divisão Administrativa de Logística e Normas Operacionais de Tráfego
1. Seção Administrativa de Logística de Tráfego e Fiscalização
1.1. Setor Administrativo de Guarda e Distribuição de Veículos
1.2. Setor de Controle e Fiscalização de Veículos e Condutores
2. Seção Administrativa de Cadastro, Licenciamento e Controle de Acidentes
2.1. Setor de Controle de Licenciamento, Transferência e Baixa de Veículos
2.2. Setor de Atendimento e Comunicação de Acidentes de Trânsito
2.3. Setor de Prontuários e Controle de Multas de Trânsito

II - Divisão Administrativa de Gestão, Orçamento e Finanças
1. Seção Técnica de Gestão de Contratos
1.1. Setor de Controle, Vistoria e Liberação de Veículos Locados
2. Seção Administrativa de Controle de Abastecimento, Lavagem e Lubrificação de Veículos
2.1. Setor de Controle de Abastecimento
2.2. Setor de Lavagem e Lubrificação de Veículos

III - Divisão Administrativa de Manutenção e Gestão de Almoxarifado
1. Seção Técnica de Manutenção
1.1. Setor de Manutenção de Veículos Leves
1.2. Setor de Manutenção de Veículos Pesados
1.3. Setor de Manutenção de Máquinas Pesadas, Hidráulicas e Rodantes
1.4. Setor de Mecânica Industrial, Torno e Solda
1.5. Setor de Injeção Eletrônica, Alinhamento e Balanceamento
1.6. Setor de Elétrica de Veículos
1.7. Setor de Funilaria e Pintura de Veículos
1.8. Setor de Tapeçaria de Veículos
2. Seção Administrativa de Gestão de Almoxarifado
2.1. Setor de Programação de Compras e Controle de Estoque
2.2. Setor de Controle e Troca de Pneumáticos
2.3. Setor de Inspeção, Recebimento e Armazenamento de Materiais

G - DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES

I - Divisão Técnica de Suporte e Helpdesk
1. Seção Administrativa de Suporte ao Usuário
2. Seção Técnica de Manutenção de Hardware
3. Seção Administrativa de Triagem e Atendimento

II - Divisão Técnica de Telecomunicações
1. Seção Técnica de Telefonia
2. Seção Técnica de Redes
3. Seção Técnica de Infovia

III - Divisão Técnica de Gestão do Data Center
1. Seção Técnica de Gestão dos Bancos de Dados
2. Seção Técnica de Segurança da Informação
3. Seção Técnica de Backup da Informação
4. Seção Técnica de Administração de Servidor

IV - Divisão Técnica de Desenvolvimento
1. Seção Técnica de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas
2. Seção Técnica de Aplicativos
3. Seção Técnica de Padronização, Novas Tecnologias e Internet
4. Seção Técnica de Pesquisa e Análise Tecnológica
5. Seção Técnica de Internet
6. Seção Administrativa de Documentação e Padronização

V - Divisão Técnica da Sala de Situações
1. Seção Técnica de Apoio a Gestores Públicos
2. Seção Técnica de Apoio ao Usuário
3. Seção Técnica de Diagnóstico e Monitoramento de Políticas Públicas

VI - Divisão Técnica de Geoprocessamento
1. Seção Técnica de Pesquisa e Geoprocessamento
2. Seção Técnica de Cartografia
3. Seção Técnica de Acompanhamento e Normalização de Informações
4. Seção Técnica de Produção e Manutenção de Dados Georeferenciados

VII - Divisão Administrativa de Suporte à Gestão
1. Seção Administrativa de Apoio a Compras e Licitações
2. Seção Administrativa de Gestão de Contratos

VIII - Divisão Técnica de Gestão dos Núcleos da Informação
1. Seção Técnica de Apoio a Infraestrutura
2. Seção Técnica de Gestão do Cadastro de Pessoas
3. Seção Técnica de Cadastro de Territórios
4. Seção Técnica do Núcleo de Obras e Meio Ambiente
5. Seção Técnica do Núcleo da Saúde
6. Seção Técnica do Núcleo de Informação ao Cidadão
7. Seção Técnica do Núcleo da Educação
8. Seção Técnica do Núcleo de Desenvolvimento e Finanças

IX - Divisão Administrativa de Novos Produtos

X - Divisão Administrativa de Relações Institucionais

DA SECRETARIA DE ASSUNTOS DIFUSOS

A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão Administrativa e Financeira
1. Seção Administrativa de Execução e Controle
1.1. Setor de Apoio Administrativo
2. Seção Administrativa de Organização e Apoio
2.1. Setor de Apoio Administrativo

II - Divisão Técnica de Coordenação de Projetos e Ações
1. Seção Administrativa de Projetos e Ações
1.1. Setor de Apoio Administrativo

III - Divisão Técnica de Controle e Implantação de Políticas
1. Seção Administrativa de Implantação de Políticas
1.1. Setor de Apoio Administrativo

B - DA SUBSECRETARIA DA IGUALDADE RACIAL

I - Divisão Técnica de Igualdade Racial
1. Seção Técnica de Igualdade Racial
2. Seção Administrativa de Apoio

II - Divisão Administrativa de Promoção da Igualdade
1. Seção Administrativa de Ações de Promoção da Igualdade
1.1. Setor de Promoção da Igualdade

C - DA SUBSECRETARIA DA JUVENTUDE

I - Divisão Administrativa de Articulação e Parcerias para Juventude
1. Seção Técnica de Apoio de Articulação e Parcerias para Juventude
2. Seção Técnica de Acompanhamento de Articulação e Parcerias para Juventude
3. Seção Técnica de Execução Orçamentária

D - DA SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS DA DIVERSIDADE

I - Divisão Administrativa das Relações da Diversidade
1. Seção Administrativa de Apoio
1.1. Setor de Apoio Administrativo
2. Seção Administrativa de Incentivo e Participação
2.1. Setor de Apoio Administrativo

E - DA SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES
1. Seção Administrativa de Manutenção
1.1. Setor de Apoio à Manutenção

I - Divisão Técnica de Planejamento, Informação e Gestão de Recursos Humanos
1. Seção de Apoio Administrativo
2. Seção Técnica de Planejamento e Informações Estatísticas
3. Seção Técnica de Gestão Orçamentária e de Convênios

II - Divisão Técnica de Apoio à Mulher
1. Seção Técnica das Casas das Rosas, Margaridas e Beth's
2. Seção Administrativa da Casa Clara Maria I
3. Seção Administrativa da Casa Clara Maria II
4. Seção Administrativa da Casa Clara Maria III
5. Seção Administrativa da Casa Clara Maria IV
6. Seção Administrativa da Casa Clara Maria V
7. Seção Administrativa da Casa Clara Maria VI

F - DA SUBSECRETARIA DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

I - Divisão Técnica de Acessibilidade
1. Seção Técnica de Inserção Profissional
1.1. Setor de Capacitação
2. Seção Técnica de Apoio ao Esporte e Lazer Adaptados
2.1. Setor de Apoio Administrativo

G - DA SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS PARA O IDOSO

I - Divisão Administrativa das Relações do Idoso
1. Seção Administrativa de Apoio
1.1. Setor de Apoio Administrativo
2. Seção Administrativa de Participação e Inclusão Social
2.1. Setor de Apoio Administrativo

DA SECRETARIA DE JUSTIÇA

A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete do Secretário
1. Seção de Apoio Técnico
2. Seção Administrativa de Expediente

A.1. - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIÇA

I - Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete do Procurador Geral
1. Seção de Apoio Técnico
2. Seção Administrativa de Expediente

II - Divisão Administrativa de Assessoramento Judicial
1. Seção Administrativa de Apoio Judicial

III - Divisão Administrativa de Acompanhamento de Precatórios
1. Seção Administrativa de Precatórios Judiciais
2. Seção Técnica de Cálculos e Precatórios

IV - Divisão Administrativa de Patrimônio Imobiliário
1. Seção Técnica de Gestão e Avaliação Imobiliária

V - Divisão Administrativa de Direitos Difusos, Urbanismo e Proteção do Meio Ambiente
1. Seção Administrativa de Atendimento a Atos do Ministério Público
2. Seção Administrativa de Apoio

