



# DIÁRIO OFICIAL CARAPICUÍBA

Informativo Oficial da Prefeitura de Carapicuíba - Edição 155 - Ano 2 - Sexta-feira, 11 de outubro de 2019

## Prefeitura de Carapicuíba aumenta equipe de varrição



A Prefeitura de Carapicuíba, por meio da Secretaria de Obras e Serviços Municipais, aumentou a equipe de varrição, ampliando os trabalhos de limpeza da cidade.

# ACONTECE NA CIDADE



## Bolsa Família

Famílias beneficiárias do Bolsa Família, com mulheres de 14 a 44 anos e/ou crianças menores de 7 anos, devem retirar o Cartão de Pesagem nos Cras e levá-lo para preenchimento na UBS mais próxima da residência, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas.

## Presente de Deus

O projeto para gestantes foi lançado em nossa cidade na manhã da quarta-feira, 9, pela Prefeitura em parceria com o ICDH Instituto de Comprometimento com Desenvolvimento Humano. As mães que completarem o pré-natal e o Curso de Tear oferecidos na rede básica de saúde, serão contempladas com um enxoval para seu bebê.



## Semana da Criança

Os alunos das escolas municipais comemoram durante toda semana. A programação conta com brinquedos infláveis e diversão para os pequenos.



### EXPEDIENTE

**Prefeito:** Marcos Neves | **Vice-prefeita:** Gilmara Gonçalves | **Secretário de Governo:** Luiz Carlos Neves  
**Departamento de Comunicação:** Fernanda Coimbra | **Jornalista Responsável:** Barbarah Salles - MTB:080607/SP  
**Informativo Oficial da cidade de Carapicuíba conforme lei nº 3.479/2017**



# Atos Oficiais

## DECRETO Nº 4.918, DE 04 DE OUTUBRO DE 2019

**“Dispõe sobre o reajuste do valor das taxas multas, preços públicos e tributos, conforme determina o artigo 271 da Lei nº 2.968, de 29 de dezembro de 2009 – Código Tributário Municipal.”**

**MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES**, Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** que o parágrafo 2º do art. 97 da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 – Código Tributário Nacional, permite que o reajuste ora pretendido seja realizado por meio de Decreto;

**CONSIDERANDO** que o art. 271 da Lei nº 2.968, de 29 de dezembro de 2009 – Código Tributário Municipal, determina que os tributos, multas, taxas e preços públicos sejam reajustados anualmente em 1º de janeiro de cada exercício, através do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se reajustar monetariamente as taxas, multas, preços públicos e tributos, de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E;

### DECRETA:

Art. 1º O valor dos tributos, taxas, multas e preços públicos, previstos na legislação municipal, exceto o IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano, ficam reajustados monetariamente a partir de 1º de janeiro de 2020 em 3,22% (três vírgula vinte e dois por cento), de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E), apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) nos últimos 12 (doze) meses, de setembro/2018 a agosto/2019, como determina o artigo 271 da Lei nº 2.968, de 29 de dezembro de 2.009 – Código Tributário Municipal.

Parágrafo único. O percentual definido no caput será aplicado em todas as tabelas dos valores atualizados até o presente exercício, de todos os tributos, taxas e serviços públicos, constantes dos anexos da Lei nº 2.968, de 29 de dezembro de 2.009 – Código Tributário Municipal, exceto para cálculo do IPTU.

Art. 2º O Valor de Referência do Município de Carapicuíba (VRMC) para o exercício de 2020 será de R\$ 505,40 (quinhentos e cinco reais e quarenta centavos), reajustado pelo IPCA-E, com índice de 3,22% (três vírgula vinte e dois por cento).

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor a partir do dia 1º de Janeiro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Município de Carapicuíba, 04 de outubro de 2019.

**MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES**  
**MARCOS NEVES**  
Prefeito

Registrada no livro próprio na Secretaria de Assuntos Jurídicos, nesta data, e publicado no site do Município no endereço: [www.carapicuiiba.sp.gov.br](http://www.carapicuiiba.sp.gov.br).

**RICARDO MARTINELLI DE PAULA**  
Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos  
Respondendo Interinamente

## DECRETO Nº 4.919, DE 04 DE OUTUBRO DE 2019

**“Institui o Calendário de Recolhimento dos Tributos do Município de Carapicuíba (CATRIM) para o exercício de 2020, e dá outras providências.”**

**MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES**, Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial os artigos 271 e 283 do Código Tributário Municipal,

**CONSIDERANDO** a necessidade de fixar as datas, prazos, e valores mínimos das parcelas para os pagamentos dos tributos municipais para vigorar no exercício de 2020, como determina o artigo 13 da Lei nº 2.698, de 29 de dezembro de 2009 – Código Tributário Municipal;

**CONSIDERANDO** a importância da instituição do Calendário Fiscal de Recolhimento dos Tributos Municipais de Carapicuíba (CATRIM), que torna possível ao contribuinte conhecer, antecipadamente, as datas para o cumprimento das obrigações tributárias, conforme anexo único; e

**CONSIDERANDO** que a medida é de suma importância para os profissionais legalmente habilitados a administrarem bens e negócios de terceiros, como contadores e advogados;

### DECRETA:

Art. 1º As datas, prazos e valores mínimos de parcelas para pagamento dos tributos municipais no exercício de 2020 são aqueles fixados no Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º As datas e os prazos fixados no referido anexo poderão ser modificados por Decreto, na ocorrência de fatos que justifiquem a medida, devendo, em tal caso, ser dado conhecimento aos contribuintes por meio de publicação no Site Oficial da Prefeitura e/ou Diário Oficial do Município.

Parágrafo Único. Na hipótese de não funcionamento da rede bancária autorizada, os vencimentos ocorrerão no primeiro dia útil seguinte ao do vencimento.

Art. 3º Na hipótese de não recebimento do carnê para pagamento do IPTU de 2020 e Taxa de Licença de Localização e Funcionamento – TLLF de 2020, o contribuinte deverá requerer a emissão da 2ª via da seguinte forma:

I - pessoalmente, comparecendo à sede da Secretaria de Municipal de Receita e Rendas, no horário das 09:00 às 16:30 horas;

II - via internet, acessando o site oficial do Município de Carapicuíba, no endereço: [www.carapicuiiba.sp.gov.br](http://www.carapicuiiba.sp.gov.br).

Parágrafo único. Se a retirada da 2ª via do carnê do IPTU 2020 e da Taxa de Licença de Localização e Funcionamento de 2020 ocorrer após os prazos fixados no anexo deste Decreto, o contribuinte perderá o desconto concedido para pagamento em cotas únicas, incidindo ainda, se for o caso, os acréscimos moratórios previstos em Lei.

Art. 4º O contribuinte poderá apresentar reclamação fiscal e/ou pedido de revisão de lançamento do IPTU de 2020 e da Taxa de Licença de Localização e Funcionamento de 2020, conforme os artigos 255 e seguintes da Lei nº 2.698, de 29 de dezembro de 2009 – Código Tributário Municipal, obedecendo aos seguintes prazos:

I - para o IPTU, até a data de vencimento da primeira parcela, conforme definido na tabela de vencimentos por folha da PRC do Anexo Único;

II - para a TAXA DE LICENÇA DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO - TLLF, até o vencimento da primeira parcela, em 12/03/2020.

§1º Não serão aceitas reclamações/revisões de valor venal fora do prazo estabelecido e nem de exercícios anteriores ao exercício corrente, em cumprimento ao que estabelece o art. 255 da Lei 2.968, de 29 de dezembro de 2009 - Código Tributário Municipal.

§2º Uma vez protocolado o pedido de revisão, dentro do prazo, de acordo com incisos I e II, o contribuinte deverá suspender o pagamento até a conclusão do processo.

§3º Com a suspensão da exigibilidade do crédito tributário pelo Município, se o processo de revisão resultar em conclusão favorável ao contribuinte, será emitido novo carnê com novos vencimentos, com garantia de todas as vantagens do lançamento original.

§4º Caso o processo de revisão de valor seja indeferido, o contribuinte perderá o direito das vantagens do lançamento original, como os descontos para pagamento em parcela única, além de efetuar o pagamento com o acréscimo de multas e juros por atraso, se for o caso.

§5º O requerimento do pedido de revisão de lançamento do IPTU de 2020 deverá demonstrar a irregularidade do lançamento tributário, e sobre a existência de erro de fato e não de erro de direito, para justificar a revisão do lançamento, sob pena de indeferimento.

§6º São considerados fundamentos para pedido de revisão do valor venal, os fatores especiais característicos do terreno, os equipamentos urbanos ou de construção, que possam causar distorções no cálculo, conforme Planta Genérica de Valores (PGV), devendo o contribuinte simular o cálculo no site do Município e informar no requerimento os eventuais equívocos, para a correção e reemissão do carnê.

Art. 5º As subdivisões e unificações de lotes e glebas, aprovações de construções e conservações que ocorrerem durante o exercício de 2020, produzirão as alterações necessárias no cadastro imobiliário, porém não implicarão no recálculo e revisão de valores do exercício corrente, mas somente no exercício seguinte.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Carapicuíba, 04 de outubro de 2019.

**MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES**  
**MARCOS NEVES**  
Prefeito

Registrada no livro próprio na Secretaria de Assuntos Jurídicos, nesta data, e publicado no site do Município no endereço: [www.carapicuiiba.sp.gov.br](http://www.carapicuiiba.sp.gov.br).