VI - Divisão Administrativa de Apoio à Consultoria Jurídica
1. Seção Técnica de Apoio ao Tribunal de Contas do Estado
2. Seção Técnica de Apoio e Gestão
VII - Divisão Administrativa do Contencioso Fiscal
1. Seção Administrativa de Controle do Contencioso Fiscal
2. Seção Técnica de Apoio ao Contencioso Fiscal
VIII - Divisão Administrativa de Acompanhamento do Executivo Fiscal
1. Seção Administrativa de Apoio Fiscal
2. Seção Técnica de Distribuição e Controle de Execuções Fiscais e Protestos Judiciais
IX - Divisão Administrativa de Acompanhamento do Executivo Fiscal de Valores Expressivos
1. Seção Técnica Especializada de Controle do Executivo Fiscal de Valores Expressivos
2. Seção Administrativa de Apoio ao Executivo Fiscal de Valores Expressivos
X - Divisão Administrativa de Assessoramento Trabalhista
1. Seção Administrativa de Apoio Trabalhista
2. Seção Técnica de Perícias Contábeis
XI - Divisão Administrativa de Assessoramento
1. Seção Administrativa de Apoio
B - GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
I - Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete do Procurador Geral
1. Seção Apoio Técnico
2. Seção Administrativa de Expediente
B.1. PROCURADORIA JUDICIAL
B.2. PROCURADORIA DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO
B.3. PROCURADORIA DE DIREITOS DIFUSOS, URBANISMO E PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE
B.4. PROCURADORIA DE CONSULTORIA JURÍDICA
B.5. PROCURADORIA DO CONTENCIOSO FISCAL
B.6. PROCURADORIA DE EXECUÇÕES FISCAIS
B.7. PROCURADORIA DE EXECUTIVOS FISCAIS DE VALORES EXPRESSIVOS
B.8. PROCURADORIA TRABALHISTA
B.9. PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
DA SECRETARIA PARA ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA
A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO
I - Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete do Secretário
1. Seção de Apoio Administrativo
2. Seção Administrativa de Relações Públicas, Eventos e Integração com a Comunidade
3. Seção Administrativa de Integração com Órgãos de Segurança Pública
4. Seção Administrativa de Segurança Patrimonial
5. Seção Técnica de Apoio ao Canil da Guarda Civil Municipal
6. Seção Técnica de Gestão Orçamentária, Contratos e Convênios
7. Seção Técnica de Prestação de Contas
II - Divisão Técnica de Pesquisa e Projetos de Segurança Pública
1. Seção Técnica de Planejamento e Acompanhamento de Projetos
2. Seção Administrativa de Captação de Recursos e Parcerias
B - GABINETE DO COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
C - DO DEPARTAMENTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
I - Divisão Administrativa de Documentação e Gestão de Pessoal
1. Seção Técnica de Gestão de Pessoal
2. Seção Administrativa de Controle e Organização de Pessoal
3. Seção Técnica de Psicologia da Guarda Civil Municipal
4. Seção Técnica de Assistência Social da Guarda Civil Municipal
5. Seção Administrativa de Documentação Junto aos Órgãos de Segurança Pública
II - Divisão Administrativa de Logística da Guarda Civil Municipal
1. Seção Administrativa de Suprimentos e Apoio Logístico
2. Seção Administrativa de Controle da Frota da Guarda Civil Municipal
3. Seção Técnica de Armaria e Controle de Materiais de Uso Operacional
III - Divisão Técnica de Monitoramento e Comunicação
1. Seção Técnica de Atendimento e Despacho
2. Seção Técnica de Videomonitoramento
3. Seção Técnica de Monitoramento de Alarmes
4. Seção Técnica de Radiocomunicação e Manutenção
IV - Divisão Técnica da Informação, Análise e Planejamento
1. Seção Administrativa de Assinalação e Mapeamento Criminal
2. Seção Administrativa de Cadastro e Auditoria
3. Seção Técnica de Estatística e Análise de Indicadores
V - Divisão Técnica do Centro de Formação da Guarda Civil Municipal
1. Seção Técnica de Capacitação e Aperfeiçoamento em Armamento e Tiro
2. Seção Administrativa de Gestão do Centro de Formação da Guarda Civil Municipal
D - DA CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
1. Seção de Apoio Administrativo
2. Seção Técnica de Apuração Disciplinar
E - DA OUVIDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
I - Gabinete do Ouvidor da Guarda Civil Municipal
1. Seção Administrativa de Atendimento
II - Gabinete do Ouvidor Adjunto da Guarda Civil Municipal
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO
1. Seção de Apoio Administrativo
I - Divisão Administrativa de Apoio aos Conselhos
1.1. Setor de Apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social
1.2. Setor de Apoio ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
1.3. Setor de Apoio ao Conselho Municipal do Idoso
1.4. Setor de Apoio ao Conselho Municipal para Assuntos das Pessoas com Deficiência
1.5. Setor de Apoio ao Conselho Municipal Antidrogas
II - Divisão Técnica de Articulação e Parcerias
1. Seção Técnica de Apoio de Articulação e Parcerias
2. Seção Técnica de Acompanhamento de Articulação e Parcerias
3. Seção Administrativa de Apoio à Articulação e Parcerias
4. Seção Administrativa de Acompanhamento à Articulação e Parcerias
B - DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO SOCIAL
I - Divisão Técnica de Planejamento
1. Seção Administrativa de Vigilância Socioassistencial
II - Divisão Técnica de Monitoramento e Avaliação
1. Seção Administrativa de Cadastro de Entidades
2. Seção Técnica de Supervisão da Rede de Proteção Básica
3. Seção Técnica de Supervisão da Rede de Proteção Especial
III - Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira
1. Seção Administrativa de Execução Orçamentária de Recursos Próprios
2. Seção Administrativa de Gestão de Estoque
2.1. Setor de Controle de Almoxarifado
3. Seção Administrativa de Execução Orçamentária de Recursos Vinculados
IV - Divisão Administrativa de Gestão dos Fundos
1. Seção Administrativa de Gestão dos Convênios
V - Divisão Administrativa de Avaliação e Controle de Recursos Transferidos
1. Seção Administrativa de Prestação de Contas da Rede Executora
2. Seção Administrativa de Prestação de Contas à Rede Financiadora
C - DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
I - Divisão Técnica de Proteção Social Básica
1. Seção Técnica de Inclusão Produtiva e Socioeducativa
2. Seção Técnica do Centro de Referência do Idoso
2.1. Setor de Acompanhamento do Centro de Referência do Idoso
2.2. Setor de Acompanhamento e Assistência ao Idoso
3. Seção Administrativa de Apoio Operacional à Rede de Proteção Social Básica
4. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social Centro
5. Seção Administrativa do Centro de Referência de Assistência Social Centro
6. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social Presidente Dutra
7. Seção Administrativa do Centro de Referência de Assistência Social Presidente Dutra
8. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social Pimentas
9. Seção Administrativa do Centro de Referência de Assistência Social Pimentas
10. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social Acácio
11. Seção Administrativa do Centro de Referência de Assistência Social Acácio
12. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social Ponte Alta
13. Seção Administrativa do Centro de Referência de Assistência Social Ponte Alta
14. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social Itapegica
15. Seção Administrativa do Centro de Referência de Assistência Social Itapegica
16. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social Cumbica
17. Seção Administrativa do Centro de Referência de Assistência Social Cumbica
18. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social Santos Dumont
19. Seção Administrativa do Centro de Referência de Assistência Social Santos Dumont
20. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social São João
21. Seção Administrativa do Centro de Referência de Assistência Social São João
II - Divisão Técnica de Transferência de Renda
1. Seção Técnica de Transferência de Renda
2. Seção Técnica de Cadastro
III - Divisão Técnica de Proteção Social Especial
1. Seção Técnica de Acompanhamento do Abrigo I
1.1. Setor de Acompanhamento do Abrigo I
2. Seção Técnica de Acompanhamento do Abrigo II
2.1. Setor de Acompanhamento do Abrigo II
3. Seção Técnica de Acompanhamento do Abrigo III
3.1. Setor de Acompanhamento do Abrigo III
4. Seção Técnica de Atendimento à População de Rua
4.1. Setor de Acolhimento à População de Rua
5. Seção Técnica de Proteção Social de Média Complexidade
6. Seção Técnica de Apoio à Reinserção Social
7. Seção Administrativa de Apoio Operacional à Rede de Proteção Especial de Média Complexidade
8. Seção Administrativa de Apoio Operacional à Rede de Proteção Especial de Alta Complexidade
D - DO DEPARTAMENTO DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE
I - Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira
1. Seção Técnica de Gestão Orçamentária e Convênios
2. Seção Administrativa de Compras
2.1. Setor de Apoio Administrativo e Operacional
II - Divisão Administrativa de Programas de Segurança Alimentar e Nutricional
1. Seção Técnica do Banco de Alimentos
2. Seção Administrativa de Gestão do Restaurante Popular I
2.1 Setor de Apoio Operacional ao Restaurante Popular I
3. Seção Administrativa de Gestão do Restaurante Popular II
3.1. Setor de Apoio Operacional ao Restaurante Popular II
4. Seção Administrativa de Gestão do Restaurante Popular III
4.1. Setor de Apoio Operacional ao Restaurante Popular III
5. Seção Administrativa de Gestão do Restaurante Escola
6. Seção Técnica de Programas e Campanhas de Segurança Alimentar e Nutricional
III - Divisão Administrativa de Gestão do Programa Bolsa Família
1. Seção Técnica de Atendimento e Gestão de Benefícios
2. Seção Técnica de Informações Estatísticas
3. Seção Administrativa do Programa Bolsa Família
3.1. Setor de Apoio Administrativo e Operacional
4. Seção Técnica de Atendimento Social
IV - Divisão Administrativa de Apoio à Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade
1.1. Setor de Brinquedotecas
1. Seção Técnica de Manutenção e Marcenaria
2. Seção Administrativa de Galpão e Bazar Solidários
V - Divisão Administrativa de Capacitação Profissional
1. Seção Administrativa Educacional
2. Seção Administrativa de Projetos em Terapias Naturais e Complementares
VI - Divisão Administrativa de Agricultura Urbana, Periurbana e Familiar
1. Seção Administrativa do Programa de Agricultura Urbana, Periurbana e Familiar
2. Seção Técnica de Orientação ao Produtor
3. Seção Técnica de Extensão e Apoio ao Produtor Agrícola
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO, ECONÔMICO, TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO
A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO
I - Divisão Administrativa Financeira e Apoio Operacional
1. Seção Técnica de Controle Orçamentário e Financeiro
2. Seção Técnica de Apoio Operacional
3. Seção Administrativa de Expediente
3.1. Setor de Zeladoria
B - DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS AEROPORTUÁRIOS
I - Divisão Técnica de Relações Aeroportuárias
1 - Seção Técnica de Assuntos Aeroportuários
C - DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
I - Divisão Técnica de Ciência, Tecnologia e Inovação
1. Seção Técnica de Competitividade e Inovação
2. Seção Técnica de Incentivo à Ciência
3. Seção Técnica de Projetos e Pesquisa
D - DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES ECONÔMICAS
I - Divisão Técnica de Relações Econômicas
1. Seção Técnica de Pesquisas Econômicas
2. Seção Técnica de Promoção à Economia
II - Divisão Técnica de Pequenas e Médias Empresas e Incentivos
1. Seção Técnica de Incentivos às Empresas
2. Seção Técnica de Apoio às Pequenas e Médias Empresas
E - DO DEPARTAMENTO DE TURISMO
I - Divisão Técnica de Turismo de Negócios
1. Seção Técnica de Turismo de Negócios
2. Seção Técnica de Promoção ao Turismo
3. Seção Administrativa de Desenvolvimento Turístico
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO
I - Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete do Secretário
1. Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete
1.1. Setor de Zeladoria
1.2. Setor de Agendamento de Atendimento Técnico
2. Seção Técnica de Controle Orçamentário e Financeiro
3. Seção Administrativa de Expediente
B - DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO URBANA
1. Seção de Apoio Administrativo
I - Divisão Técnica de Planejamento
1. Seção Técnica de Legislação Urbanística
2. Seção Técnica de Informações Socioeconômicas e Territoriais
3. Seção Técnica de Uso e Ocupação do Solo
II - Divisão Técnica de Gestão Urbana
1. Seção Técnica de Diretrizes para Empreendimentos
2. Seção Técnica de Aplicação dos Instrumentos Urbanísticos
3. Seção Técnica de Análise Urbanística
III - Divisão Técnica de Gestão de Áreas Públicas
1. Seção Técnica de Destinação de Áreas Públicas
2. Seção Técnica de Alinhamento
2.1. Setor de Alinhamento
3. Seção Técnica de Desapropriação
3.1. Setor de Desenho
IV - Divisão Técnica de Gestão de Informações
1. Seção Técnica de Cartografia
2. Seção Técnica de Apoio à Informação
2.1. Setor de Arquivo
3. Seção Técnica de Topografia
3.1. Setor de Desenho
C - DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO URBANO
1. Seção de Apoio Administrativo
I - Divisão Técnica de Licenciamento de Parcelamento do Solo
1. Seção Técnica de Loteamento
2. Seção Técnica de Desmembramento e Desdobro
3. Seção Técnica de Legalização de Parcelamentos do Solo Consolidados
II - Divisão Técnica de Licenciamento de Edificações
1. Seção Técnica de Licenciamento de Projetos e Obras
1.1. Setor de Expedição de Documentos
2. Seção Técnica de Regularização de Edificações
D - DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO
1. Seção de Apoio Administrativo
I - Divisão Técnica de Controle de Posturas e Atividades Econômicas
1. Seção Técnica de Posturas
2. Seção Técnica de Atividades Econômicas
3. Seção Técnica de Publicidade
4. Seção Técnica de Gerenciamento e Fiscalização do Estado das Vias Urbanas
II - Divisão Técnica de Controle de Atividades Econômicas e Publicidade em Áreas Públicas
1. Seção Técnica de Fiscalização de Feiras Livres
2. Seção Técnica de Fiscalização do Comércio Ambulante e demais Equipamentos
3. Seção Técnica de Fiscalização de Publicidade
III - Divisão Administrativa de Planejamento e Operação de Fiscalização
1. Seção Administrativa de Planejamento de Fiscalização
2. Seção Técnica de Operação de Fiscalização
IV - Divisão Técnica de Processamento e Controle de Autuações
1. Seção Técnica de Controle de Autuações
2. Seção Técnica de Análise e Processamento de Autuações
2.1. Setor de Processamento
3. Seção Técnica de Análise de Recursos
V - Divisão Técnica de Fiscalização e Segurança de Obras
1. Seção Técnica de Vistoria e Análise de Patologias de Obras
2. Seção Técnica de Vistorias e Fiscalização de Segurança de Obras
3. Seção Técnica de Fiscalização de Obras e Parcelamento do Solo
E - DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DO ABASTECIMENTO
1. Seção de Apoio Administrativo
I - Divisão Administrativa de Licenciamento de Atividades Econômicas e Publicidade em Áreas Públicas
1. Seção Técnica de Licenciamento de Atividades Econômicas em Áreas Públicas
2. Seção Administrativa de Licenciamento de Publicidade em Áreas Públicas
II - Divisão Técnica de Planejamento e Licenciamento de Eventos
1. Seção Técnica de Planejamento, Estudos e Análise Econômica
2. Seção Técnica de Licenciamento de Eventos
III - Divisão Técnica de Licenciamento de Atividades Econômicas e Publicidade em Áreas Particulares
1. Seção Técnica de Licenciamento de Atividades Econômicas em Áreas Particulares
2. Seção Técnica de Licenciamento de Publicidade em Áreas Particulares
3. Seção Técnica de Licenças Especiais de Atividades Econômicas
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO
I - Divisão Técnica de Apoio ao Gabinete
1. Seção Técnica de Relações com Órgãos Educacionais Externos
2. Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete
II - Divisão Técnica de Publicações Educacionais
1. Seção Técnica de Publicações Educacionais
2. Seção Técnica de Relações com Veículos de Comunicação
III - Divisão Administrativa de Apoio ao Programa Comunidade na Escola
1. Seção Administrativa de Programas Comunitários
2. Seção Administrativa de Gestão de Módulos Comunitários
IV - Divisão Administrativa de Expediente da Secretaria de Educação
1. Seção Administrativa de Expediente do Gabinete da Secretaria de Educação
2. Seção Administrativa de Tramitação de Documentação Interna na Secretaria de Educação
V - Divisão Técnica de Conselho Escolar
1. Seção Técnica de Atendimento ao Conselho Escolar
2. Seção Técnica de Recursos Descentralizados
VI - Divisão Administrativa de Apoio aos Conselhos Vinculados à Educação e Elaboração e Gerenciamento do Plano de Compras e Contratações da Secretaria de Educação
1. Seção Administrativa de Elaboração e Monitoramento do Plano de Compras e Contratações da Secretaria de Educação
2. Seção Administrativa de Acompanhamento dos Conselhos Municipais Vinculados à Educação
B - DO GABINETE DO SUBSECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO
1. Seção de Apoio Administrativo
C - DO DEPARTAMENTO DE ENSINO ESCOLAR
1. Seção Técnica de Apoio
2. Seção Técnica de Elaboração e Acompanhamento de Legislação
I - Divisão Técnica de Controle e Movimentação de Pessoas
1. Seção Técnica de Controle e Cadastro de Títulos
1.1. Setor de Apoio ao Cadastro de Títulos
2. Seção Técnica de Movimentação de Pessoal da Rede
2.1. Setor de Apoio a Movimentação de Pessoal