**RICARDO MARTINELLI DE PAULA**  
Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos  
Respondendo Interinamente

### ANEXO ÚNICO

#### Calendário Fiscal de Recolhimento de Tributos Municipais CATRIM – Exercício de 2020

#### IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO – IPTU

**Cota Única - 1:** Vencimento em 22/01/2020 com 10% (dez por cento) de desconto.

**Cota Única - 2:** Vencimento em 12/02/2020 com 5% (cinco por cento) de desconto.

**Valor mínimo da Parcela Única:** R\$ 90,00 (noventa reais)

O carnê é composto de 10 (dez) parcelas, sendo que o valor mínimo de cada parcela não será inferior a R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) com data do vencimento da 1ª (primeira) parcela em 12 de fevereiro conforme tabela de vencimentos por folhas da PRC (planta de referência cadastral) do Município:

FOLHAS DA PRC	23211	23213	23231	23233	23241	23243	23251	23253
23212	23214	23232	23234	23242	23244	23252	23254	
VENCIMENTO COTA ÚNICA - 1 (COM 10% DE DESCONTO)	22/01/2020							
VENCIMENTO COTA ÚNICA - 2 (COM 05% DE DESCONTO)	12/02/2020							
01	12/02	12/02	12/02	13/02	13/02	14/02	14/02	17/02
02	12/03	12/03	12/03	13/03	13/03	16/03	16/03	17/03
03	13/04	13/04	13/04	14/04	14/04	15/04	15/04	16/04
04	12/05	12/05	12/05	13/05	13/05	14/05	14/05	15/05
05	12/06	12/06	12/06	15/06	15/06	16/06	16/06	17/06
06	13/07	13/07	13/07	14/07	14/07	15/07	15/07	16/07
07	12/08	12/08	12/08	14/08	14/08	17/08	17/08	18/08
08	14/09	14/09	14/09	15/09	15/09	16/09	16/09	17/09
09	13/10	13/10	13/10	14/10	14/10	16/10	16/10	19/10
10	12/11	12/11	12/11	13/11	13/11	16/11	16/11	17/11

#### TAXA DE LICENÇA DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO - TLLF E ISSQN FIXO – 2020

**Cota Única - 1:** Vencimento em 12/02/2020, com 10% (dez por cento) de desconto.

**Cota Única - 2:** Vencimento em 12/03/2020, com 5% (cinco por cento) de desconto.

**Valor mínimo da Parcela Única:** R\$ 90,00 (noventa reais).

O carnê é composto de 05 (cinco) parcelas, sendo que o valor mínimo de cada parcela não será inferior a R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) com data do vencimento da 1ª (primeira) parcela em 12 de março conforme tabela de vencimentos abaixo:

PARCELA	VENCIMENTO
Primeira	12/03/2020
Segunda	12/05/2020
Terceira	13/07/2020
Quarta	14/09/2020
Quinta	12/11/2020

O carnê da Taxa de Licença de Localização e Funcionamento - TLLF compõe-se das seguintes taxas:

- TAXA DE LICENÇA;
- TAXA DE HORÁRIO;
- TAXA DE PUBLICIDADE;
- TAXA DE REMOÇÃO DE LIXO;
- TAXA DE USO DO SOLO;





# Atos Oficiais

.....	.....	.....	.....
DIRETOR ADJUNTO	24	-	-
S-01 DIRETOR ADJUNTO DE ATENDIMENTO E TRIAGEM	01	C	Ensino Médio/Técnico
S-02 DIRETOR ADJUNTO DE PROJETOS DE COMUNICAÇÃO	01	C	Ensino Médio/Técnico
S-03 DIRETOR ADJUNTO DE QUALIFICAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO	01	C	Ensino Médio/Técnico
S-04 DIRETOR ADJUNTO DO SESMT	01	C	Ens. Téc. Específico
S-05 DIRETOR ADJUNTO DE ARRECADAÇÃO	01	C	Ensino Médio/Técnico
S-06 DIRETOR ADJUNTO DE TRIBUTOS E CADASTRO	01	C	Ensino Médio/Técnico
S-07 DIRETOR ADJUNTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	01	C	Ensino Médio/Técnico
S-08 DIRETOR ADJUNTO DE ATENDIMENTO E DEMANDA	01	C	Ensino Médio/Técnico
S-09 DIRETOR ADJUNTO DE INFRAESTRUTURA DA EDUCAÇÃO	01	C	Ensino Médio/Técnico
S-10 DIRETOR ADJUNTO DE TRANSPORTE ESCOLAR	01	C	Ensino Médio/Técnico
S-11 DIRETOR ADJUNTO DE QUALIFICAÇÃO E GERAÇÃO DE RENDA	01	C	Ensino Médio/Técnico
S-12 DIRETOR ADJUNTO DO CADASTRO ÚNICO	01	C	Ensino Médio/Técnico
S-13 DIRETOR ADJUNTO INSPEÇÃO E QUALIDADE ATEND. SOCIAL	01	C	Ensino Médio/Técnico
S-14 DIRETOR ADJUNTO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	01	C	Ensino Médio/Técnico
S-15 DIRETOR ADJUNTO COLETA E DESTIN. DE RESÍDUOS SÓLIDOS	01	C	Ensino Médio/Técnico
S-16 DIRETOR ADJUNTO DE ADM. CEMIT. E VELÓRIOS MUNICIPAIS	01	C	Ensino Médio/Técnico
S-17 DIRETOR ADJUNTO DE SANEAMENTO	01	C	Ensino Médio/Técnico
S-18 DIRETOR ADJUNTO DE FISCALIZAÇÃO CONCESS. E SERVIÇOS	01	C	Ensino Médio/Técnico
S-19 DIRETOR ADJUNTO DE EMPREENDIMENTOS HABITACIONAIS	01	C	Ensino Médio/Técnico
S-20 DIRETOR ADJUNTO MONIT. DE CONSTRUÇÕES IRREGULARES, CONTROLE DE ASSENTAMENTOS PRECÁRIOS E INVASÕES	02	C	Ensino Médio/Técnico
S-21 DIRETOR ADJUNTO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	01	C	Ensino Médio/Técnico
S-22 DIRETOR ADJUNTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	01	C	Ensino Médio/Técnico
S-23 DIRETOR ADJUNTO DE EVENTOS E PARCERIAS	01	C	Ensino Médio/Técnico
GESTOR DE UNIDADE	114	-	-
T-01 GESTOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	12	B	Ensino Médio/Técnico
T-02 GESTOR DE IMPRENSA E MÍDIAS DIGITAIS	06	B	Ensino Médio/Técnico
T-03 GESTOR DE ARTICULAÇÃO COM TERCEIRO SETOR	02	B	Ensino Médio/Técnico
T-04 GESTOR DE ARTICULAÇÃO CONSELHOS MUNICIPAIS	01	B	Ensino Médio/Técnico
T-05 GESTOR DE ATENDIMENTO, PROTOCOLOS E PROCESSOS	01	B	Ensino Médio/Técnico
T-06 GESTOR DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTOS EM SECRETARIA	06	B	Ensino Médio/Técnico
T-07 GESTOR DE TELEFONIA E TECNOLOGIAS	04	B	Ensino Médio/Técnico
T-08 GESTOR DE EXPEDIENTE	02	B	Ensino Médio/Técnico
T-09 GESTOR DE EVENTOS	04	B	Ensino Médio/Técnico
T-10 GESTOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (UBS)	12	B	Ensino Médio/Técnico
T-11 GESTOR DE UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA (USF)	03	B	Ensino Médio/Técnico
T-12 GESTOR DE CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS)	06	B	Ensino Médio/Técnico
T-13 GESTOR DA CASA DO ADOLESCENTE	01	B	Ensino Médio/Técnico
T-14 GESTOR DE PRONTO ATENDIMENTO	06	B	Ensino Médio/Técnico
T-15 GESTOR DE INSPEÇÃO E QUALIDADE DO ATENDIMENTO SAÚDE	08	B	Ensino Médio/Técnico
T-16 GESTOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO (CCI)	01	B	Ensino Médio/Técnico
T-17 GESTOR DO CENTRO POP	01	B	Ensino Médio/Técnico
T-18 GESTOR DE ARTICULAÇÃO EMPRESARIAL (CAPTAÇÃO VAGAS)	03	B	Ensino Médio/Técnico
T-19 GESTOR DO POSTO ATENDIMENTO AO TRABALHADOR (PAT)	01	B	Ensino Médio/Técnico
T-20 GESTOR REGIONAL DE LIMPEZA URBANA	04	B	Ensino Médio/Técnico
T-21 GESTOR REGIONAL DE ZELADORIA EQUIPAMENTOS URBANOS	10	B	Ensino Médio/Técnico
T-22 GESTOR REGIONAL DE ZELADORIA EQUIPAMENTOS PÚBLICOS	04	B	Ensino Médio/Técnico
T-23 GESTOR PEQUENAS OBRAS E REPAROS	02	B	Ensino Médio/Técnico
T-24 GESTOR REGIONAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	04	B	Ensino Médio/Técnico
T-25 GESTOR DA UNIDADE GESTÃO DE RISCOS E DESASTRES	01	B	Ensino Médio/Técnico
T-26 GESTOR DO CENTRO EDUCACIONAL P/A SUSTENTABILIDADE	01	B	Ensino Médio/Técnico
T-27 GESTOR DE TEATRO/ESPAÇO CULTURAL	01	B	Ensino Médio/Técnico
T-28 GESTOR DO ARQUIVO HISTÓRICO	01	B	Ensino Médio/Técnico
T-29 GESTOR DE ESCOLA DE ARTES E MÚSICA	01	B	Ensino Médio/Técnico
T-30 GESTOR DE POLO ESPORTIVO	05	B	Ensino Médio/Técnico
DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIZADA EM SAÚDE	01	H	Ensino Superior
DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO A URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM SAÚDE	01	H	Ensino Superior
DIRETOR GERAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	01	H	Ensino Superior
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	01	F	Ensino Superior
DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	01	F	Ensino Superior
DIRETOR DE CERIMONIAL E PROTOCOLO	01	F	Ensino Superior

(NR).

**ANEXO II**  
(De que trata o artigo 4º desta Lei)  
**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (NR)**

**A) SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

.....

**B) OUVIDOR**

.....

**C) CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**

.....

**D/E) REVOGADOS****F) CHEFE DE GABINETE DE SECRETÁRIO MUNICIPAL**

.....

**G) DIRETOR**

.....

**G) DIRETOR PEDAGÓGICO**

.....

**I/J) REVOGADOS****K) DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

.....

**L) COORDENADOR DE PROGRAMAS DA SAÚDE**

.....

**M/N) REVOGADOS****O) SECRETÁRIO ADJUNTO**

.....

**P) ASSESSOR ESPECIAL**

.....

**Q) ASSESSOR**

.....

**R) SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

.....

**S) DIRETOR ADJUNTO**

**CBO: 1114-15 - DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL**  
**GARANTEM SUPORTE NA GESTÃO DE PESSOAS, NA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO, INFORMÁTICA E SERVIÇOS PARA AS ÁREAS MEIOS E FINALÍSTICAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL. DEFINEM DIRETRIZES, PLANEJAM, COORDENAM E SUPERVISIONAM AÇÕES, MONITORANDO RESULTADOS E FOMENTANDO POLÍTICAS DE MUDANÇA.**

**Descrição Sumária:** Ao Diretor Adjunto cabe, em assessoramento direto ao Diretor, ao Secretário Municipal e ao Gabinete do Prefeito, quando o caso, chefiar o pessoal que lhe esteja diretamente subordinado, distribuindo tarefas e delegando responsabilidades, organizando, orientando e dirigindo diretamente os trabalhos executados, assessorando seu superior imediato ou o Secretário Municipal a que estiver subordinado quanto à correta implementação das políticas públicas determinadas e relacionadas à sua área de atuação, valendo-se da confiança depositada pela autoridade nomeante para desenvolver e fazer cumprir as diretrizes de atuação administrativa estratégica.

✓ **S-01. DIRETOR ADJUNTO DE ATENDIMENTO E TRIAGEM****Descrição Sumária:**

Dirige as tarefas e chefia a equipe de servidores atuante na Divisão de Atendimento e Triagem do Gabinete do Prefeito, visando promover atendimento de qualidade aos munícipes, com satisfação das necessidades e eficiência no trato administrativo com os administrados, nos assuntos pertinentes e concernentes à Administração Pública Municipal.

**Descrição detalhada:**

- Organizar os canais de acesso do cidadão aos Serviços Municipais para o acolhimento das demandas, entendimento das necessidades, pesquisas nos sistemas, elaboração de protocolos, encaminhamento das demandas aos setores internos, entrega de documentos, recolhimento de taxas, expedição de guias e certidões, entre outros;
- Estabelecer protocolos e supervisionar a operacionalização da recepção, da transmissão de orientações gerais e encaminhamentos dos contribuintes e cidadãos que buscam serviços públicos aos setores competentes;
- Articular os serviços de inscrições para concursos e processos de seleção pública, ainda que promovidos por empresa especializada, garantindo a informação sobre esses certames ao público em geral;
- Receber, estabelecer padrões e protocolos de informação e orientar os servidores da área de recepção sobre a identificação da necessidade de encaminhamento de cidadão para triagens socioeconômicas necessárias à obtenção de benefícios como isenção da taxa de sepultamento, parcelamento de dívida ativa, emissão de certidões, atendimento em unidades de saúde, entre outros benefícios concedidos à população através de leis e decretos;
- Estabelecer protocolos de atendimento, abertura e atuação de processos;
- Estabelecer protocolos para a consulta ao andamento dos processos, tanto pessoalmente, por telefone ou meio eletrônico, orientando a própria equipe e aos munícipes, com o objetivo de promover a busca autônoma por informações;
- Estabelecer protocolos para o atendimento ao cidadão e ao servidor municipal que pretendam protocolizar requerimentos e solicitações, providenciando o encaminhamento para manifestação das chefias imediatas, quando o caso;
- Chefiar, coordenar e instruir os servidores desse setor, para prestação de atendimento de excelência aos cidadãos;
- Promover o treinamento, a padronização de procedimentos, com vistas à qualidade do atendimento, ágil, atencioso e efetivo aos cidadãos e contribuintes;
- Determinar registros de munícipes, servidores, contribuintes e outros indivíduos que busquem atendimento por meio do Gabinete do Prefeito;
- Inspecionar a resolutividade dos atendimentos realizados no âmbito do Gabinete do Prefeito, visando garantir que todos os casos sejam baixados com efetividade das medidas encaminhadas ou adotadas;
- Assessorar a Chefia de Gabinete do Prefeito quanto à triagem e encaminhamento daqueles que

# Atos Oficiais

buscam contato direto com o Chefe do Poder Executivo;

13. Estabelecer protocolos de atendimento remoto a munícipes que estejam distantes do território municipal, de modo a que disponham de padrão de excelência no atendimento de suas demandas;

14. Diligenciar para que a recepção e atendimento ao público estejam sempre bem organizados, asseados e disponham de toda a estrutura necessária para garantir a qualidade dos serviços prestados;

15. Assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito na elaboração de orçamento para cada exercício.

## ✓ S-02. DIRETOR ADJUNTO DE PROJETOS DE COMUNICAÇÃO

### Descrição sumária:

Planeja, orienta e controla os serviços administrativos e específicos da Divisão de Projetos e Comunicação Social e Interna do Departamento de Comunicação e Marketing, no âmbito da Secretaria Municipal de Governo, articulando-se e determinando diretrizes para elaboração de projetos de comunicação interna (setores da Administração Pública) e social (dirigido à população em geral ou a grupos específicos), dirigindo a produção de peças e assessorando o Diretor e respectivo Secretário na consecução dos objetivos e dos resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal.

### Descrição Detalhada:

1. Propiciar o bom funcionamento da Divisão de Projetos de Comunicação Social e Interna, dirigindo as atividades administrativas e os trabalhos afetos à criação, desenvolvimento, divulgação, acompanhamento e mensuração de resultados dos projetos sob responsabilidade do órgão;

2. Promover a divulgação, transparência e publicidade das políticas, decisões e ações da Administração Direta do Município para facilitar o exercício do controle social pela população de Carapicuíba;

3. Assessorar o Diretor de Comunicação e Marketing no atendimento ao Prefeito e aos Secretários Municipais na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

4. Assessorar o Diretor de Comunicação e Marketing na realização de pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;

5. Interpretar e divulgar, perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento urbano, econômico e social do Município;

6. Articular-se permanentemente com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;

7. Dirigir a criação, produção e supervisão de materiais de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;

8. Dar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias Municipais e das entidades da administração indireta, promovendo sua articulação com o Departamento de Comunicação e Marketing da Secretaria de Governo;

9. Assessorar, com base em sua formação e expertise profissional, as Secretarias Municipais e demais segmentos administrativos municipais quanto à divulgação de seus eventos, de campanhas educativas e informativas próprias e de comunicação com seus servidores;

10. Diligenciar para a divulgação de matérias de interesse dos órgãos municipais;

11. Zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;

12. Dirigir a produção de vídeos e spots, em matérias educativas, orientativas, informativas e de interesse público;

13. Dirigir e manter campanha de conscientização do público interno sobre boas práticas e condutas no serviço público municipal, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento;

14. Assessorar o Diretor/Secretário de Governo na elaboração de orçamento para cada exercício.

## ✓ S-03. DIRETOR ADJUNTO DE QUALIFICAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO

**Descrição Sumária:** Assessora o Diretor de Recursos Humanos e o Secretário de Administração Geral na identificação da necessidade, determinação de temas e desenvolvimento de programas de qualificação do serviço público, pesquisando, propondo, dirigindo a promoção e dando suporte à realização de ações de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento dos servidores municipais para melhor desempenho no cumprimento de suas atribuições.

### Descrição Detalhada:

1. Assessorar o Diretor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração Geral, na análise de estudos diagnósticos sobre a necessidade de orientação ou de realização de capacitação para servidores de setores administrativos, principalmente àqueles que prestam serviços públicos diretamente aos administrados, de conteúdo técnico ou tecnológico;

2. Promover o alinhamento entre as necessidades e expectativas dos gestores dos órgãos e as atribuições legais dos servidores que lhes são subordinados;

3. Estabelecer cronogramas de atividades para cada uma das Secretarias Municipais, formulando avaliações diagnósticas das condições de trabalho e qualidade da mão de obra;

4. Dirigir e dar suporte à realização de programas de capacitação gerencial ou cursos de atualização e aperfeiçoamento de servidores e sua qualificação para o exercício de atribuições de chefia, direção e gestão;

5. Propor programa de estímulo a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;

6. Propor programas de incentivo ao desenvolvimento das competências institucionais e individuais, por iniciativa do servidor interessado;

7. Formular, propor e dirigir a implementação de programas de requalificação aos servidores redistribuídos;

8. Propor ou atender requisição de setores administrativos quanto a implementação de programas de formação continuada técnica ou científica, ou produção e promoção de cursos, palestras, oficinas, treinamentos, videoaulas, especializações entre outros eventos de qualificação e formação continuada a servidores integrantes dos diversos quadros da Administração Pública local;

9. Articular-se com a direção superior do Departamento de Recursos Humanos e a Ouvidoria para conhecer, investigar e propor orientação especial para casos de queixa de administrados face ao atendimento recebido em setores da Administração;

10. Acompanhar e fiscalizar a qualidade dos atendimentos pessoais ou mediados por tecnologia (portais eletrônicos), propondo sempre a sua melhoria e o aperfeiçoamento do atendente ou da tecnologia responsável;

11. Oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo, aos servidores que ingressarem no setor público, inclusive àqueles sem vínculo efetivo com a Administração Pública;

12. Propor planos de capacitação e ações voltadas à habilitação de seus servidores para o exercício de cargos de assessoramento superior;

13. Idealizar e propor a implantação de canais de acesso aos usuários dos serviços públicos diversos, visando aferir níveis de satisfação e sugestões de melhoria para o atendimento ao público;

14. Assessorar o Diretor de Recursos Humanos e o Secretário de Administração Geral na elaboração de orçamento para cada exercício, bem como no monitoramento, avaliação e revisão do plano de qualificação do serviço público.