II - Divisão Técnica de Controle de Frequência, Benefícios e Evolução Funcional
1. Seção Técnica de Evolução Funcional
1.1. Setor de Apoio à Evolução Funcional
1.2. Setor de Apoio ao Recebimento e Cadastramento de Documentação de Pessoal
2. Seção Administrativa de Frequência e Benefícios Funcionais
2.1. Setor de Apoio ao Controle de Frequência
III - Divisão Técnica de Supervisão Escolar
1. Seção Técnica de Supervisão Escolar
IV - Divisão Técnica de Planejamento da Demanda Escolar
1. Seção Técnica de Planejamento e Projeção da Demanda Escolar
1.1. Setor de Apoio ao Planejamento e Projeção da Demanda Escolar
V - Divisão Técnica de Cadastro de Alunos e Escolas
1. Seção Técnica de Cadastro e Acompanhamento de Matrículas da Rede Própria e Conveniada
1.1. Setor de Atendimento ao Público
1.2. Setor de Suporte às Unidades Escolares
VI - Divisão Técnica de Gestão de Convênios
1. Seção Técnica de Atendimento e Execução de Convênios de Educação Infantil
2. Seção Técnica de Atendimento e Execução dos Convênios MOVA
D - DO DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÕES EDUCACIONAIS E PEDAGÓGICAS
1. Seção Administrativa de Expediente
I - Divisão Técnica de Políticas para a Educação Infantil
1. Seção Técnica de Acompanhamento e Orientações Pedagógicas às Pré-Escolas Municipais e Entidades Conveniadas
2. Seção Técnica de Acompanhamento e Orientações Pedagógicas às Creches Municipais
II - Divisão Técnica de Políticas para a Educação Fundamental e EJA
1. Seção Técnica de Acompanhamento e Orientações Pedagógicas para o Ensino Fundamental e EJA
2. Seção Técnica de Acompanhamento e Implementação de Indicadores de Avaliação de Aprendizagem
3. Seção Técnica de Educação Fundamental Regular de Jovens e Adultos com Educação Profissional
III - Divisão Técnica de Políticas para Diversidade e Inclusão Educacional
1. Seção Técnica de Atendimento às Necessidades Educativas Especiais
2. Seção Técnica de Ações Educativas para Igualdade Racial e de Gênero
3. Seção Técnica de Atenção à Aprendizagem e Desenvolvimento
4. Seção Técnica de Apoio Terapêutico e Educacional Professora Alice Ribeiro
IV - Divisão Técnica de Arte-Educação
1. Seção Técnica de Arte-Educação
2. Seção Técnica de Música-Educação
V - Divisão Técnica de Programas e Projetos Complementares à Educação Básica
1. Seção Técnica de Tecnologias Aplicadas à Educação Básica
2. Seção Técnica de Ações Intersetoriais e Intergovernamentais
3. Seção Técnica de Cursos
VI - Divisão Técnica de Educação Ambiental
1. Seção Técnica dos Programas de Educação Ambiental
2. Seção Técnica de Formação Permanente em Educação Ambiental
E - DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA EDUCAÇÃO
I - Divisão Técnica de Gestão Orçamentária
1. Seção Técnica de Controle Orçamentário
2. Seção Técnica de Acompanhamento Econômico
II - Divisão Técnica de Despesas da Educação
1. Seção Técnica de Empenho da Despesa
2. Seção Técnica de Liquidação da Despesa
III - Divisão Técnica de Prestação de Contas de Convênios
1. Seção Técnica de Recursos Recebidos
2. Seção Técnica de Recursos Repassados
2.1. Setor de Documentação
IV - Divisão Técnica de Planejamento, Contratos e Convênios
1. Seção Técnica de Planejamento de Compras
2. Seção Técnica de Acompanhamento de Contratos
3. Seção Técnica de Convênios
F - DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E SUPRIMENTOS DA EDUCAÇÃO
1.1. Setor de Expediente do Departamento de Alimentação e Suprimentos da Educação
I - Divisão Técnica de Alimentação Escolar
1. Seção Técnica de Nutrição
2. Seção Técnica de Acompanhamento e Controle da Alimentação Escolar
2.1. Setor de Controle da Execução da Alimentação Escolar
3. Seção Técnica de Pesquisa e Treinamento para Alimentação Escolar
3.1. Setor de Treinamento para Alimentação Escolar
II - Divisão Administrativa de Almoxarifado da Alimentação Escolar
1. Seção Administrativa de Recebimento e Distribuição
1.1. Setor de Recebimento

1.2. Setor de Distribuição
2. Seção Administrativa de Suporte e Manutenção
2.1. Setor de Instalação e Manutenção de Fogões
III - Divisão Administrativa de Suprimentos da Educação
1. Seção Administrativa de Permanência Escolar
2. Seção Administrativa de Suprimentos Educacionais
3. Seção Administrativa de Gestão de Contratos
IV - Divisão Administrativa de Almoxarifado de Suprimentos da Educação
1. Seção Administrativa de Recebimento e Armazenamento de Materiais e Patrimônio
1.1. Setor de Controle e Armazenamento
1.2. Setor de Controle e Organização de Estoque
2. Seção Administrativa de Distribuição de Materiais
2.1. Setor de Logística e Controle
2.2. Setor de Distribuição de Utensílios de Cozinha
G - DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS DA EDUCAÇÃO
1. Seção Administrativa de Apoio a Eventos
I - Divisão Técnica de Manutenção Física da Rede Escolar e Centros Municipais de Educação
1. Seção Administrativa de Apoio Operacional da Rede Escolar e Centros Municipais de Educação
1.1. Setor de Apoio Operacional da Rede Escolar e Centros Municipais de Educação
1.2. Setor de Apoio à Manutenção da Rede Escolar e Centros Municipais de Educação
II - Divisão Técnica de Gestão de Convênios
1. Seção Técnica de Gestão de Convênios
1.1. Setor de Acompanhamento das Entidades Conveniadas
III - Divisão Administrativa de Serviços Gerais
1. Seção Técnica de Protocolo, Expediente e Arquivo
2. Seção Administrativa de Apoio Operacional
2.1. Setor de Controle da Frota
2.2. Setor de Controle de Recepção
3. Seção Administrativa de Manutenção Física e Limpeza da Sede da Secretaria de Educação
3.1. Setor de Manutenção Física e Limpeza da Sede da Secretaria de Educação
H - DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO
1.1. Setor de Expediente do Departamento de Planejamento e Informática na Educação
I - Divisão Técnica de Processamento dos Dados Educacionais
1. Seção Técnica de Sistemas de Gestão Educacional
1.1. Setor de Suporte aos Sistemas de Gestão Educacional
2. Seção Técnica de Dados Educacionais
II - Divisão Técnica de Monitoramento dos Equipamentos Tecnológicos da Secretaria de Educação
1. Seção Técnica de Monitoramento dos Equipamentos Tecnológicos da Secretaria de Educação
1.1. Setor de Monitoramento de Chamados Técnicos da Secretaria de Educação
1.2. Setor de Controle e Distribuição de Equipamentos de Informática da Secretaria de Educação
III - Divisão Técnica de Laboratórios de Informática da Secretaria de Educação
1. Seção Técnica de Suporte aos Laboratórios de Informática da Secretaria de Educação
2. Seção Técnica de Planejamento dos Laboratórios de Informática da Secretaria de Educação
IV - Divisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Projetos da Secretaria de Educação
1. Seção Técnica de Apoio ao Planejamento e Avaliação de Projetos da Secretaria de Educação
2. Seção Técnica de Projetos de Tecnologia da Informação da Secretaria de Educação
V - Divisão Técnica de Informações Educacionais
1. Seção Técnica de Análise e Estatísticas
1.1. Setor de Análise e Estatísticas
2. Seção Administrativa de Acervo de Dados Educacionais
VI - Divisão Técnica de Capacitações Tecnológicas Educacionais
1. Seção Técnica de Capacitações Tecnológicas Educacionais
2. Seção Administrativa de Apoio às Capacitações Tecnológicas Educacionais
I - DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO
I - Divisão Administrativa de Serviços Gerais
1. Seção Administrativa de Expediente
2. Seção Administrativa de Serviços Gerais
2.1. Setor de Controle de Segurança
2.2. Setor de Controle de Recepção
2.3. Setor de Controle de Manutenção Física e Limpeza da Sede da Secretaria
II - Divisão Administrativa de Infraestrutura de Eventos
1. Seção Administrativa de Infraestrutura de Eventos
2. Seção Administrativa de Organização de Eventos
III - Divisão Administrativa de Transporte Escolar
1. Seção Administrativa de Planejamento do Transporte Escolar
2. Seção Administrativa de Gerenciamento de Contratos
2.1. Setor de Medição de Serviços Prestados
IV - Divisão Administrativa do Centro Educacional Adamastor Centro
1. Seção Administrativa de Apoio Operacional
2. Seção Administrativa de Centro de Incentivo à Leitura Luiz de Camões
3. Seção Administrativa de Centro de Incentivo à Leitura Fernando Pessoa
V - Divisão Administrativa do Centro Educacional de Esportes e Artes - Pimentas
1. Seção Administrativa de Apoio Operacional
2. Seção Administrativa de Gestão de Recursos, Zeladoria e Patrimônio
VI - Divisão Administrativa do Centro de Apoio Integrado à Criança - CAIC
1. Seção Administrativa de Apoio Operacional
2. Seção Administrativa de Gestão de Recursos, Zeladoria e Patrimônio
VII - Divisão Administrativa do Centro Educacional Pascoal Leme - Ponte Alta
1. Seção Administrativa de Apoio Operacional
2. Seção Administrativa de Gestão de Recursos, Zeladoria e Patrimônio
J - DO GABINETE DO SUBSECRETÁRIO DE CULTURA
I - Divisão Administrativa de Planejamento Cultural
1. Seção Administrativa de Projetos Culturais
1.1. Setor de Projetos Culturais
II - Divisão Técnica do Centro Municipal de Educação Adamastor
1. Seção Administrativa de Apoio Operacional
K- DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES CULTURAIS
I - Divisão Administrativa de Atividades Culturais
1. Seção Técnica de Gestão de Equipamentos Culturais
2. Seção Administrativa de Atendimento ao Público e Incentivo à Leitura
3. Seção Administrativa de Artes Visuais
4. Seção Administrativa de Patrimônio Histórico, Arquivos e Museus
4.1. Setor de Sonorização
II - Divisão Administrativa de Gestão de Teatros
1. Seção Administrativa de Artes Cênicas
1.1. Setor de Atividades Cênicas
1.2. Setor de Iluminação e Áudio Visual
III - Divisão Administrativa de Formação Cultural
1. Seção Administrativa de Atividades de Formação Cultural
1.1. Setor de Atividades de Formação Cultural
IV - Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira
1. Seção Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira
2. Seção Administrativa de Gestão e Prestação de Contas
3. Seção Administrativa de Convênios
V - Divisão Administrativa de Organização de Eventos
1. Seção Técnica de Produção e Divulgação de Eventos
1.1. Setor de Apoio Operacional
2. Seção de Apoio Técnico
2.1. Setor de Agendamento, Programação e Arquivo
L- DO DEPARTAMENTO DO CONSERVATÓRIO MUNICIPAL DE GUARULHOS
I - Divisão Administrativa de Ensino Musical
1. Seção de Apoio Administrativo
2. Seção Administrativa do Conservatório Municipal de Artes
2.1. Setor de Arquivo e Controle de Material
M - DO GABINETE DO SUBSECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER
I - Divisão Administrativa de Gestão Institucional
1. Seção Administrativa de Expediente
2. Seção Administrativa de Gestão de Pessoal
3. Seção Administrativa de Transporte
4. Seção Administrativa de Divulgação
5. Seção Administrativa de Controle de Patrimônio
II - Divisão Administrativa de Planejamento e Execução Orçamentária
1. Seção Técnica de Controle Orçamentário
2. Seção Técnica de Gestão de Convênios
N - DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO AMADOR
1.1. Setor de Controle de Uso de Material Esportivo
I - Divisão Técnica de Esportes
1. Seção Técnica de Iniciação Esportiva
2. Seção Técnica de Alto Rendimento
II - Divisão Técnica de Qualidade de Vida através do Esporte
1. Seção Técnica de Orientação à Atividade Física e Promoção à Saúde
2. Seção Técnica de Assistência Médica e Reabilitação Esportiva
III - Divisão Técnica de Eventos, Recreação e Lazer
1. Seção Técnica de Eventos
2. Seção Técnica de Recreação e Lazer
O - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE CENTROS DESPORTIVOS
I - Divisão Técnica de Manutenção
1. Seção Técnica de Manutenção
1.1. Setor de Coordenação de Equipe de Manutenção
1.2. Setor de Almoxarifado de Materiais
II - Divisão Administrativa de Gestão de Unidades Esportivas
1. Seção Técnica de Controle de Uso de Próprios
2. Seção Administrativa de Zeladoria
2.1. Setor de Gestão de Unidade Esportiva - Thomeozão
2.2. Setor de Gestão de Unidade Esportiva - João do Pulo
2.3. Setor de Gestão de Unidade Esportiva - Ponte Grande
2.4. Setor de Gestão de Unidade Esportiva - Bonifácio Cardoso
2.5. Setor de Gestão de Unidade Esportiva - Fioravante Iervolino
2.6. Setor de Gestão de Unidade Esportiva - CIAD
2.7. Setor de Gestão de Unidade Esportiva - CEMMDEROC
DA SECRETARIA DA FAZENDA
A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO
1. Seção de Apoio Administrativo
B - DO DEPARTAMENTO DE RECEITA IMOBILIÁRIA
1. Seção de Apoio Administrativo
I - Divisão Administrativa de Gestão Imobiliária
1. Seção Técnica de Gestão Imobiliária
2. Seção Técnica de Informação Imobiliária
3. Seção Técnica de Filiação Imobiliária
4. Seção Administrativa de Expedição de Certidões Imobiliárias
5. Seção Administrativa de Expedição de Certidões Fiscais
II - Divisão Administrativa de Cadastro Imobiliário
1.1. Setor de Expediente
1. Seção Técnica de Cadastro Imobiliário - Região I
1.1 Setor de Levantamento e Atualização Cadastral Região I
2. Seção Técnica de Cadastro Imobiliário - Região II
2.1. Setor de Levantamento e Atualização Cadastral Região II
3. Seção Técnica de Cadastro Imobiliário - Região III
3.1. Setor de Levantamento e Atualização Cadastral Região III
4. Seção Técnica de Cadastro Imobiliário - Região IV
4.1. Setor de Levantamento e Atualização Cadastral Região IV
5. Seção Técnica de Cadastro Rural
5.1. Setor de Levantamento e Atualização do Cadastro Rural
6. Seção Técnica de Logradouros, Plantas e Arquivo
6.1. Setor de Logradouros
6.2. Setor de Plantas de Valores e Equipamentos Urbanos
6.3. Setor de Arquivo e Cópias
7. Seção Técnica de Desenho
7.1. Setor de Desenho
III - Divisão Administrativa de Tributos Imobiliários
1.1. Setor de Expediente
1. Seção Técnica do IPTU
1.1. Setor de Lançamento - Regiões I e III
1.2. Setor de Lançamento - Regiões II e IV
2. Seção Técnica do ITBI
2.1. Setor de Controle do ITBI
3. Seção Técnica de Taxas e Contribuição de Melhoria
3.1. Setor de Levantamento
3.2. Setor de Lançamento
4. Seção Técnica de Benefícios
4.1. Setor de Benefícios
C - DO DEPARTAMENTO DE RECEITA MOBILIÁRIA
1. Seção de Apoio Administrativo
2. Seção Técnica de Programação de Fiscalização Mobiliária
I - Divisão Administrativa de Gestão Mobiliária
1.1. Setor de Expediente
1. Seção Técnica de Planejamento de Fiscalização Mobiliária
2. Seção Técnica de Análise de Resultados
II - Divisão Administrativa de Receita Mobiliária
1.1. Setor de Expediente
1. Seção Técnica de Cadastro Fiscal Mobiliário
1.1. Setor de Cadastramento e Gerenciamento de Dados
1.2. Setor de Cancelamentos Retroativos de Inscrições
2. Seção Técnica de Receita Mobiliária
2.1. Setor de Gerenciamento de Intimações Fiscais
2.2. Setor de Gerenciamento de Taxas e Autos de Infração
3. Seção Administrativa de Arquivo
4. Seção Administrativa de Controle de Correspondência
5. Seção Administrativa de Informação e Controle de Pagamentos
III - Divisão Técnica de Fiscalização Mobiliária
1.1. Setor de Expediente
1. 1ª Seção Técnica de Fiscalização Mobiliária
1.1. Setor de Apoio Administrativo
2. 2ª Seção Técnica de Fiscalização Mobiliária
2.1. Setor de Apoio Administrativo
3. 3ª Seção Técnica de Fiscalização Mobiliária
3.1. Setor de Apoio Administrativo
4. 4ª Seção Técnica de Fiscalização Mobiliária
4.1. Setor de Apoio Administrativo
D - DO DEPARTAMENTO DA DESPESA
1. Seção de Apoio Administrativo
I - Divisão Técnica de Controle da Execução Orçamentária
1. Seção Técnica de Controle Orçamentário
2. Seção Administrativa de Contratos
3. Seção Técnica de Empenhos
II - Divisão Técnica de Liquidação da Despesa
1. Seção Técnica de Convênios e Despesas com Pessoal
2. Seção Técnica de Liquidação
III - Divisão Técnica de Contabilidade
1. Seção Técnica de Escrituração Contábil
2. Seção Técnica de Controle de Passivos
3. Seção Técnica de Conciliação e Acompanhamento de Fundos
4. Seção Administrativa de Arquivo
4.1. Setor de Levantamento Contábil de Pagamentos
4.2. Setor de Conferência e Arquivo
5. Seção Técnica de Acompanhamento de Legislação
IV - Divisão Técnica de Prestação de Contas
1. Seção Técnica de Recursos Recebidos
1.1. Setor de Acompanhamento de Recursos Recebidos
2. Seção Técnica de Liberação de Adiantamentos de Verba
2.1. Setor de Análise e Liberação de Adiantamentos
3. Seção Técnica de Prestação de Contas de Adiantamento de Verba
3.1. Setor de Análise e Prestação de Contas de Adiantamentos Diversos
3.2. Setor de Análise e Prestação de Contas de Adiantamentos Contínuos
E - DO DEPARTAMENTO DO TESOURO
I - Divisão Administrativa da Arrecadação
1. Seção Técnica de Análise e Processamento da Receita
2. Seção Técnica de Baixa de Tributos Eletrônicos
2.1. Setor de Processamento de Baixa de Débitos
2.2. Setor de Baixa e Cancelamento de Tributos
3. Seção Técnica de Cobrança de Repasses
4. Seção Técnica de Controle da Receita e Cobrança
4.1. Setor de Controle de Contas Corrente e Repasses
4.2. Setor de Movimentação Bancária
II - Divisão Administrativa da Dívida Ativa
1. Seção Técnica de Análise da Compensação e Dação
1.1. Setor de Análise da Compensação e Dação
2. Seção Técnica de Inscrição, Parcelamento e Controle da Dívida Ativa
2.1. Setor de Conferência
III - Divisão Administrativa de Gestão e Cobrança
1. Seção Técnica de Cobrança de Títulos
1.1. Setor de Controle de Documentos de Protesto Extrajudicial
2. Seção Técnica de Elaboração de Títulos
2.1. Setor de Controle e Guarda de Termos de Acordo
IV - Divisão Técnica de Pagamentos
1. Seção Técnica de Consolidação de Informações
2. Seção Técnica de Tesouraria
2.1. Setor de Emissão de Cheques
2.2. Setor de Controle de Saldos
3. Seção Técnica de Programação de Pagamentos
3.1. Setor de Programação de Pagamentos
4. Seção Administrativa de Contas a Pagar
4.1. Setor de Contas a Pagar
4.2. Setor de Gestão e Cadastro
5. Seção Técnica de Controle de Pagamentos