## ✓ S-04. DIRETOR ADJUNTO DO SESMT

**Descrição Sumária:** Assessorar o Diretor de Recursos Humanos e o Secretário Municipal de Administração Geral na efetivação da política de gestão de pessoal, no que se refere às normas de engenharia de segurança e de medicina do trabalho, dirigindo o SESMT de modo a garantir o cumprimento da Norma Regulamentadora 4 (NR-4) da Portaria MTE nº 3214/1978, em todos os âmbitos da Administração Direta do Município de Carapicuíba.

### Descrição detalhada:

1. Liderar os profissionais componentes do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), articulando-os para que o objetivo do serviço seja atingido em todos os âmbitos da Administração Municipal;

2. Diligenciar pela confecção do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); do Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT); e do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);

3. Valer-se de sua expertise para assegurar o correto dimensionamento e composição do SESMT, avaliando a graduação de risco das atividades e o número de servidores públicos da Administração Direta, em todos os seus órgãos;

4. Requisitar e acompanhar os processos de aquisição de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e a contratação de serviços para realização dos exames de avaliação clínica, laboratoriais e complementares, tais os admissionais, os periódicos, em retorno ao trabalho, na mudança de função e os demissionais;

5. Estabelecer as rotinas e protocolos próprios à análise, registro e investigação de acidentes e doenças do trabalho, e dar encaminhamento aos laudos dos profissionais componentes do SESMT para a prevenção de casos futuros;

6. Garantir suporte à CIPA, mantendo permanente relacionamento com seus membros, valendo-se ao máximo de suas observações, além de assegurar-lhes treinamento, apoio e atendimento, conforme dispõe a NR-5;

7. Determinar a expedição de relatórios para o acompanhamento do cumprimento da NR-6, acerca da efetiva utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), de acordo com a NR-6;

8. Assessorar a Administração Pública para assegurar que os riscos ambientais identificados e apontados pelo SESMT sejam controlados, em cumprimento à NR-9;

9. Propor e dirigir e coordenar as atividades de conscientização, educação e orientação, como palestras e treinamentos voltados a segurança no trabalho e a prevenção de acidentes e/ou doenças ocupacionais;

10. Acompanhar a inspeção aos locais de trabalho por membros do SESMT;

11. Articular-se com todos os setores da atividade pública, para garantir a participação do SESMT nos projetos e na implantação de novas instalações físicas do serviço municipal;

12. Superintender a aplicação das Normas Regulamentadoras (NRs) nos ambientes de trabalho e a emissão de Comunicados de Acidente de Trabalho (CATs) em casos de acidentes;

13. Determinar a implantação e acompanhar a realização do Programa de Verificação de Agravos à Saúde do Trabalhador (PVA-ST), para verificação contínua de afastamentos e para identificação e análise de Grupos de Risco com o objetivo de direcionar ações e programas de prevenção, assessorando a Administração Municipal na adoção dessas medidas;

14. Assessorar o Diretor de Recursos Humanos e o Secretário de Administração Geral na elaboração de orçamento para cada exercício, considerando as necessidades específicas para regular funcionamento do SESMT.

## ✓ S-05. DIRETOR ADJUNTO DE ARRECADAÇÃO

**Descrição Sumária:** Dirige os trabalhos inerentes à arrecadação e ao controle de arrecadação, bem como a conciliação entre lançamentos, pagamentos, baixas e contas próprias, no âmbito do Departamento de Arrecadação da Secretaria Municipal de Receita e Rendas.

### Descrição detalhada:

1. Determinar e implementar rotinas necessárias ao controle e registro de recebimentos e emissão dos respectivos recibos, distribuindo os trabalhos aos membros de sua equipe, chefiando-os, orientando-os e supervisionando a execução dos trabalhos;

2. Controlar o movimento das contas bancárias e numerários, supervisionando e conferindo a elaboração do Resumo e Diário de Caixa e mantendo a guarda dos documentos;

3. Determinar as rotinas e dirigir os trabalhos de conciliação de documentos bancários, extratos e boletins e acompanhamento de saldos das contas bancárias do Município;

4. Autorizar a realização de depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;

5. Supervisionar equipes e grupos de trabalho específicos em órgãos da área de arrecadação, orientando-os sobre política tributária e técnicas operativas correspondentes, a fim de colaborar no aperfeiçoamento e racionalização de medidas de interesse do Sistema de Arrecadação;

6. Analisar e revisar a classificação orçamentária empregada, sob rubricas próprias, das receitas arrecadadas, inclusive as provenientes de operações de crédito, ainda que não previstas no orçamento;

7. Manter contato com as instituições bancárias incumbidas de recolher a receita do Município objetivando esclarecê-las quanto aos procedimentos adequados para o preenchimento de formulários, fichas cadastrais e mapas;

8. Analisar a receita tributária examinando relatórios e quadros, comparando os dados de arrecadação e previsão para identificar anormalidades e distorções constatadas na arrecadação de tributos;

9. Analisar e informar, nas requisições de compra/contratação recebidas, a classificação da despesa e o saldo da dotação orçamentária;

10. Promover a análise comparativa de cada item da receita e seu comportamento face às ocorrências circunstanciais e conjunturais da economia;

11. Estudar projeções do comportamento da arrecadação propondo medidas para mantê-la ao nível da programação governamental;

12. Avaliar e aperfeiçoar a metodologia de previsão, análise e avaliação da receita;

13. Estudar a política de arrecadação de tributos, propondo alternativas de melhoria;

14. Colaborar na elaboração da programação do lançamento da receita municipal;

15. Examinar informações relativas a tributos municipais, analisando seus elementos, para preparar a remessa de documentação dos setores de processamento e registro de lançamentos e de controle de pagamentos;

16. Supervisionar e orientar trabalhos relativos à apuração, processamento de dados e armazenamento de informações econômico-fiscais, instruindo auxiliares no preenchimento de fichas cadastrais e mapas, para possibilitar a correção de erros e omissões e propor as soluções adequadas;

17. Examinar listagens, mapas e relatórios, visando à recuperação de créditos tributários constituídos;

18. Dirigir a elaboração e atualização de catálogo informativo, orientando-se pela legislação tributária,



# Atos Oficiais

para atender à demanda interna e externa de informações econômico-fiscais;

19. Atender a consultas sobre documentação fazendária;
20. Diligenciar, quando solicitado pelas autoridades competentes, a microfilmagem de documentos fiscais;
21. Analisar os resultados das atividades de cobrança de débitos fiscais, visando à adoção de medidas para o aperfeiçoamento;
22. Orientar os contribuintes sobre assuntos de natureza econômico-fiscal, esclarecendo-os sobre a legislação e atos pertinentes;
23. Participar de auditorias em unidades integrantes do Sistema de Arrecadação;
24. Estudar processos relativos à prescrição de débitos e pedidos de parcelamento, analisando-os e emitindo parecer;
25. Supervisionar toda a execução de atividades relativas ao recolhimento da receita municipal;
26. Assessorar o Diretor/Secretário de Receita e Rendas na elaboração de orçamento tocante à Divisão de Arrecadação, para cada exercício.

## ✓ S-06. DIRETOR ADJUNTO DE TRIBUTOS E CADASTRO

**Descrição Sumária:** Planejar, orientar e controlar as tarefas inerentes à administração do fluxo financeiro da Prefeitura Municipal, prestar assessoramento e apoio em questões que envolvam matéria de natureza tributária em geral, bem como orientação, direcionamento e planejamento das atividades inerentes ao cadastro mobiliário e imobiliário.

### Descrição detalhada:

1. Dirigir a execução das atividades relacionadas com os serviços de tributos e renda da Prefeitura Municipal, chefiando os servidores envolvidos;
2. Planejar e fazer executar as atividades meio relativas à política tributária do Município;
3. Supervisionar as atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos;
4. Assessorar o trabalho dos órgãos da administração encarregados do recebimento de valores;
5. Exercer o assessoramento geral em assuntos econômico-financeiros e promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal no que diz respeito aos tributos municipais e seus desdobramentos;
6. Supervisionar atividades voltadas à atualização dos croquis de quadra, com desenho;
7. Supervisionar os trabalhos de levantamento *in loco* de todos os imóveis do município com conferência de medidas e localização e levantamento de área construída;
8. Supervisionar, sob o prisma das atividades da sua Divisão, os trabalhos referentes a processos de desdobro, aglutinação, habite-se, perímetro urbano e revisão de lançamentos;
9. Supervisionar os trabalhos de elaboração de croquis para emissão de certidão de metragem, certidão de desdobro, certidão de lançamento e executivos fiscais;
10. Acompanhar, dentro da sua competência, os projetos de leis do planejamento Municipal, incluindo LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, PPA – Plano Plurianual e LOA – Lei Orçamentária Anual, recebidas do Poder Executivo;
11. Acompanhar o fechamento contábil e orçamentário para o encerramento de exercício e entrega dos balanços orçamentários, financeiros, econômico e patrimonial ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
12. Assessorar o Diretor/Secretário Municipal de Receita e Rendas na elaboração de orçamento para cada exercício relativo à Divisão de Tributos e Cadastro, para cada exercício.