5.1. Setor de Conferência de Pagamentos
5.2. Setor de Processamento da Despesa
6. Seção Administrativa de Análise e Retenção de Tributos
6.1. Setor de Análise e Retenção de Tributos
V - Divisão Técnica de Gestão Financeira
1. Seção Técnica de Controladoria Financeira
1.1. Setor de Controle de Dados
1.2. Setor de Avaliação da Execução Financeira
2. Seção Técnica de Monitoramento
2.1. Setor de Acompanhamento de Atividades
2.2. Setor de Negociação e Recuperação
VI - Divisão Administrativa de Gestão Organizacional
1.1. Setor de Apoio Administrativo
1. Seção Administrativa de Expediente
2. Seção Administrativa de Controle Organizacional e Planejamento
F - DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
I - Divisão Técnica de Editais
1. Seção Técnica de Editais
1.1. Setor de Educação
1.2. Setor de Obras
1.3. Setor de Saúde
1.4. Setor de Transporte e Trânsito
1.5. Setor de Rotina Geral
2. Seção Técnica de Análise de Custos, Planilhas e Projetos
II - Divisão Técnica de Licitações
1. Seção Administrativa de Expediente
1.1. Setor de Publicação de Atos Oficiais
2. Seção Técnica de Apoio às Licitações
2.1. Setor de Apoio aos Pregoeiros e Comissões
2.2. Setor de Questionamentos, Impugnações e Recurso
2.3. Setor de Atendimento aos Licitantes
3. Seção Técnica de Cadastro de Fornecedores
3.1. Setor de Análise Documental
III - Divisão Técnica de Contratações
1. Seção Técnica de Formalização e Gestão Administrativa de Contratos
1.1. Setor de Prorrogação, Aditamento e Apostilamento
1.2. Setor de Gestão
2. Seção Técnica de Pesquisa de Preços e Gestão de Atas de Registro de Preços
2.1. Setor de Pesquisa
2.2. Setor de Gestão
3. Seção Administrativa de Remessa e Acompanhamento Junto ao TCE/SP
4. Seção Técnica de Compras
4.1. Setor I
4.2. Setor II
IV - Divisão Técnica de Planejamento e Gestão de Materiais
1. Seção Técnica de Gestão de Materiais de Uso Comum
1.1. Setor de Materiais I
1.2. Setor de Materiais II
1.3. Setor de Materiais III
2. Seção Técnica de Gestão de Análise de Custos
2.1. Setor de Custos
2.2. Setor de Análise de Requisições
3. Seção Técnica de Gestão de Almoxarifado
3.1. Setor de Almoxarifado I
3.2. Setor de Almoxarifado II
3.3. Setor de Almoxarifado III
DA SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL
A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO
I - Divisão Administrativa de Coordenação do Gabinete da Secretaria
1.1. Setor de Arquivo e Documentação
1. Seção de Apoio Administrativo
2. Seção Administrativa de Coordenação ao Gabinete do Secretário
3. Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete do Secretário
II - Divisão Administrativa de Relações Comunitárias
B - DO GABINETE DO SUBSECRETÁRIO DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS
1. Seção de Apoio Administrativo ao Gabinete
C - DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES ADMINISTRATIVAS
I - Divisão Administrativa de Normatização de Atos Oficiais e Administrativos
1. Seção Administrativa de Expedição e Publicação de Atos Oficiais
1.1. Setor de Arquivo e Biblioteca
2. Seção Técnica de Controle de Documentação
2.1. Setor de Cadastro de Documentos
3. Seção Administrativa de Preparação e Controle de Atos Administrativos
4. Seção Técnica de Normatização de Atos Oficiais
5. Seção Técnica de Redação e Revisão de Atos Oficiais
II - Divisão Administrativa de Expediente do Paço Municipal
1. Seção Administrativa de Protocolo e Expediente
2. Seção Técnica de Análises de Processos Administrativos
2.1. Setor de Apoio Técnico
III - Divisão Técnica de Incentivo à Participação Popular
1.1. Setor de Apoio à Capacitação
1. Seção Técnica de Formação
2. Seção Administrativa de Apoio Operacional
IV - Divisão Administrativa de Serviços Gerais do Paço Municipal
1. Seção Administrativa de Serviços Gerais do Paço Municipal
1.1. Setor de Manutenção do Paço Municipal
V - Divisão Administrativa de Comunicação e Divulgação
1. Seção Administrativa de Divulgação
1.1. Setor de Redação
2. Seção Administrativa de Comunicação
2.1. Setor de Arquivos e Jornais
VI - Divisão Técnica de Editoração e Diagramação
1. Seção Técnica de Editoração e Diagramação
2. Seção de Apoio Administrativo
VII - Divisão Administrativa de Análises de Processos Administrativos
1. Seção Técnica de Expedição e Publicação de Atos Oficiais
VIII - Divisão Técnica de Controle e Análise de Atos Normativos
1. Seção Técnica de Acompanhamento e Editoração de Atos Normativos
1.1. Setor de Acompanhamento e Editoração de Atos Normativos
2. Seção Técnica de Consolidação de Atos Normativos
2.1. Setor de Consolidação de Atos Normativos
3. Seção Técnica de Revisão de Atos Normativos
D - DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
1. Seção Técnica de Apoio Administrativo
2. Seção Técnica de Desenvolvimento e Suporte
I - Divisão Técnica de Planejamento e Gestão de Planos de Governo
1. Seção Técnica de Planejamento e Acompanhamento
II - Divisão Técnica de Gestão Orçamentária
1. Seção Técnica de Gestão de Governo
2. Seção Técnica de Planejamento Orçamentário
3. Seção Técnica de Controle da Despesa
4. Seção Técnica de Acompanhamento Orçamentário
5. Seção Técnica de Solicitação de Reserva
III - Divisão Técnica de Planejamento e Acompanhamento da Receita
1. Seção Técnica de Planejamento Econômico
2. Seção Técnica de Planejamento da Receita
E - DO DEPARTAMENTO DE FORMALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS
I - Divisão Técnica de Análise Contratual
1. Seção Técnica de Avaliação e Negociação
2. Seção Técnica de Vistoria
II - Divisão Técnica de Formalização e Acompanhamento Contratual
1. Seção Técnica de Formalização de Contratos
2. Seção Técnica de Controle e Administração dos Contratos
F - DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS
1. Seção Técnica de Apoio
I - Divisão Técnica de Assuntos Legislativos
1. Seção Técnica de Atividades Legislativas
2. Seção Técnica de Atendimento às Solicitações com Prazo Legal
II - Divisão Técnica de Projetos de Lei
1. Seção Técnica de Análise de Projetos de Lei
1.1. Setor de Apoio Administrativo
III - Divisão Técnica de Legislação Municipal
1. Seção Administrativa de Autógrafos
1.1. Setor de Apoio Administrativo
2. Seção Técnica de Legislação Municipal
2.1. Setor de Apoio Administrativo
IV - Divisão Administrativa de Atendimento ao Legislativo
1. Seção Administrativa de Recepção e Análise de Documentos do Legislativo
1.1. Setor de Apoio Administrativo
V - Divisão Técnica de Consolidação de Atos Normativos
1. Seção Técnica de Consolidação de Leis
G - DO DEPARTAMENTO DE INCENTIVO À PARCERIA PÚBLICO PRIVADA
I - Divisão Administrativa de Incentivo à Parceria Público Privada
1. Seção Administrativa de Análise e Projetos
1.1. Setor Administrativo de Apoio
2. Seção Administrativa de Gestão da Parceria Público Privada
2.1. Setor Administrativo de Apoio
H - DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO, DE AÇÕES, APOIO E PARTICIPAÇÃO POPULAR
I - Divisão Administrativa de Gestão de Bens e Documentos
1. Seção de Apoio Administrativo
1.1. Setor de Controle de Documentos e Patrimônio
II - Divisão Técnica de Desenvolvimento Local
1. Seção Técnica de Desenvolvimento Local
1.1. Setor de Apoio Técnico
III - Divisão Técnica de Políticas Regionais, Territoriais e Urbanas
1. Seção Técnica de Políticas Regionais, Territoriais e Urbanas
1.1. Setor de Suporte e Cadastro
IV - Divisão Técnica de Monitoramento de Ações de Governo
1. Seção Técnica de Acompanhamento de Ações de Governo
2. Seção Técnica de Acompanhamento de Convênios e Programas
I - DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES FEDERATIVAS E INTERNACIONAIS
I - Divisão Administrativa de Gestão e Acompanhamento
1. Seção Administrativa de Relações Federativas
1.1. Setor Administrativo de Apoio
2. Seção Administrativa de Relações Internacionais
2.1. Setor Administrativo de Apoio
II - Divisão Técnica de Convênios
1. Seção Técnica de Formalização de Convênios
J - DO GABINETE DO SUBSECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO
1. Seção de Apoio Administrativo ao Gabinete
K- DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
I - Divisão Administrativa de Planejamento, Orçamento e Finanças
1. Seção Administrativa de Controle Orçamentário e Financeiro
2. Seção de Apoio Administrativo
II - Divisão Técnica de Publicidade
1. Seção Técnica de Criação e Arte
2. Seção Técnica de Atendimento e Acompanhamento
2.1. Setor de Controle e Acompanhamento de Materiais
L - DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COM A IMPRENSA
I - Divisão Técnica de Imprensa
1. Seção Técnica de Atendimento à Imprensa
2. Seção Técnica de Fotografia
2.1. Setor de Laboratório Fotográfico
3. Seção Administrativa de Banco de Dados e Imagens
3.1. Setor de Clipagem
II - Divisão Administrativa de Mídia Digital, Eletrônica e Internet
DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO
A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO
I - Divisão Técnica de Planejamento, Orçamento e Gestão
1. Seção de Apoio Administrativo
1.1. Setor de Apoio Operacional
1.2. Setor de Controle da Frota
1.3. Setor de Gestão do Patrimônio Mobiliário
1.4. Setor de Suporte de Informática
2. Seção Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira
3. Seção Técnica de Gestão de Informações Socioeconômicas
4. Seção Técnica de Planejamento de Compras e Controle de Pagamento
5. Seção Técnica de Apoio ao Fundo Municipal de Habitação e Prestação de Contas
II - Divisão Técnica de Gerenciamento do Programa Minha Casa Minha Vida
1. Seção Técnica de Atendimento aos Programas Habitacionais
2. Seção Administrativa de Organização da Demanda
3. Seção Técnica de Integração e Convivência Comunitária
B - DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL
I - Divisão Técnica de Desenvolvimento de Projetos Habitacionais
1. Seção Técnica de Desenvolvimento de Projetos Habitacionais
2. Seção Técnica de Topografia
2.1. Setor Operacional de Levantamento I
2.2. Setor Operacional de Levantamento II
3. Seção Técnica de Atualização Tecnológica
4. Seção Técnica de Gestão de Processos Legais
II - Divisão Técnica de Obras Habitacionais
1. Seção Técnica de Obras e Urbanização
2. Seção Técnica de Obras de Mutirão de Edificações e Infraestrutura
2.1. Setor Operacional de Obras de Unidades Habitacionais
2.2. Setor Operacional de Obras de Infraestrutura
3. Seção Técnica de Construção de Moradia Econômica
4. Seção Técnica de Suprimento e Controle de Materiais
4.1. Setor Operacional de Distribuição e Controle de Materiais
C - DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS
I - Divisão Técnica de Fiscalização e Orientação de Legalização Fundiária de Interesse Social
1. Seção Administrativa de Fiscalização em Áreas Públicas Desafetadas e com Projetos Habitacionais de Interesse Social
2. Seção Técnica de Orientação e Prevenção nas Áreas Desafetadas e com Projetos Habitacionais de Interesse Social
II - Divisão Técnica de Regularização de Parcelamento do Solo
1. Seção Técnica de Projetos de Regularização
2. Seção Técnica de Regularização Fundiária
3. Seção Técnica de Apoio e Gestão Fundiária
III - Divisão Técnica de Legalização Fundiária de Ocupações de Interesse Social
1. Seção Técnica de Legalização Fundiária de Ocupações de Interesse Social
2. Seção Técnica de Projetos de Legalização Fundiária de Interesse Social
3. Seção Técnica de Orientação e Análise de Enquadramento
4. Seção Técnica de Controle e Emissão de Títulos de Legalização Fundiária
D - DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO COMUNITÁRIA
I - Divisão Técnica Socioeconômica e de Indicadores Sociais
1. Seção Técnica de Triagem e Atendimento Habitacional
2. Seção Administrativa de Pesquisa e Cadastro Único
3. Seção Técnica de Análises Sociais e Diagnósticos
II - Divisão Técnica de Programas e Projetos de Trabalho Social
1. Seção Técnica de Elaboração e Implantação de Trabalho Técnico Social
1.1. Setor Administrativo de Acompanhamento de Contratações e Benefícios Habitacionais
2. Seção Técnica de Acompanhamento e Avaliação de Pós-Ocupação
III - Divisão Administrativa de Participação Comunitária
1. Seção Técnica de Organização Comunitária
2. Seção Administrativa de Logística e Suporte Operacional
DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO
1. Seção de Apoio Administrativo
1.1. Setor de Documentação, Registro e Arquivo
I - Divisão Administrativa de Controle Orçamentário, Financeiro e de Pessoal
1. Seção Administrativa de Compras e Materiais
2. Seção Técnica de Gestão de Pessoal
2.1. Setor de Acompanhamento Administrativo
II - Divisão Técnica de Licenciamento Ambiental de Obras Particulares
1. Seção Técnica de Avaliação Ambiental de Baixo Impacto
1.1. Setor de Apoio à Avaliação Ambiental de Baixo Impacto
2. Seção Técnica de Avaliação Ambiental de Médio e Alto Impacto
2.1. Setor de Apoio à Avaliação Ambiental de Médio e Alto Impacto
3. Seção Técnica de Avaliação Ambiental de Atividade Fabril
3.1. Setor de Apoio à Avaliação Ambiental de Atividade Fabril
4. Seção Técnica de Fiscalização Ambiental
4.1. Setor de Apoio à Fiscalização Ambiental
III - Divisão Técnica de Licenciamento Ambiental de Obras Públicas
1. Seção Técnica de Avaliação Ambiental
1.1. Setor de Apoio à Avaliação Ambiental de Obras Públicas
2. Seção Técnica de Suporte
2.1. Setor de Suporte Ambiental
3. Seção Administrativa de Acompanhamento de Licenciamento Externo
3.1. Setor de Acompanhamento de Licenciamento Externo
4. Seção Administrativa de Acompanhamento de Licenciamento Interno
4.1. Setor de Acompanhamento de Licenciamento Interno
B - DO DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO AMBIENTAL
I - Divisão Técnica de Avaliação Ambiental
1.1. Setor de Apoio Administrativo Ambiental
1. Seção Técnica de Avaliação Ambiental
2. Seção Técnica de Suporte Ambiental
2.1. Setor de Suporte à Informação Ambiental
II - Divisão Técnica de Qualidade e Recursos Ambientais
1. Seção de Apoio Administrativo
1.1. Setor de Qualidade e Recursos Ambientais
2. Seção Técnica de Autos de Infrações e Multas
3. Seção Administrativa de Apreensões e Danos Ambientais
C - DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E IMPLANTAÇÃO DE ÁREAS DE LAZER E PARQUES URBANOS
I - Divisão Administrativa de Implantação e Manutenção
1. Seção Administrativa de Manutenção de Áreas Verdes
1.1. Setor de Manutenção de Áreas Verdes I
1.2. Setor de Manutenção de Áreas Verdes II
1.3. Setor de Manutenção de Áreas Verdes III
1.4. Setor de Manutenção de Áreas Verdes IV
1.5. Setor de Manutenção de Áreas Verdes V
1.6. Setor de Manutenção de Áreas Verdes VI
1.7. Setor de Manutenção de Áreas Verdes VII
1.8. Setor de Manutenção de Áreas Verdes VIII
1.9. Setor de Manutenção de Áreas Verdes IX
1.10. Setor de Manutenção de Áreas Verdes X
2. Seção Administrativa de Implantação de Áreas Verdes
2.1. Setor de Áreas Protegidas
3. Seção Técnica de Projetos Paisagísticos
II - Divisão Administrativa de Gestão de Parques e Áreas Verdes
1. Seção Técnica de Gestão de Parques Urbanos
1.1. Setor de Parques Urbanos I
1.2. Setor de Parques Urbanos II
2. Seção de Apoio Administrativo às Áreas Verdes
2.1. Setor de Serviço Operacional
III - Divisão Administrativa de Poda, Remoção e Arborização
1. Seção Técnica de Poda e Remoção
1.1. Setor de Poda e Remoção
IV - Divisão Técnica de Arborização Urbana e Florestas
1. Seção Técnica de Plantio Urbano e Manejo Florestal
1.1. Setor de Implantação e Manutenção
D - DO DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE
I - Divisão Técnica de Zoológico e Manejo de Fauna em Vida Livre
1. Seção Técnica de Manejo Animal
1.1. Setor de Compras e de Controle de Gêneros
2. Seção Técnica de Manutenção e Segurança
2.1. Setor de Manutenção
3. Seção Técnica de Manejo de Fauna em Vida Livre
3.1. Setor de Monitoramento e Mapeamento de Fauna
E - DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO AOS DIREITOS DOS ANIMAIS
I - Divisão Técnica de Veterinária
1. Seção Técnica de Veterinária Clínica e Cirúrgica
1.1. Setor Administrativo Pré e Pós Operatório
2. Seção Técnica de Cadastro e Atendimento
2.1. Setor Administrativo Operacional e de Resgate
DA SECRETARIA DE OBRAS
A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO
I - Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete do Secretário
1. Seção de Apoio Administrativo
1.1. Setor de Apoio Administrativo
2. Seção Técnica de Gestão de Pessoas
II - Divisão Técnica de Obras, Serviços e Gestão Orçamentária
1. Seção Técnica de Gestão de Obras e Serviços
2. Seção Técnica de Gestão Orçamentária e Avaliação de Desempenho
2.1. Setor de Apoio Administrativo
B - DO DEPARTAMENTO DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS
1. Seção de Apoio Administrativo
I - Divisão Técnica de Supervisão de Obras
1. Seção Técnica de Supervisão de Obras - Região São João/Bonsucesso
2. Seção Técnica de Supervisão de Obras - Região Pimentas/Cumbica
3. Seção Técnica de Supervisão de Obras - Região Taboão/Cocaia
4. Seção Técnica de Supervisão de Obras - Região Vila Galvão/Ponte Grande
II - Divisão Técnica de Gerenciamento de Informações
1. Seção Técnica de Gerenciamento de Medições
2. Seção Técnica de Documentação
III - Divisão Técnica de Controle Gerencial
1. Seção Técnica de Acompanhamento de Convênios
2. Seção Técnica de Controle Gerencial
C - DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA
1. Seção de Apoio Administrativo
I - Divisão Técnica de Gestão de Contratos e Orçamentos
1. Seção Técnica de Gestão de Contratos