## ✓ S-07. DIRETOR ADJUNTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

**Descrição Sumária:** Dirige, coordena e orienta a execução da fiscalização tributária visando orientar ações de correção contra sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais.

### Descrição Detalhada:

1. Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
2. Orientar a execução das atividades de fiscalização, orientando os fiscais, avaliando e controlando os resultados;
3. Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
4. Apurar, emitir parecer ou informações e submeter ao despacho do Diretor do Departamento de Fiscalização os processos fiscais de sua competência;
5. Estudar e propor medidas objetivando o aumento da arrecadação tributária;
6. Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
7. Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;
8. Assessorar o Diretor/Secretário de Receita e Rendas na elaboração de orçamento para cada exercício relativo à Divisão de Fiscalização e Cadastro.

## ✓ S-08. DIRETOR ADJUNTO DE ATENDIMENTO E DEMANDA

**Descrição Sumária:** Dirige os serviços de atendimento aos pais de alunos e responsáveis legais por crianças usuárias da rede pública municipal de ensino, assessorando o Diretor da Secretaria Municipal de Educação para garantir a implementação da política pública de educação, sobretudo para a universalização de atendimento nos segmentos e etapas da Educação Básica de responsabilidade do Município.

### Descrição Detalhada:

1. Assessorar o Diretor e o Secretário de Educação na regulamentação das normas de atendimento, fixação do corte etário para adequação idade/ano, no percurso da Educação Infantil e do Ensino Fundamental;
2. Superintender a divisão do território conforme a disposição das unidades escolares de cada etapa da Educação Básica, para orientar o fluxo de matrículas e garantir condições de acesso e permanência à clientela, conforme a localização de sua residência;
3. Avaliar e propor revisão, adequação e melhoria dos procedimentos e rotinas de atendimento da clientela, visando redução de tempo entre a procura e a disponibilização da vaga;
4. Chefiar diretamente a equipe de atendimento, com ênfase na orientação dos usuários da rede pública municipal de ensino, no zelo das informações coletadas e prestadas, e fiel registro de dados, principalmente no tocante à matrícula de alunos;
5. Propor estratégias para garantir atendimento eficaz durante os períodos sazonais de maior procura pela Divisão sob sua direção;
6. Supervisionar, conferir e visar os documentos escolares e da vida do escolar emitidos, encaminhando-os à assinatura da autoridade competente;
7. Dirigir a prestação de serviços pelos servidores envolvidos, promovendo a distribuição de tarefas, supervisão dos trabalhos, determinação de escalas e revezamentos entre as Seções de Gestão de Vagas e de Matrícula e Transferência, de modo a manter todos capacitados para a prática de todas as

rotinas da Divisão de Atendimento e Demanda;

8. Determinar a elaboração de relatórios periódicos de movimentação de usuários, da demanda manifesta e atendida e da demanda manifesta em espera por vagas, promovendo-os ao Diretor/Secretário da Educação para sua análise e providências, se necessário;
9. Manter-se em articulação com a direção das unidades escolares, promovendo colaboração intersetorial para a atendimento às necessidades dos usuários e checagem da correção das informações sobre a vida do escolar;
10. Assessorar o Diretor/Secretário Municipal de Educação na elaboração de orçamento para cada exercício, bem como no monitoramento, avaliação e revisão do Plano Municipal de Educação, no que for tocante ao seu campo de atuação.

## ✓ S-09. DIRETOR ADJUNTO DE INFRAESTRUTURA DA EDUCAÇÃO

**Descrição Sumária:** Dirige a manutenção, conservação e administra bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Educação, garantindo perfeitas condições de utilização de todas as unidades e estabelecimentos vinculados à rede municipal de ensino, com respeito às normas próprias e aspectos peculiares do atendimento educacional, em assessoramento direto ao Departamento de Planejamento Estratégico e Infraestrutura da Secretaria Municipal da Educação.

### Descrição Detalhada:

1. Articular-se com o Diretor Adjunto de Patrimônio e Suprimentos em Secretaria e auxiliar na verificação e orientação à correta utilização dos bens de consumo e demais equipamentos das unidades que compõem a rede pública municipal de ensino;
2. Gerenciar as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos nas unidades escolares da rede municipal de ensino, assegurando que equipamentos, materiais, instalações de infraestrutura e de edificações estejam disponíveis e seguros para o atendimento ao público, e adequadas às suas finalidades;
3. Propor e assessorar a aquisição e implantação de novas tecnologias que favoreçam a educação e o aprendizado dos alunos;
4. Em colaboração com a Supervisão de Ensino, coordenar o levantamento e elaborar relatórios sobre as condições dos estabelecimentos de ensino, tanto no que concerne à infraestrutura do imóvel quanto à condição do mobiliário e equipamentos, para planejamento e organização das ações de reforma, manutenção e intervenções técnicas;
5. Definir e otimizar os meios e os métodos de manutenção e aperfeiçoam o desempenho das instalações, em termos de custos e taxas de utilização dos equipamentos, principalmente eletrônicos;
6. Pesquisar, propor e tomar parte em projetos de investimentos voltados à manutenção/expansão da rede municipal de ensino ou à adequação e melhoria de suas instalações;
7. Articular-se com o setor da Secretaria Municipal da Educação responsável pela elaboração do Plano de Ações Articuladas – PAR, cuidando para que sejam contempladas ações e recursos necessários às demandas de sua área de atuação;
8. Supervisionar sistemas de segurança e mobilizar efetivos para garantir pela segurança das unidades escolares, durante os turnos de atendimento e aos finais de semana, férias e feriados escolares;
9. Atender e promover as solicitações e requisições advindas dos gestores escolares, para atendimento, encaminhamento ou orientação sobre os casos apresentados;
10. Coordenar equipes de limpeza, jardinagem/capinação, pintura, desinsetização, limpeza de caixas de água, e outras medidas sanitárias e de governança necessárias ao bom funcionamento das unidades escolares e demais estabelecimentos vinculados à Secretaria Municipal da Educação;
11. Assessorar o Diretor/Secretário Municipal de Educação na elaboração de orçamento para cada exercício, bem como no monitoramento, avaliação e revisão do Plano Municipal de Educação, no que estiver afeto à sua área de atuação.

## ✓ S-10. DIRETOR ADJUNTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

**Descrição Sumária:** Planeja, organiza e dirige a execução do Serviço de Transporte Escolar, assessorando o Diretor e o Secretário Municipal de Educação para assegurar o acesso da população em idade escolar aos estabelecimentos de ensino da rede pública municipal.

### Descrição Detalhada:

1. Superintender toda a rotina de planejamento, organização e controle do serviço de transporte escolar;
2. Estudar, organizar, estabelecer, implantar e supervisionar as rotas e linhas de transporte escolar, atendendo parâmetros de segurança, distância mínima, territorialização e dependência, bem como o preenchimento dos requisitos básicos pelo usuário para o atendimento pelo serviço;
3. Gerir a frota, garantindo observância aos padrões normativos e disposições legais atinentes aos veículos e condutores de transporte de escolares;
4. Propor regulamentação do serviço de transporte escolar, visando a padronização do atendimento e a adequação do fornecimento, inclusive em casos de transporte de alunos para eventos especiais, concessão às redes estadual e particular, entre outras circunstâncias episódicas;
5. Garantir o atendimento das normas especiais do Programa Nacional de Transporte Escolar (PNATE), e convênios com outros entes e redes públicas de ensino;
6. Determinar o levantamento da demanda, estabelecer procedimentos e rotinas e supervisionar os processos relacionados ao controle de qualidade e adequação do serviço, com vistas ao planejamento, correção e aprimoramento;
7. Chefiar o trabalho dos motoristas e monitores atuantes no transporte escolar, formulando escalas de trabalho, atribuição de linhas, atribuição de veículos e supervisão do trabalho em campo;
8. Promover, em conjunto com a Divisão de Qualificação do Serviço Público, do Departamento de Recursos Humanos, a capacitação e qualificação dos profissionais envolvidos no transporte de alunos;
9. Estabelecer rotina e supervisionar a manutenção dos cadastros de veículos, motoristas e monitores do transporte escolar, zelando pela perfeita ordem dos documentos do veículo (licenças, seguros, Documento Único de Transferência – DUT, vistorias) e dos motoristas (categoria da CNH e capacitação em serviço);
10. Dirigir o processo e assegurar o transporte especial e acessível aos estudantes que dele necessitem;
11. Propor rotinas para a inscrição e atualização do cadastramento de usuários do transporte escolar;
12. Determinar o levantamento da demanda, planejar o atendimento e promover, com antecedência e se necessário, as providências necessárias para a garantia da regularidade do serviço de transporte escolar, sugerindo a aquisição de veículos, contratação de serviço terceirizado, entre outros;
13. Determinar a elaboração de relatórios, analisar e identificar o equilíbrio da relação custo-benefício, em relação à execução direta ou indireta do serviço de transporte escolar, dando a conhecimento da chefia imediata a sua conclusão;
14. Inspeccionar permanentemente as condições de veículos, conduta de agentes e cumprimento às rotas previamente definidas, no serviço de transporte escolar, coibindo distorções;
15. Assessorar o Diretor/Secretário de Educação na elaboração de orçamento para cada exercício,

# Atos Oficiais

bem como no monitoramento, avaliação e revisão do Plano Municipal de Educação, no que for afeto à sua atuação.