2. Seção Técnica de Controle do Orçamento e Convênios

II - Divisão Técnica de Gerenciamento de Obras de Infraestrutura

1. Seção Técnica de Fiscalização de Obras de Infraestrutura

2. Seção Técnica de Gerenciamento de Obras de Infraestrutura

III - Divisão Técnica de Macrodrenagem e Gestão dos Recursos Hídricos

1. Seção Técnica de Análise e Fiscalização de Projetos Particulares de Drenagem

2. Seção Técnica de Gerenciamento das Bacias Hidrográficas

IV - Divisão Técnica de Gestão de Vias Urbanas

1. Seção Técnica de Gerenciamento da Utilização das Vias e Logradouros Públicos

D - DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

1. Seção de Apoio Administrativo

I - Divisão Técnica de Ampliação e Modernização da Rede de Iluminação Pública

1. Seção Técnica de Ampliação da Rede Pública

1.1. Setor de Ampliação do Sistema de Iluminação Pública

2. Seção Técnica de Programas Comunitários

2.1. Setor de Iluminação Pública em Programas Comunitários

3. Seção Técnica de Geração de Energia e Eficiência Energética

II - Divisão Administrativa de Planejamento e Controle

1. Seção Administrativa de Gestão de Compras e Almoxarifado

1.1. Setor de Almoxarifado

1.2. Setor de Compras

2. Seção Técnica de Planejamento e Controle Orçamentário

2.1. Setor de Planejamento e Controle

III - Divisão Técnica de Manutenção da Iluminação Pública e de Próprios Municipais

1. Seção Técnica de Instalação e Manutenção de Iluminação Pública

1.1. Setor de Instalação e Manutenção de Iluminação Pública

1.2. Setor de Controle de Ordem de Serviços

2. Seção Técnica de Instalação e Manutenção Elétrica de Próprios Municipais

2.1. Setor de Instalação de Próprios Municipais

3. Seção Técnica de Inspeção e Manutenção de Equipamentos de Iluminação Pública

3.1. Setor de Oficina e Laboratório de Iluminação Pública

E - DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

1. Seção de Apoio Administrativo

I - Divisão Técnica de Projetos de Infraestrutura

1. Seção Técnica de Projetos de Vias Públicas

2. Seção Técnica de Projetos e Drenagem

3. Seção Administrativa de Projetos de Infraestrutura

II - Divisão Técnica de Planejamento e Custos das Obras

1. Seção Técnica de Planejamento

2. Seção Técnica de Custos

III - Divisão Técnica de Projetos de Edificações Públicas

1. Seção Técnica de Projetos de Equipamentos Educacionais e Empreendimentos Habitacionais

2. Seção Técnica de Projetos de Equipamentos da Saúde e Equipamentos Especiais

3. Seção Administrativa de Projetos de Edificações Públicas

F - DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, ADMINISTRAÇÃO DIRETA E MANUTENÇÃO

1. Seção de Apoio Administrativo

I - Divisão Técnica de Construção e Manutenção

1. Seção de Apoio Administrativo

2. Seção Técnica de Construção

2.1. Setor Operacional de Acabamento

2.2. Setor Operacional de Estrutura

3. Seção Técnica de Manutenção

3.1. Setor Operacional de Hidráulica

3.2. Setor Operacional de Pintura

3.3. Setor Operacional de Serralheria

4. Seção Técnica de Marcenaria e Carpintaria

4.1. Setor Operacional de Carpintaria

4.2. Setor de Manutenção de Brinquedos

4.3. Setor Operacional de Marcenaria

II - Divisão Técnica de Manutenção, Pavimentação e Infraestrutura

1. Seção Técnica de Córregos

1.1. Setor Operacional de Limpeza

1.2. Setor de Contenção de Córregos

1.3. Setor de Desassoreamento

2. Seção Técnica de Pavimentação e Drenagem

2.1. Setor de Manutenção de Drenagem

2.2. Setor de Manutenção de Pavimentação

2.3. Setor de Alinhamento e Nivelamento

DA SECRETARIA DA SAÚDE

A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão de Coordenação Administrativa do Gabinete

1.1. Setor de Expediente

II - Divisão Técnica de Apoio Litigioso

III - Divisão Técnica de Articulações Intersetoriais

1. Seção de Apoio Administrativo

B - DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO EM SAÚDE

1. Seção Técnica de Serviços de Auditoria

2. Seção Técnica de Gestão e Análise da Informação

3. Seção Administrativa de Planejamento

4. Seção Administrativa de Acompanhamento de Processos

4.1. Setor de Apoio Administrativo

I - Divisão Técnica de Ouvidoria do SUS

1. Seção Técnica de Acolhimento e Acompanhamento

II - Divisão Técnica de Regulação Ambulatorial e Hospitalar

1. Seção Técnica de Regulação Ambulatorial

2. Seção Técnica de Regulação Hospitalar

III - Divisão Técnica de Avaliação e Controle

1.1. Setor de Apoio aos Sistemas de Informação da Saúde

1. Seção Técnica de Gestão do Cadastro de Estabelecimentos da Saúde

2. Seção Técnica de Faturamento

3. Seção Técnica de Sistemas

IV - Divisão Técnica de Avaliação de Contratos e Convênios

1. Seção Técnica de Acompanhamento e Monitoramento

V - Divisão Técnica de Transporte Ambulatorial

1. Seção Técnica de Apoio à Assistência Ambulatorial

2. Seção Administrativa de Apoio Logístico de Transporte

VI - Divisão Técnica de Gestão do Trabalho

1.1. Setor de Apoio Administrativo

1. Seção Técnica de Acompanhamento Funcional

2. Seção Técnica de Custos em Recursos Humanos

3. Seção Técnica de Atendimento de Recursos Humanos

3.1. Setor de Admissão

4. Seção Técnica de Seleção de Pessoal da Saúde

4.1. Setor de Movimentação de Pessoal

VII - Divisão Técnica de Apoio à Gestão

1. Seção Técnica de Apoio a Gestão de Pessoas

2. Seção Técnica de Avaliação de Desempenho

C - DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

1.1. Setor de Apoio Administrativo

I - Divisão Técnica de Verificação de Óbitos e Nascidos Vivos

1. Seção Técnica de Verificação de Óbitos

1.1. Setor de Apoio Administrativo

2. Seção Técnica de Eventos Vitais

II - Divisão Técnica de Epidemiologia e Controle de Doenças

1. Seção de Apoio Administrativo

2. Seção Técnica de Profilaxia da Raiva Humana e de Acidentes por Animais Peçonhentos

3. Seção Técnica de Imunização e Controle de Doenças

III - Divisão Técnica do Centro de Controle de Zoonoses

1. Seção de Apoio Administrativo

1.1. Setor de Transporte

2. Seção Técnica de Controle de Animais Sinantrópicos e Vetores

2.1. Setor de Controle de Vetores

2.2. Setor de Controle de Roedores

3. Seção Técnica de Controle da Raiva

3.1. Setor de Captura de Animais

3.2. Setor de Internação e Manutenção de Animais

4. Seção Técnica de Educação Zoosanitária

IV - Divisão Técnica de Vigilância Sanitária

1. Seção Administrativa de Acompanhamento e Controle Sanitário

2. Seção Técnica de Produtos de Saúde

3. Seção Técnica de Serviços de Saúde

V - Divisão Técnica de Laboratório de Saúde Pública

1. Seção Técnica de Microbiologia Médica

D - DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

1.1. Setor de Apoio Administrativo

I - Divisão Técnica de Apoio Estratégico em Urgência e Emergência

II - Divisão Técnica de Acompanhamento em Urgência e Emergência

III - Divisão Técnica de Enfermagem em Urgência e Emergência

1. Gerência do Serviço de Atendimento Móvel às Urgências - Nível I

1.1. Setor de Apoio ao Serviço de Atendimento Móvel às Urgências

2. Seção Técnica do Serviço de Atendimento Móvel às Urgências

3. Gerência do Pronto Atendimento Paraventi - Nível I

3.1. Setor de Apoio Administrativo

4. Gerência do Pronto Atendimento Bonsucesso - Nível I

4.1. Setor de Apoio Administrativo

5. Gerência do Pronto Atendimento Jardim Dona Luiza - Nível I

5.1. Setor de Apoio Administrativo

6. Gerência do Pronto Atendimento Parque Alvorada - Nível I

6.1. Setor de Apoio Administrativo

7. Gerência do Pronto Atendimento Jardim Paraíso - Nível I

7.1. Setor de Apoio Administrativo

8. Gerência do Pronto Atendimento Jardim Maria Dirce - Nível I

8.1. Setor de Apoio Administrativo

9. Gerência da Unidade de Pronto Atendimento Jardim Paulista - Nível I

9.1. Setor de Apoio Administrativo

10. Gerência da Unidade de Pronto Atendimento São João - Nível I

10.1. Setor de Apoio Administrativo

11. Gerência da Unidade de Pronto Atendimento Cumbica - Nível I

11.1. Setor de Apoio Administrativo

E - DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL DE URGÊNCIAS

1. Seção Técnica de Gestão de Recursos Humanos

1.1. Setor de Acompanhamento Funcional

2. Seção Técnica de Ouvidoria

I - Divisão Técnica de Enfermagem

1. Seção de Apoio Administrativo

2. Gerência da Psiquiatria - Nível III

3. Gerência do Centro Cirúrgico - Nível III

4. Gerência da Unidade de Terapia Intensiva - Nível III

5. Gerência de Pronto Socorro - Nível III

II - Divisão Técnica de Administração do Hospital Municipal de Urgências

1. Seção Administrativa de Apoio Hospitalar

2. Seção de Apoio Administrativo de Plantão

3. Seção Técnica de Manutenção Predial e de Equipamentos

3.1. Setor de Administração da Frota

III - Divisão Técnica de Planejamento, Avaliação e Controle Hospitalar

1. Seção Técnica de Atendimento

1.1. Setor de Apoio Administrativo

2. Seção Técnica de Arquivo Médico e Estatística

2.1. Setor de Controle Ambulatorial e Internação

2.2. Setor de Recepção e Informação

IV - Divisão Técnica Médica do Hospital Municipal de Urgências

1.1. Setor de Apoio em Diagnose

1. Gerência de Apoio Multidisciplinar - Nível III

F - DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

1. Gerência de Assistência Hospitalar Noturna - Nível III

I - Divisão Técnica de Administração Hospitalar

1.1. Setor de Ouvidoria

1.2. Setor de Manutenção

1. Seção Administrativa de Acompanhamento Funcional

2. Seção Técnica de Informação em Saúde

3. Seção Técnica de Controle Operacional

3.1. Setor de Faturamento Hospitalar

II - Divisão Técnica Médica

1.1. Setor de Apoio Administrativo

III - Divisão Técnica Assistencial Multidisciplinar

1.1. Setor de Apoio em Diagnose

1. Seção Técnica de Apoio Assistencial e Ambulatorial

IV - Divisão Técnica de Enfermagem

1.1. Setor de Apoio Administrativo de Enfermagem

1. Gerência de Pronto Socorro - Nível III

2. Gerência de Centro Cirúrgico - Nível III

3. Gerência da Unidade de Terapia Intensiva - Nível III

4. Gerência de Enfermaria - Nível III

G - DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL PIMENTAS BONSUCESSO

H - DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA INTEGRAL À SAÚDE

1.1. Setor de Apoio Administrativo

I - Divisão Técnica de Assistência às Redes de Saúde

II - Divisão Técnica de Apoio Estratégico às Redes de Saúde

III - Divisão Técnica de Rede Básica em Saúde

IV - Divisão Técnica da Rede de Atenção à Pessoa com Doenças Crônicas

V - Divisão Técnica da Rede Cegonha

VI - Divisão Técnica da Rede de Urgência e Emergência

VII - Divisão Técnica da Rede Psicossocial

VIII - Divisão Técnica da Rede da Pessoa com Deficiência

IX - Divisão Técnica da Rede de Atenção às Pessoas com Direitos Difusos

X - Divisão Técnica de Serviço Especializado Ambulatorial

XI - Divisão Técnica de Gestão da Tecnologia de Saúde

XII - Divisão Técnica de Gestão da Educação em Saúde

1.1. Setor de Apoio Administrativo

1. Seção Técnica de Ensino e Pesquisa

2. Seção Técnica de Aperfeiçoamento Profissional em Saúde

XIII - Divisão Técnica da Região de Saúde I

1.1. Setor de Apoio Administrativo Região I

1. Gerência do Banco de Leite - Nível II

1.1. Setor de Apoio Administrativo

2. Gerência do Serviço de Fisioterapia - Nível II

2.1. Setor de Apoio Administrativo

3. Gerência da Farmácia Popular - Nível II

3.1. Setor de Apoio Administrativo

4. Gerência da Unidade Básica de Saúde Cavadas - Nível II

4.1. Setor de Apoio Administrativo

5. Gerência da Unidade Básica de Saúde Itapegica - Nível II

5.1. Setor de Apoio Administrativo

6. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Munhoz - Nível II

6.1. Setor de Apoio Administrativo

7. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Paraventi - Nível II

7.1. Setor de Apoio Administrativo

8. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim São Ricardo - Nível II

8.1. Setor de Apoio Administrativo

9. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Tranquilidade - Nível II

9.1. Setor de Apoio Administrativo

10. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Vila Galvão - Nível II

10.1. Setor de Apoio Administrativo

11. Gerência da Unidade Básica de Saúde Ponte Grande - Nível II

11.1. Setor de Apoio Administrativo

12. Gerência da Unidade Básica de Saúde Parque Cecap - Nível II

12.1. Setor de Apoio Administrativo

13. Gerência da Unidade Básica de Saúde São Rafael - Nível II

13.1. Setor de Apoio Administrativo

14. Gerência da Unidade Básica de Saúde Vila Barros - Nível II

14.1. Setor de Apoio Administrativo

15. Gerência da Unidade Básica de Saúde Vila Fátima - Nível II

15.1. Setor de Apoio Administrativo

16. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Flor da Montanha - Nível II

16.1. Setor de Apoio Administrativo

17. Gerência do Centro de Atenção Psicossocial III - Bom Clima - Nível I

17.1. Setor de Apoio Administrativo

18. Gerência do Ambulatório da Criança - Nível I

18.1. Setor de Apoio Administrativo

19. Gerência do Centro de Especialidades Médicas de Guarulhos - Nível I

19.1. Setor de Apoio Administrativo

20. Seção Técnica de Apoio à Gestão

21. Gerência do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas - Nível I

21.1. Setor de Apoio Administrativo

22. Gerência do Centro de Atenção Psicossocial Osório César - Nível I

22.1. Setor de Apoio Administrativo

23. Gerência do Centro de Atendimento Multidisciplinar à Pessoa com Deficiência - Nível I

23.1. Setor de Apoio Administrativo

24. Gerência do Centro Especializado em Reabilitação à Pessoa com Deficiência - Nível I

24.1. Setor de Apoio Administrativo

25. Gerência do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador - Nível I

25.1. Setor de Apoio Administrativo

26. Gerência do Centro de Testagem e Aconselhamento - Nível I

26.1. Setor de Apoio Administrativo

27. Gerência do Centro de Referência à Saúde do Idoso - Nível I

27.1. Setor de Apoio Administrativo

28. Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas Macedo - Nível I

28.1. Setor de Apoio Administrativo

XIV - Divisão Técnica da Região de Saúde II

1.1. Setor de Apoio Administrativo Regional II

1. Gerência da Unidade Básica de Saúde Belvedere - Nível II

1.1. Setor de Apoio Administrativo

2. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Cabuçu - Nível II

2.1. Setor de Apoio Administrativo

3. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Cambará - Nível II

3.1. Setor de Apoio Administrativo

4. Gerência da Unidade Básica de Saúde Cidade Martins - Nível II

4.1. Setor de Apoio Administrativo

5. Gerência da Unidade Básica de Saúde Continental - Nível II

5.1. Setor de Apoio Administrativo

6. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Acácio - Nível II

6.1. Setor de Apoio Administrativo

7. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Jovaia - Nível II

7.1. Setor de Apoio Administrativo

8. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Palmira - Nível II

8.1. Setor de Apoio Administrativo

9. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Paulista - Nível II

9.1. Setor de Apoio Administrativo

10. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Rosa de França - Nível II