## ✓ S-11. DIRETOR ADJUNTO DE QUALIFICAÇÃO E GERAÇÃO DE RENDA

**Descrição sumária:** Dirige a as ações de geração de renda e qualificação profissional, promovendo o assessoramento e manutenção necessários para prestação de serviços afetos à Divisão de Qualificação e Geração de Renda, assessorando o Diretor e ao Secretário respectivo para a consecução dos objetivos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

### Descrição detalhada:

1. Planejar, coordenar e avaliar os programas relacionados com a geração de emprego e renda, o apoio ao trabalhador desempregado, o abono salarial e a formação e o desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho para o público alvo da Secretaria Municipal da Assistência Social e Cidadania;
2. Planejar e dirigir as atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego, no âmbito municipal, no que se refere às ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional, de forma integrada e colaborativa com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Trabalho;
3. Articular-se com a iniciativa privada e com organizações não-governamentais, tendo em vista a ampliação das ações de qualificação e formação do cidadão em programas de geração de renda;
4. Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de políticas públicas de qualificação, incluindo programas relacionados com a formação, capacitação, aperfeiçoamento e atualização profissional básica e continuada; certificação, orientação e desenvolvimento profissional, articulados com a elevação de escolaridade na perspectiva da efetividade social e da qualidade de seus conteúdos e metodologia;
5. Sugerir e formular atividades que ensejem alternativas de renda para os munícipes público alvo da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
6. Fomentar a geração de emprego e renda, buscando apoio de pequenos e microempreendimentos econômicos;
7. Determinar elaboração de relatórios, estudos e documentos afins e afetos ao seu campo de atuação e aqueles solicitados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
8. Colaborar com outros órgãos da Administração Municipal, participando, subsidiando informações e promovendo a interlocução para efetivação de políticas de garantia de direitos, sempre que necessário;
9. Contribuir para a inserção do cidadão no mercado de trabalho, bem como a melhoria da sua estrutura familiar, através de ações sociais de integração;
10. Planejar e dirigir a realização de feiras, e outros eventos para divulgação dos trabalhos realizados pelos munícipes atendidos, bem como para a inserção desse público na sociedade, como forma de garantir a valorização e o fomento ao empreendedorismo e à geração alternativa de rendas;

1. Propor estratégias para fomentar e promover ações que estimulem a inserção de jovens e pessoas com deficiência no mundo do trabalho, em especial a Lei de Aprendizagem (Lei nº 10.097/00), a Lei do Estágio (Lei nº 11.788/08) e a Lei de Cotas para PcD (Lei nº 8.213/91); Planejar e gerar ações de fomento à formação de grupos produtivos sob os princípios da economia solidária, gerando trabalho e renda;
2. Assessorar o Diretor/Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania na elaboração de orçamento para cada exercício, bem como no monitoramento, avaliação e revisão do Plano Municipal de Assistência Social, no que for pertinente à sua atuação.

## ✓ S-12. DIRETOR ADJUNTO DO CADASTRO ÚNICO

**Descrição Sumária:** Exerce a direção do serviço de Cadastro Único central e seus postos descentralizados, chefiando os servidores, diligenciando o provimento de materiais e insumos necessários, supervisionando a organização e o funcionamento das unidades em observância das normas técnicas e legais do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, assessorando a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania no cumprimento dessa competência.

### Descrição detalhada:

1. Estabelecer a coordenação intersetorial e articulação para o acompanhamento das condicionalidades, além de promover capacitações e apoio técnico ao gestor municipal no processo de cadastramento das famílias de baixa renda no Cadastro Único;
2. Coordenar ações que viabilizem a gestão intersetorial, na esfera estadual e municipal;
3. Estabelecer e dirigir ações de sensibilização e articulação com os gestores municipais;
4. Planejar e dirigir o desenvolvimento de ações que apoiem e promovam o cadastramento e a atualização cadastral das famílias de baixa renda pelo Município;
5. Dirigir e supervisionar os trabalhos de cadastramento e atualização cadastral das famílias de baixa renda;
6. Assessorar o Secretário de Assistência Social e Cidadania no desenvolvimento de parcerias entre o município e órgãos e instituições governamentais e não governamentais, para oferta dos programas sociais complementares;
7. Estabelecer a articulação entre a União e o Município para o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades;
8. Planejar e dirigir a realização de atividades de capacitação que subsidiem o trabalho da Secretaria Municipal na gestão e operacionalização do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
9. Planejar, propor e dirigir a execução de ações para identificação e caracterização socioeconômica das famílias de baixa renda do município;
10. Planejar ações que garantam o direito das pessoas de baixa renda em se inscreverem no Cadastro Único ou atualizarem os dados cadastrais, sempre que acharem necessário;
11. Dirigir as atividades e chefiar a equipe do Cadastro Único, planejando, monitorando e avaliando as ações de cadastramento;
12. Determinar a elaboração de relatórios, articular e implantar parcerias, receber e tratar denúncias de irregularidades;
13. Supervisionar os trabalhos de recepção às famílias e agendamento de entrevistas, digitação dos dados coletados no Sistema de Cadastro Único;
14. Supervisionar a realização de visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização dos beneficiários;
15. Supervisionar a organização de arquivos e realização de atendimentos telefônicos;
16. Assessorar o Diretor/Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania na elaboração do orçamento, relativamente ao Cadastro Único, para cada exercício, bem como no monitoramento, avaliação e revisão do Plano Municipal de Assistência Social, no que se refere à área de sua atuação.

## ✓ S-13. DIRETOR ADJUNTO DE INSPEÇÃO DE QUALIDADE NO ATENDIMENTO SOCIAL

**Descrição Sumária:** Assessorar a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania quanto a inspeção da qualidade do atendimento prestado ao usuário dos serviços de Assistência Social do município, promovendo o controle da qualidade, a inspeção e supervisão dos serviços prestados, do ponto de vista da adequação técnica, pertinência, ordem, respeito às normas, padronização procedimental e satisfação de usuários.

### Descrição detalhada:

1. Acompanhar relatórios de atendimento de usuários em Unidades de Centro de Convivência de Idosos (CCI), Centro POP, serviços de abrigo e outros serviços qualificados do Sistema Único de Assistência Social, buscando providências para sanar eventuais problemas de atendimento ao público alvo;
2. Relatar sobre a qualidade dos serviços prestados, produzindo dados e informações que subsidiem a tomada de decisões quanto à melhoria e investimentos em setores de assistência social;
3. Promover a melhoria dos processos de atendimento ao público (usuários de serviços e munícipes em geral), estabelecendo normas e propondo a qualificação dos servidores, quando o caso;
4. Pesquisar, propor, orientar, articular e implantar novas técnicas e tecnologias que propiciem a melhoria da experiência dos usuários e munícipes que se utilizem dos serviços públicos de assistência em plantões sociais;
5. Acompanhar a prestação de serviços públicos, avaliando a sua qualidade do ponto de vista do tempo de execução, da qualidade de materiais e mão de obra empregados, do resultado entregue ao usuário ou munícipe e da satisfação do destinatário do serviço;
6. Receber, processar, averiguar, registrar e resolver registros de queixas, reclamações, reivindicações, insatisfações e outros eventos que impactem negativamente a imagem dos serviços públicos de saúde prestados à população;
7. Diligenciar para que a Ouvidoria Municipal encaminhe respostas imediatas, e para que os eventuais erros na prestação dos serviços públicos sejam prontamente sanados;
8. Articular-se com os demais Departamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, a fim de orientar medidas que visem a satisfação, a modernização de técnicas e procedimentos em serviços, a melhoria da qualidade dos equipamentos e tecnologias utilizados para o controle e a efetiva prestação dos serviços, bem como a padronização de procedimentos e fixação de normas internas de atendimento;
9. Manter-se em constante contato com os gestores superiores e atuar segundo as diretrizes determinadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
10. Realizar estudos e diagnosticar a necessidade de orientação ou a realização de capacitação para servidores, principalmente aqueles que prestam serviços públicos diretamente aos administrados;
11. Promover o alinhamento entre as necessidades e expectativas dos gestores dos órgãos e as atribuições legais dos servidores que lhes são subordinados;
12. Estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;
13. Incentivar o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;
14. Articular-se com o Departamento de Recursos Humanos e a Ouvidoria para conhecer, investigar e propor orientação especial para casos de queixa de administrados face ao atendimento recebido em setores da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
15. Acompanhar e fiscalizar a qualidade dos atendimentos pessoais ou mediados por tecnologia (portais eletrônicos), propondo sempre a sua melhoria e aperfeiçoamento;
16. Elaborar, propor e implementar programas de incentivo à qualidade do serviço público e qualificação do servidor municipal da Assistência Social;
17. Organizar-se em escalas para a visita às unidades de atendimento ao público, em momentos variados do atendimento, inclusive e principalmente no Centro de Convivência do Idoso (CCI), Centro POP e nos Abrigos, fiscalizando, quanto a estes últimos, o fiel cumprimento dos planos de trabalho pactuados com a Administração Pública por meio de Termos de Fomento/Colaboração (Lei federal nº 13.019/2014 e suas alterações);
18. Assessorar o Diretor/Secretário de Assistência Social e Cidadania na elaboração de orçamento para cada exercício, bem como no monitoramento, avaliação e revisão do Plano Municipal de Assistência Social, no que for pertinente à sua atuação.