10.1. Setor de Apoio Administrativo

11. Gerência da Unidade Básica de Saúde Morros - Nível II

11.1. Setor de Apoio Administrativo

12. Gerência da Unidade Básica de Saúde Novo Recreio - Nível II

12.1. Setor de Apoio Administrativo

13. Gerência da Unidade Básica de Saúde Primavera - Nível II

13.1. Setor de Apoio Administrativo

14. Gerência da Unidade Básica de Saúde Recreio São Jorge - Nível II

14.1. Setor de Apoio Administrativo

15. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Santa Lídia - Nível II

15.1. Setor de Apoio Administrativo

16. Gerência da Unidade Básica de Saúde Taboão - Nível II

16.1. Setor de Apoio Administrativo

17. Gerência da Unidade Básica de Saúde Vila Rio de Janeiro - Nível II

17.1. Setor de Apoio Administrativo

18. Gerência da Unidade Básica de Saúde Vila Galvão - Nível II

18.1. Setor de Apoio Administrativo

19. Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas Vila Galvão - Nível I

19.1. Setor de Apoio Administrativo

XV - Divisão Técnica da Região de Saúde III

1.1. Setor de Apoio Administrativo Regional III

1. Gerência da Unidade Básica de Saúde Água Azul - Nível II

1.1. Setor de Apoio Administrativo

2. Gerência da Unidade Básica de Saúde Alan Kardec - Nível II

2.1. Setor de Apoio Administrativo

3. Gerência da Unidade Básica de Saúde Bambi - Nível II

3.1. Setor de Apoio Administrativo

4. Gerência da Unidade Básica de Saúde Bananal - Nível II

4.1. Setor de Apoio Administrativo

5. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Fortaleza - Nível II

5.1. Setor de Apoio Administrativo

6. Gerência da Unidade Básica de Saúde Haroldo Veloso - Nível II

6.1. Setor de Apoio Administrativo

7. Gerência da Unidade Básica de Saúde Inocoop - Nível II

7.1. Setor de Apoio Administrativo

8. Gerência da Unidade Básica de Saúde Álamo - Nível II

8.1. Setor de Apoio Administrativo

9. Gerência da Unidade Básica de Saúde Lavras - Nível II

9.1. Setor de Apoio Administrativo

10. Gerência da Unidade Básica de Saúde Marinópolis - Nível II

10.1. Setor de Apoio Administrativo

11. Gerência da Unidade Básica de Saúde Ponte Alta - Nível II

11.1. Setor de Apoio Administrativo

12. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Presidente Dutra - Nível II

12.1. Setor de Apoio Administrativo

13. Gerência da Unidade Básica de Saúde Santos Dumont - Nível II

13.1. Setor de Apoio Administrativo
14. Gerência da Unidade Básica de Saúde Cidade Seródio - Nível II
14.1. Setor de Apoio Administrativo
15. Gerência da Unidade Básica de Saúde Soberana - Nível II
15.1. Setor de Apoio Administrativo
16. Gerência da Unidade Básica de Saúde Carmela - Nível II
16.1. Setor de Apoio Administrativo
17. Gerência da Unidade Básica de Saúde Nova Bonsucesso - Nível II
17.1. Setor de Apoio Administrativo
18. Gerência da Unidade Básica de Saúde Santa Paula - Nível II
18.1. Setor de Apoio Administrativo
19. Gerência do Centro de Especialidades Médicas de Guarulhos São João - Nível I
19.1. Setor de Apoio Administrativo
20. Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas Jardim São João - Nível I
20.1. Setor de Apoio Administrativo
XVI - Divisão Técnica da Região de Saúde IV
1.1. Setor de Apoio Administrativo Regional IV
1. Gerência da Unidade de Atendimento Odontológico Marcos Freire - Nível II
1.1. Setor de Apoio Administrativo
2. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Aracília - Nível II
2.1. Setor de Apoio Administrativo
3. Gerência da Unidade Básica de Saúde Cumbica - Nível II
3.1. Setor de Apoio Administrativo
4. Gerência da Unidade Básica de Saúde Cummins - Nível II
4.1. Setor de Apoio Administrativo
5. Gerência da Unidade Básica de Saúde Dinamarca - Nível II
5.1. Setor de Apoio Administrativo
6. Gerência da Unidade Básica de Saúde Dona Luiza - Nível II
6.1. Setor de Apoio Administrativo
7. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Cumbica I - Nível II
7.1. Setor de Apoio Administrativo
8. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Cumbica II - Nível II
8.1. Setor de Apoio Administrativo
9. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Jacy - Nível II
9.1. Setor de Apoio Administrativo
10. Gerência da Unidade Básica de Saúde Normandia - Nível II
10.1. Setor de Apoio Administrativo
11. Gerência da Unidade Básica de Saúde Parque Jurema - Nível II
11.1. Setor de Apoio Administrativo
12. Gerência da Unidade Básica de Saúde Marcos Freire - Nível II
12.1. Setor de Apoio Administrativo
13. Gerência da Unidade Básica de Saúde Nova Cidade - Nível II
13.1. Setor de Apoio Administrativo
14. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Nova Cumbica - Nível II
14.1. Setor de Apoio Administrativo
15. Gerência da Unidade Básica de Saúde Pimentas - Nível II
15.1. Setor de Apoio Administrativo
16. Gerência da Unidade Básica de Saúde Piratininga - Nível II
16.1. Setor de Apoio Administrativo
17. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Jandaia - Nível II
17.1. Setor de Apoio Administrativo
18. Gerência da Unidade Básica de Saúde Santo Afonso - Nível II
18.1. Setor de Apoio Administrativo
19. Gerência da Unidade Básica de Saúde Soimco - Nível II
19.1. Setor de Apoio Administrativo
20. Gerência da Unidade Básica de Saúde Parque Uirapuru - Nível II
20.1. Setor de Apoio Administrativo
21. Gerência da Academia de Saúde Cumbica - Nível II
21.1. Setor de Apoio Administrativo
22. Gerência da Unidade Básica de Saúde Alvorada - Nível II
22.1. Setor de Apoio Administrativo
23. Gerência do Serviço de Atendimento Especializado Carlos Cruz - Nível I
23.1. Setor de Apoio Administrativo
24. Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas Jardim Angélica - Nível I
24.1. Setor de Apoio Administrativo
I - DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SAÚDE
1.1. Setor Administrativo de Expediente
1.2. Setor de Apoio Administrativo
I - Divisão Administrativa de Gestão e Planejamento de Medicamentos e Insumos
1. Seção Técnica de Planejamento e Controle de Insumos
2. Seção Administrativa de Gestão e Logística
3. Seção Técnica de Gestão e Controle de Contratos
4. Seção Técnica de Apoio Operacional
II - Divisão Administrativa de Compras e Contratações
1. Seção Administrativa de Editais
2. Seção Técnica de Licitações
3. Seção Administrativa de Pesquisa de Preços
4. Seção Técnica de Contratos e Convênios
5. Seção Técnica de Apoio Estratégico
III - Divisão Técnica de Suprimentos
1.1. Setor de Atendimento de Mandados Judiciais
1. Seção Técnica de Suprimentos
1.1. Setor de Conferência e Expedição
2. Seção Administrativa de Monitoramento
2.1. Setor de Recebimento e Armazenamento
2.2. Setor de Processamento de Documentos
IV - Divisão Técnica de Infraestrutura
1. Seção Administrativa de Apoio e Almoxarifado
2. Seção Técnica de Gerenciamento e Serviços
2.1. Setor de Manutenção
2.2. Setor de Manutenção II
V - Divisão Técnica de Controle da Execução da Despesa e Pagamento
1. Seção Técnica de Empenho
2. Seção Técnica de Liquidação
3. Seção Técnica de Pagamento
4. Seção Administrativa de Controle da Despesa
VI - Divisão Técnica de Equipamentos e Patrimônio
1. Seção Administrativa de Gestão de Patrimônio Mobiliário
2. Seção Técnica de Equipamentos
VII - Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira
1. Seção Técnica de Execução e Controle Orçamentário
2. Seção Administrativa de Controle e Acompanhamento de Recursos Vinculados
VIII - Divisão Técnica de Acompanhamento e Análise de Prestação de Contas
1. Seção Técnica de Análise de Prestação de Contas
2. Seção Administrativa de Controle de Adiantamento de Verba
IX - Divisão Técnica de Tecnologia da Informação e Comunicação em Saúde
1.1. Setor de Manutenção e Suporte
1.2. Setor de Manutenção de Redes
1. Seção Técnica de Atendimento e Suporte
X - Divisão Técnica de Gestão da Frota
1. Seção Técnica de Manutenção de Veículos
1.1. Setor de Manutenção de Frota
1.2. Setor de Apoio Administrativo
1.3. Setor de Apoio Operacional
XI - Divisão Administrativa de Gestão de Documentos e Arquivo
DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS
A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO
I - Divisão Técnica de Planejamento
1. Seção Técnica de Planejamento
2. Seção Técnica de Informações Gerenciais
II - Divisão Técnica de Orçamento e Gestão
1. Seção Técnica de Controle Orçamentário
1.1. Setor de Controles Financeiros
2. Seção Técnica de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas
2.1. Setor de Recursos Humanos
3. Seção Técnica de Compras
4. Seção Administrativa de Gestão de Bens e Documentos
4.1. Setor Administrativo de Expediente
III - Divisão Técnica de Coordenação dos Serviços Descentralizados
B - DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS
1. Seção Técnica de Planejamento e Gestão
1.1. Setor Administrativo de Expediente
I - Divisão Administrativa de Controles Administrativos e Financeiros
1. Seção Técnica de Controles Orçamentários e Financeiros
1.1. Setor de Controles de Compras
1.2. Setor de Controles Financeiros
1.3. Setor de Custos e Almoxarifado
2. Seção Técnica de Informações Gerenciais
2.1. Setor de Suporte e Logística
II - Divisão Administrativa de Atendimento e Serviços
1. Seção Administrativa de Atendimento S. J. Batista e S. J. Tadeu
1.1. Setor de Inumação, Exumação e Limpeza S. J. Batista
1.2. Setor de Inumação, Exumação e Limpeza S. J. Tadeu
1.3. Setor de Atendimento Agência Central
2. Seção Administrativa de Atendimento Campo Santo
2.1. Setor de Inumação, Exumação Campo Santo
2.2. Setor de Conservação e Limpeza Campo Santo
3. Seção Administrativa de Atendimento Bonsucesso
3.1. Setor de Inumação, Conservação e Limpeza Bonsucesso
4. Seção Administrativa de Remoção e Transporte
III - Divisão Administrativa de Manutenção Cemiterial e Predial
1. Seção Administrativa de Manutenção Cemiterial e Predial
1.1. Setor de Manutenção Cemiterial
1.2. Setor de Manutenção Predial
2. Seção Técnica de Acompanhamento de Projetos
C - DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA
1. Seção Administrativa de Expediente
I - Divisão Técnica de Resíduos da Construção e Demolição
1. Seção Técnica de Controle dos PEVs
1.1. Setor de Apoio dos PEVs I
1.2. Setor de Apoio dos PEVs II
2. Seção Técnica de Manutenção de PEVs
2.1. Setor de Manutenção de PEVs
II - Divisão Técnica de Coleta Seletiva de Resíduos Recicláveis
1. Seção Técnica de Coleta Seletiva de Resíduos Recicláveis
1.1. Setor de Apoio a Coleta Seletiva de Resíduos Recicláveis
2. Seção Técnica de Operação de Unidades de Triagem de Resíduos Recicláveis
2.1. Setor de Controle de Unidades de Triagem de Resíduos Recicláveis
3. Seção Técnica de Organização de Cooperativas de Resíduos Recicláveis
III - Divisão Técnica de Tratamento e Destinação Final de Resíduos
1. Seção Técnica de Destinação Final de Resíduos Domiciliar e Resíduo de Serviço de Saúde
1.1. Setor de Fiscalização e Pesagem I
1.2. Setor de Fiscalização e Pesagem II
1.3. Setor de Fiscalização e Pesagem III
1.4. Setor de Fiscalização e Pesagem IV
1.5. Setor de Fiscalização e Pesagem V
2. Seção Técnica de Tratamento e Transbordo de Resíduos
2.1. Setor de Apoio às Unidades de Tratamento e Transbordo de Resíduos I
2.2. Setor de Apoio às Unidades de Tratamento e Transbordo de Resíduos II
3. Seção Técnica de Compostagem de Resíduos Domiciliares
IV - Divisão Técnica de Educação Ambiental
1. Seção Técnica de Educação Ambiental
1.1. Setor de Educação Ambiental
V - Divisão Administrativa de Fiscalização
1. Seção Administrativa de Fiscalização de Resíduos Domiciliares e Resíduos de Serviços de Saúde
2. Seção Administrativa de Fiscalização de Resíduos da Construção e Demolição
VI - Divisão Técnica de Coleta de Resíduos
1. Seção Técnica de Coleta de Resíduos Domiciliares e Resíduos de Serviços da Saúde
1.1. Setor de Apoio a Coleta de Resíduos Domiciliares
1.2. Setor de Coleta de Resíduos de Serviços da Saúde
VII - Divisão Técnica de Mobilização Social
1. Seção Técnica de Mobilização Social
1.1. Setor de Mobilização Social
D - DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO
1. Seção de Apoio Administrativo
I - Divisão Técnica de Planejamento e Gestão
1. Seção Técnica de Estrutura e Gestão de Pessoas
1.1. Setor de Controle de Frotas
2. Seção Técnica de Planejamento e Gerenciamento de Informações
2.1. Setor de Apoio à Tecnologia de Informação
II - Divisão Administrativa de Suprimento de Obras
1. Seção Administrativa de Gestão e Estoque
1.1. Setor de Controle de Estoque
2. Seção Administrativa de Almoxarifado
2.1. Setor de Recebimento e Distribuição
2.2. Setor de Almoxarifado
III - Divisão Técnica do Projeto Mãos à Obra
3. Seção Técnica de Planejamento de Projetos e Ações de Manutenção
3.1. Setor Operacional I
3.2. Setor Operacional II
3.3. Setor Operacional III
IV - Divisão Técnica de Apoio às Regionais
1. Seção Técnica de Supervisão das Regionais
1.1. Setor Operacional de Apoio
1.2. Setor Operacional de Programação
2. Seção Técnica de Acompanhamento e Controle
2.1. Setor Operacional de Controle
2.2. Setor de Apoio Administrativo
E - DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL I
1. Seção Técnica dos Serviços Descentralizados - I
1.1. Setor Operacional - I
E - DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL II
1. Seção Técnica dos Serviços Descentralizados - II
1.1. Setor Operacional - II
F - DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL III
1. Seção Técnica dos Serviços Descentralizados - III
1.1. Setor Operacional - III
G - DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL IV
1. Seção Técnica dos Serviços Descentralizados - IV
1.1. Setor Operacional - IV
H - DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL V
1. Seção Técnica dos Serviços Descentralizados - V
1.1. Setor Operacional - V
I - DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL VI
1. Seção Técnica dos Serviços Descentralizados - VI
1.1. Setor Operacional - VI
J - DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL VII
1. Seção Técnica dos Serviços Descentralizados - VII
1.1. Setor Operacional - VII
K - DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL VIII
1. Seção Técnica dos Serviços Descentralizados - VIII
1.1. Setor Operacional - VIII
DA SECRETARIA DO TRABALHO
A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO
I - Divisão Técnica de Tecnologia da Informação
1. Seção Técnica de Tecnologia da Informação
1.1. Setor de Informática
II - Divisão Administrativa de Orientação Pedagógica
1. Seção Administrativa de Apoio Pedagógico
1.1. Setor de Apoio Pedagógico
III - Divisão Administrativa de Articulação Institucional
1. Seção Administrativa de Articulação Institucional
1.1. Setor de Articulação Institucional
IV - Divisão Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira
1. Seção Técnica de Controle Orçamentário e Financeiro
1.1. Setor de Convênios
B - DO DEPARTAMENTO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA
1. Seção Administrativa de Programas de Apoio ao Desemprego
1.1. Setor de Programas de Apoio ao Desemprego
2. Seção Administrativa de Programas para a Juventude
2.1. Setor de Programas para a Juventude
I - Divisão Administrativa de Geração de Renda e Micro Crédito
1. Seção Administrativa de Políticas de Geração de Renda e Micro Crédito
1.1. Setor de Geração de Renda e Micro Crédito
II - Divisão Técnica de Qualificação Profissional e Intermediação de Mão de Obra
1. Seção Administrativa de Qualificação Profissional
1.1. Setor de Qualificação Profissional
2. Seção Técnica de Intermediação de Mão de Obra e Informação do Trabalho
2.1. Setor de Intermediação de Mão de Obra e Informação do Trabalho
C - DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
I - Divisão Administrativa de Gestão de Recursos Humanos
1. Seção de Apoio Administrativo
1.1. Setor de Recursos Humanos
DA SECRETARIA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO
A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO
B - DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
I - Divisão Técnica de Planejamento Operacional
1. Seção Técnica de Programação de Serviços e Projetos
2. Seção Técnica de Infraestrutura do Sistema
3. Seção Técnica de Controle Operacional
II - Divisão Técnica de Operação e Fiscalização
1. Seção Administrativa de Fiscalização e Controle
2. Seção Técnica de Operação e Fiscalização
2.1. Setor de Operação e Fiscalização em vias públicas I
2.2. Setor de Operação e Fiscalização em vias públicas II
2.3. Setor de Operação e Fiscalização em vias públicas III
III - Divisão Administrativa de Cadastro e Processamento
1. Seção Administrativa de Cadastro e Processamento de Transporte Coletivo
1.1. Setor de Atualização Cadastral, Expedição de Documentos e Liberação de Transporte Coletivo
2. Seção Administrativa de Cadastro e Processamento de Transporte Diferenciado
2.1. Setor de Atualização Cadastral, Expedição de Documentos e Liberação de Transporte Diferenciado
3. Seção Técnica de Vistoria e Inspeção
C - DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO
I - Divisão Técnica de Projetos e Programações
1. Seção Técnica de Projetos e Adequação Viária
2. Seção Técnica de Controle de Tráfego
3. Seção Administrativa de Processamento de Multas
II - Divisão Técnica de Implantação e Manutenção
1. Seção Técnica de Implantação e Manutenção Viária
1.1. Setor de Sinalização Horizontal
1.2. Setor de Sinalização Vertical
2. Seção Administrativa de Implantação e Manutenção de Sinalização Semafórica e Eletrônica
2.1. Setor de Implantação e Manutenção Semafórica e Eletrônica
3. Seção Administrativa de Controle, Cadastro e Estatísticas
III - Divisão Administrativa de Operação de Trânsito
1. Seção Administrativa de Fiscalização
1.1. Setor de Fiscalização I
1.2. Setor de Fiscalização II
1.3. Setor de Fiscalização III
2. Seção Técnica de Análise de Interrupções Viárias
D - DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS
I - Divisão Técnica de Planejamento e Diretrizes
1. Seção Técnica de Estudos e Projetos
2. Seção Técnica de Diretrizes Viárias
2.1. Setor de Apoio de Diretrizes Viárias
3. Seção Técnica de Análise Viária
II - Divisão Técnica de Educação para o Trânsito e Mobilidade
1. Seção Técnica de Educação para o Trânsito e Mobilidade
E - DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
I - Divisão Técnica de Planejamento de Compras e Contratos
1. Seção Administrativa de Planejamento de Compras
2. Seção Técnica de Acompanhamento de Contratos
II - Divisão Técnica de Planejamento e Execução Orçamentária
1. Seção Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira
1.1. Setor de Prestação de Contas
III - Divisão Administrativa de Gestão de Pessoas, Materiais e Atividades Operacionais
1. Seção Técnica de Gestão de Pessoas
2. Seção Administrativa de Materiais
2.1. Setor de Recebimento, Armazenamento e Distribuição
3. Seção Administrativa de Gestão do Patrimônio Mobiliário da STT
4. Seção de Apoio Administrativo
4.1. Setor de Controle da Frota
4.2. Setor de Apoio Operacional

ANEXO III
DAS ESTRUTURAS DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO DAS COORDENADORIAS MUNICIPAIS
DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL
I - Divisão Administrativa de Planejamento e Gestão
1. Seção Técnica de Planejamento e Controle Orçamentário
2. Seção Administrativa de Gestão de Materiais, Equipamentos e Estoque Estratégico
2.1. Setor de Controle de Almoxarifado e Estoque Estratégico
2.2. Setor de Apoio Operacional
3. Seção Técnica de Informações Gerenciais
4. Seção Técnica de Gerenciamento e Controle de Locação Social
5. Seção de Apoio Administrativo
5.1. Setor de Controle e Recepção de Documentos
II - Divisão Técnica de Controle e Acompanhamento de Ocorrências
1.1. Setor de Apoio Administrativo
1. Seção Técnica de Acompanhamento de Ocorrências
2. Seção Técnica de Avaliação e Atendimento Pré Impacto de Risco Urbano
3. Seção Técnica de Atendimento de Código de Emergência
3.1. Setor de Atendimento Diurno
3.2. Setor de Atendimento Noturno
III - Divisão Técnica de Assistência Social e Humanitária
1.1. Setor de Apoio Administrativo
1. Seção Técnica de Assistência Social e Humanitária
2. Seção Técnica de Reabilitação e Acompanhamento

à Normalidade Social

IV - Divisão Administrativa de Prevenção a Riscos Urbanos

1. Seção Técnica de Prevenção a Riscos Naturais
2. Seção Técnica de Acompanhamento Permanente de Riscos Urbanos
3. Seção Técnica de Prevenção a Riscos Tecnológicos
4. Seção Técnica de Educação de Riscos Urbanos
4.1. Setor de Controle de Trabalho Voluntário
4.2. Setor de Administração dos Núcleos de Defesa Civil

DA COORDENADORIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

A - DO GABINETE DO COORDENADOR

I - Divisão Administrativa de Apoio às Relações de Consumo

1. Seção Administrativa de Atendimento

II - Divisão Técnica de Fiscalização das Relações de Consumo

1. Seção Técnica de Fiscalização das Relações de Consumo

ANEXO IV

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A - DO GABINETE DO CONTROLADOR GERAL

B - DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

I - Divisão Técnica de Supervisão de Licitações e Contrato

1. Seção Técnica de Supervisão de Licitações e Contratos

II - Divisão Técnica de Apoio ao Controle Interno

1. Seção Técnica de Auditoria Interna

III - Divisão Técnica de Auditoria Orçamentária e Financeira

C - DO DEPARTAMENTO DE TRANSPARÊNCIA E PROMOÇÃO DA INTEGRIDADE

I - Divisão Administrativa de Transparência, de Participação de Prevenção à Corrupção e da Promoção da Ética

1. Seção de Apoio Administrativo

D - DA CORREGEDORIA DO MUNICÍPIO

I - Divisão Técnica de Apoio aos Procedimentos Disciplinares,

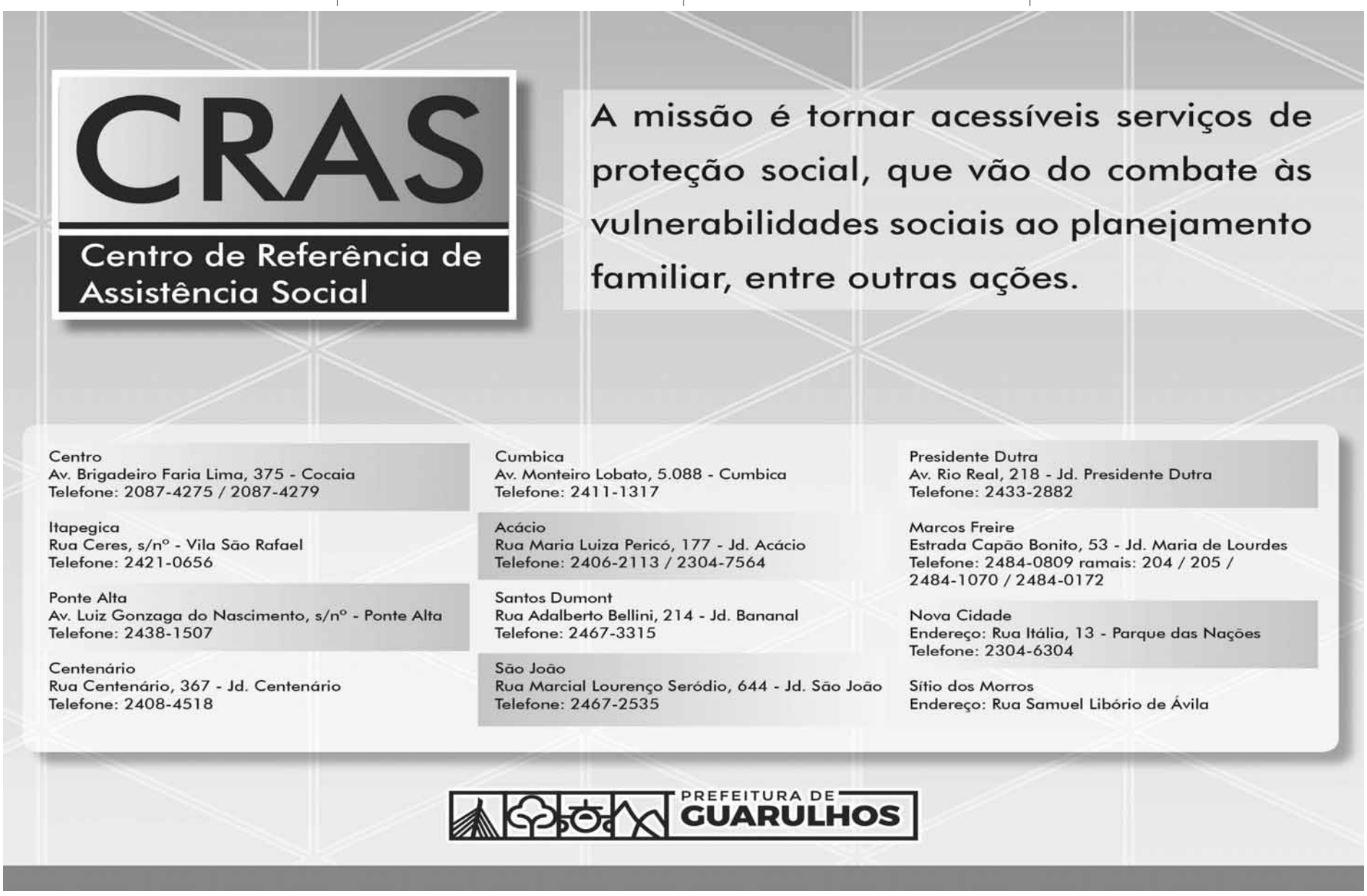
1. Seção Técnica de Processos Administrativos Disciplinares
2. Seção Técnica de Sindicâncias

II - Divisão Técnica de Capacitação e Treinamento em Processo Disciplinar e Atividades de Correição

1. Seção de Apoio Administrativo

E - DA OUVIDORIA DO MUNICÍPIO

1. Seção de Apoio Administrativo

I - Divisão Administrativa de Atendimento ao Público e Interlocução Social

II - Divisão Administrativa de Processamento das Demandas, Relatórios e Estatísticas