## ✓ S-14. DIRETOR ADJUNTO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

**Descrição Sumária:** Dirige a Divisão de Fiscalização de Posturas, promovendo a organização funcional da unidade, a direção dos trabalhos efetuados pela equipe, determinando estratégias de atuação para assegurar seu perfeito funcionamento do órgão, bem como a consecução dos objetivos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Trabalho, relativamente às feiras livres e ao comércio ambulante irregular, bem assim a atividade de estabelecimentos comerciais e de serviços, no que tange ao respeito às posturas municipais e legislação urbanística.

### Descrição Detalhada:

1. Capacitar, instruir, acompanhar e chefiar a equipe de fiscais de posturas para a adoção de todas as providências pertinentes quanto à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;
2. Dirigir a fiscalização do cumprimento das leis referentes à regulamentação das feiras livres e do comércio ambulante, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horário e organização;
3. Planejar estrategicamente e dirigir os trabalhos voltados à execução da fiscalização externa, chefiando a equipe, determinando escalas, rotinas, protocolos, metas, e outras ações inerentes ao poder diretivo do serviço público;
4. Acompanhar a emissão de notificações e lavratura de Autos de Infração e Imposição de Multa, e de Apreensão, determinando a elaboração de relatórios periódicos que lhe permitam a análise sobre a qualidade do trabalho realizado pela equipe;
5. Articular-se com a Secretaria Municipal de Segurança e Controle Público, a fim de garantir o auxílio de força pública quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
6. Diligenciar para que haja ordem judicial, nos casos em que se faça necessário à realização de diligências ou inspeções;
7. Supervisionar, analisar e dar conhecimento aos superiores de relatório geral de fiscalização;
8. Chefiar a equipe e dirigir atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal;
9. Planejar estrategicamente e dirigir as ações de inspeção e fiscalização durante a realização de eventos e o comércio ambulante;
10. Inspeccionar os trabalhos de recebimento e conferência das mercadorias apreendidas e o seu armazenamento em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso;
11. Determinar ações de embargo, interdição e laçamento de eventos irregulares;
12. Supervisionar a emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos de interesse da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Trabalho, relativamente à fiscalização de feiras livres e comércio ambulante.
13. Assessorar o Diretor/Secretário de Desenvolvimento Econômico, Social e Trabalho na elaboração de orçamento para cada exercício, promovendo os interesses e necessidades da Divisão em que atua.

## ✓ S-15. DIRETOR ADJUNTO DE COLETA E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

**Descrição sumária:** Dirige as atividades de coleta e destinação de resíduos sólidos residenciais, resíduos da construção civil, resíduos especiais e material reciclável, proporcionando o assessoramento e a estrutura necessários para o desenvolvimento dos trabalhos, para assegurar perfeita governança municipal



# Atos Oficiais

e consequente consecução dos objetivos da Secretaria Municipal de Obras.

## Descrição detalhada:

1. Dirigir a execução dos serviços de coleta e destinação de resíduos sólidos domiciliares cuidando para que os trabalhos sejam executados dentro do que é estabelecido pelas normas que regem o setor;
2. Dirigir os serviços de coleta e destinação de resíduos especiais (derivados de unidades de saúde, farmácias, e outros de descarte especial) cuidando para que os trabalhos sejam executados dentro do que é estabelecido pelas normas que regem o setor;
3. Dirigir a execução dos serviços de coleta e destinação de resíduos derivados da construção civil, cuidando para que os trabalhos sejam executados dentro do que é estabelecido pelas normas que regem o setor;
4. Dirigir a execução dos serviços de coleta e destinação de materiais recicláveis;
5. Chefiar equipes de trabalho, distribuir atividades, idealizar cronogramas de trabalho, estabelecer metas de produção, e garantir a orientação e a fiscalização dos servidores na execução dos serviços, inclusive no que tange à utilização de EPIs e implementação das normas aplicáveis;
6. Organizar mutirões promovidos pela Secretaria Municipal de , visando à conclusão de serviços inadiáveis em equipamentos públicos;
7. Organizar e supervisionar o uso, a guarda e a manutenção de ferramentas, máquinas e equipamentos de seu setor, garantindo a vida útil, boas condições e segurança para os servidores usuários, e promovendo a reposição, quando necessário;
8. Gerenciar e supervisionar a frota de veículos e máquinas da Divisão de Coleta e Destinação de Resíduos Sólidos, destinados à execução dos trabalhos próprios do órgão;
9. Propiciar o bom funcionamento da Divisão de Coleta e Destinação de Resíduos Sólidos, coordenando as atividades administrativas, liderando e coordenando a distribuição e o trabalho dos servidores sob sua supervisão;
10. Participar de comissões institucionais e de promoção de eventos e festividades especiais, alinhando as operações da Divisão às necessidades de cada evento;
11. Chefiar, gerenciar e coordenar o trabalho de equipes de modo a verificar as necessidades de qualificação do trabalho dos servidores, comunicando aos seus superiores;
12. Programar a execução dos serviços de coleta e destinação de resíduos sólidos no Município, articulando, inclusive, parcerias com o comércio, indústria e serviços;
13. Manter-se informado sobre a legislação ambiental, conhecer o Estatuto das Cidades, apropriando-se de conhecimentos técnicos acerca de matérias inerentes à coleta e destinação de resíduos, para garantir bom nível de assessoramento à Secretaria Municipal de Obras.
14. Determinar a elaboração e analisar relatórios dos trabalhos da Divisão em que atua, visando ao controle do volume de trabalho e qualidade da execução, para informar superiores quando necessários investimentos em infraestrutura ou mão de obra;
15. Acompanhar a execução dos serviços e realizar planilhamentos e análises que permitam aferir quando houver vantagem na terceirização de alguma etapa da execução das tarefas da Divisão;
16. Propor campanhas de conscientização da população sobre a destinação de resíduos especiais, como remédios, pilhas, baterias, descarte de resíduos de construção, de eletroeletrônicos, pneus, material reciclável ou orgânico, e o impacto gerado no meio ambiente e na saúde humana, derivado de procedimentos inadequados no tratamento dos resíduos;
17. Manter-se constantemente em contato e atuar segundo as diretrizes determinadas pela Secretaria Municipal de Obras;
18. Assessorar o Diretor/Secretário de Obras na elaboração de orçamento para cada exercício, promovendo os interesses e necessidades da Divisão de Coleta e Destinação de Resíduos Sólidos, bem como monitorando, avaliando e participando da revisão do Plano Municipal de Saneamento, no tocante à sua área de atuação.

## ✓ S-16. DIRETOR ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS E VELÓRIOS MUNICIPAIS

**Descrição sumária:** Dirige e administra cemitérios e velórios municipais, promovendo o assessoramento e manutenção necessários para garantir a perfeita execução desses serviços públicos, o correto funcionamento dos equipamentos, e a consecução dos objetivos da Secretaria Municipal de Serviços Municipais.

### Descrição detalhada:

1. Administrar, manter e conservar cemitério(s) e velório(s) municipais, estabelecendo rotinas de limpeza, de prestação de serviços de inumação e exumação, abertura e fechamento de túmulos e jazigos, pintura e sinalização de vias internas, numeração, identificação e controle das escrituras e registros de sepulturas;
2. Acolher ordens de serviços públicos expedidas por órgão próprio da Secretaria Municipal de Administração Geral, e determinar providências, chefiando as equipes de trabalho por meio de distribuição de tarefas;
3. Avaliar requerimentos e conceder sepulturas para inumação, em qualquer das suas modalidades, bem como ossuários e relicários;
4. Conferir guias, taxas e outros documentos necessários à instrução das ordens de serviço expedidas e da escrituração administrativa do(s) cemitério(s) público(s) do Município;
5. Autorizar exumações e renumações;
6. Administrar fornos crematórios e cuidar dos procedimentos à cremação de restos mortais, e, ainda, inteirar-se e articular-se com prestadores de serviços dessa natureza, para o bom andamento dos serviços e atendimento à população;
7. Apurar e processar os casos de abandono ou ruína de sepulturas, até a final declaração de extinção da concessão;
8. Autorizar e fiscalizar construções funerárias procedidas por terceiros e empreiteiros credenciados;
9. Supervisionar a escrituração do cemitério, em livros próprios;
10. Prover o cemitério de todo material necessário ao desenvolvimento de seus serviços;
11. Receber e decidir pedidos e reclamações;
12. Chefiar equipes de trabalho responsáveis pelos serviços internos do cemitério, organizando escalas de trabalho, plantões e operações especiais, e outros comandos próprios do poder diretivo do serviço público;
13. Organizar serviços especiais de acolhidas de visitantes no Dia de Finados e em datas em que ocorra maior movimentação de pessoas;
14. Diligenciar pela segurança do cemitério;
15. Propor, implantar e supervisionar a execução dos serviços relacionados ao(s) cemitério(s) e velório(s), zelando pelo seu correto funcionamento e prestação dos serviços afetos;
16. Manter-se constantemente em contato e atuar segundo as diretrizes determinadas pela Secretaria Municipal de Serviços Municipais;
17. Assessorar o Diretor/Secretário de Serviços Municipais na elaboração de orçamento para cada exercício, promovendo interesses e necessidades da Divisão de Administração de Cemitérios e Velórios Municipais.

## ✓ S-17. DIRETOR ADJUNTO DE SANEAMENTO

**Descrição sumária:** Dirige as atividades pertinentes ao cumprimento do Plano Municipal de Saneamento Básico, proporcionando o assessoramento e a estrutura necessários para execução dos serviços, visando a consecução dos objetivos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.

### Descrição Detalhada:

1. Planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à execução do Plano Municipal de Saneamento Básico, de modo a garantir o cumprimento da legislação vigente e normas esparsas que regem o assunto;
2. Superintender o controle social do Plano Municipal de Saneamento Básico, com o objetivo de assegurar o cumprimento das metas na forma e no tempo nele estabelecidas;
3. Dirigir os trabalhos de atualização do Plano Municipal de Saneamento Básico através de revisões periódicas;
4. Assessorar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano na formulação e implementação da política municipal do saneamento básico;
5. Apresentar recomendações relativas aos serviços de abastecimento de água, tratamento de esgoto sanitário, resíduos sólidos e drenagem, que integram o sistema municipal de saneamento básico;
6. Supervisionar a atualização da equipe técnica proporcionando o acesso a quaisquer documentos e informações produzidos por órgãos ou entidades de regulação ou de fiscalização;
7. Requisitar e tomar parte em estudos técnicos com o objetivo de subsidiar a tomada de decisões por parte da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
8. Planejar e dirigir a execução de fiscalização dos serviços públicos prestados pela empresa concessionária de serviços de abastecimento de água e coleta e tratamento de esgotos no município;
9. Supervisionar a análise documental para concessão de licenças e alvarás para obras e serviços relacionados ao sistema de tratamento e distribuição de água e dos serviços de coleta e tratamento de esgotos;
10. Planejar e dirigir a fiscalização dos meios necessários para a execução, pela concessionária, dos serviços de manutenção do sistema de saneamento básico do Município;
11. Supervisionar e dirigir a gestão na execução de convênios firmados entre o município e órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de saneamento básico;
12. Supervisionar a gestão de todas as contas de serviços de água e esgoto das Secretarias Municipais, zelando para que não haja cobrança indevida ou em duplicidade;
13. Organizar em mutirões promovidos pela Secretaria Municipal, visando à conclusão de serviços inadiáveis em vias e logradouros públicos, quando o caso;
14. Organizar e supervisionar o uso, a guarda e a manutenção de ferramentas, máquinas e equipamentos de seu setor, garantindo a vida útil, boas condições e segurança para os servidores usuários, e promovendo a reposição, quando necessário;
15. Propiciar o bom funcionamento da Divisão de Saneamento, coordenando as atividades administrativas, liderando e coordenando a distribuição e o trabalho dos servidores sob sua supervisão;
16. Chefiar, gerenciar e coordenar o trabalho de equipes de modo a verificar as necessidades de qualificação do trabalho dos servidores, comunicando aos seus superiores;
17. Manter-se constantemente em contato e atuar segundo as diretrizes determinadas pela gestão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
18. Acolher ordens de serviços públicos expedidas por órgão próprio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, e dar-lhes providências;
19. Receber e decidir pedidos e reclamações;
20. Chefiar equipes de trabalho responsáveis pelos serviços de pequenas obras e reparos, zelando pelo cumprimento de normas de segurança da equipe;
21. Manter-se constantemente em contato e atuar segundo as diretrizes determinadas pela gestão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
22. Assessorar o Diretor/Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano na elaboração de orçamento para cada exercício, considerando as necessidades e interesses da Divisão de Saneamento e da política pública de saneamento básico.

## ✓ S-18. DIRETOR ADJUNTO DE FISCALIZAÇÃO DE CONCESSIONÁRIAS E SERVIÇOS

**Descrição Sumária:** Em colaboração com os Gestores Regionais de Iluminação Pública, de Telefonia e Tecnologia, Diretor Adjunto de Saneamento e Secretaria de Transito e Transporte, bem como setores atuantes no transporte coletivo e no abastecimento de água e energia elétrica, assessorar a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana para ver cumpridas normas técnicas, observância à lei e boa prestação de serviços aos municípios de Carapicuíba, diligenciando, sobretudo, pelo bom trâmite e relacionamento entre os setores da Administração Municipal e as empresas concessionárias e prestadoras de serviços.

### Descrição Detalhada:

1. Examinar e proferir seu parecer sobre requerimentos de autorizações e licenças para serviços realizados por empresas concessionárias em logradouros públicos;
2. Apropriar-se de conhecimento legal sobre o relacionamento de cada setor de serviço com a Administração Pública, assessorando a gestão superior da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e o Gabinete do Prefeito quanto a eventuais medidas necessárias para a melhoria do atendimento à população e do acesso a tais serviços essenciais;
3. Acompanhar os serviços realizados por empresas concessionárias, que interfiram em logradouros públicos, determinando a reparação eventualmente necessária;
4. Assessorar quanto ao relacionamento da Administração Pública local com as referidas empresas concessionárias, permissionárias e outras que operem no Município;
5. Notificar, requisitar a abertura de processo administrativo visando eventual aplicação de penalidade, fiscalizar o cumprimento das determinações normativas e legais e instruir processos, quando ocorrer qualquer tipo de irregularidade na prestação dos serviços, que traga prejuízo aos cofres públicos;
6. Determinar a elaboração de relatórios gerenciais sobre operações notificadas à Divisão de Fiscalização de Concessionárias e Serviços, analisá-los sob o prisma do volume de trabalho, do andamento dos processos e requerimentos, e da resolutividade das ações;
7. Expedir circulares e orientações técnicas ao pessoal da Divisão, sempre que houver informações importantes para compartilhar;
8. Assessorar a Administração Municipal no tocante a conhecimento técnico essencial para a sua atuação em prol da melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

## ✓ S-19. DIRETOR ADJUNTO DE EMPREENDIMENTOS HABITACIONAIS

**Descrição Sumária:** Assessorar o Diretor e o Secretário Municipal de Projetos Especiais, Convênio e Habitação no acompanhamento de empreendimentos de habitação, sobretudo de interesse social, promovendo adequadas condições de desenvolvimento desses empreendimentos.

### Descrição Detalhada:

1. Desenvolver e implantar programas e projetos habitacionais voltados às necessidades da população de baixa renda;
2. Assessorar a Secretaria Municipal de Projetos Especiais, Convênios e Habitação quanto à

# Atos Oficiais

implementação das políticas fundiárias que garantam a função social da terra urbana;

3. Propor projetos de melhoria das condições de habitabilidade das habitações existentes;
4. Propor estratégias para a regularização de áreas com assentamentos subnormais, loteamentos e parcelamentos irregulares ou clandestinos;
5. Dirigir o reassentamento de moradores de áreas impróprias ao uso habitacional e em situação de risco;
6. Orientar e assessorar as autoridades à política municipal de habitação, observadas as diretrizes gerais e normas do GRAPROHAB – Grupo de Análise e Aprovação de Projetos Habitacionais do Estado de São Paulo;
7. Responsabilizar-se pela expedição e controle dos instrumentos legais de posse ou propriedade de imóveis aos beneficiários de programas habitacionais;
8. Determinar a fiscalização de áreas livres e unidades habitacionais;
9. Articular-se com os órgãos dos demais níveis de governo objetivando a celebração de convênios, parcerias, contratos e instrumentos afins, voltados à habitação;
10. Assessorar o Diretor/Secretário de Projetos Especiais, Convênios e Habitação na elaboração de orçamento para cada exercício, bem como no monitoramento, avaliação e revisão do Plano Municipal de Habitação.

## ✓ S-20. DIRETOR ADJUNTO DE MONITORAMENTO DE CONSTRUÇÕES IRREGULARES, ASSENTAMENTOS PRECÁRIOS E INVASÕES

**Descrição Sumária:** Dirigir as ações de fiscalização e monitoramento de construções irregulares, visando a prevenção de desabamentos, incêndios, inundações e outros incidentes que possam vitimar ou causar graves danos a civis, além de buscar coibir o crescimento de tais edificações, em assessoramento ao Departamento de Fiscalização da Secretaria Municipal de Projetos Especiais, Convênios e Habitação.

### Descrição Detalhada:

1. Formular estratégias e dirigir ações de fiscalização e monitoramento de construções sabidamente irregulares, determinando o registro das questões observáveis que determinem a adoção de medidas peculiares de prevenção de riscos;
2. Propor ações de monitoramento das condições de risco por meio do uso de tecnologias de georreferenciamento e registro de imagens que identifiquem novas edificações, visando coibi-las;
3. Em conjunto com o Serviço de Regularização Fundiária, desenvolver a regularização fundiária nos assentamentos habitacionais irregulares e clandestinos;
4. Propor e dirigir ações para que os novos assentamentos sejam realizados em acordo com a legislação vigente;
5. Orientar as comunidades e entidades envolvidas na regularização dos assentamentos habitacionais em relação à legislação vigente;
6. Desenvolver programas, propor sua implementação e dirigir ações de prevenção a ocupações clandestinas;
7. Determinar estudos e, com base neles, elaborar procedimentos com vista à adequação da função social da propriedade e do espaço urbano;
8. Assessorar a Secretaria Municipal de Projetos Especiais, Convênios e Habitação na interpretação e implementação da legislação em apoio ao planejamento e o desenvolvimento de programas habitacionais;
9. Assessorar o Diretor/Secretário Municipal de Projetos Especiais, Convênios e Habitação na elaboração de orçamento para cada exercício, bem como no monitoramento, avaliação e revisão do Plano Municipal de Habitação.

## ✓ S-21. DIRETOR ADJUNTO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

**Descrição Sumária:** Dirige a fiscalização do trânsito no âmbito municipal, inclusive com a adoção de projetos e ações educativas e corretivas, assessorando a Administração Municipal na implementação das medidas necessárias para a promoção de boa qualidade e segurança no trânsito, assessorando, nessa medida, a Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte.

### Descrição Detalhada:

1. Idealizar e propor projetos e programas de educação e segurança no trânsito, com ênfase em campanhas educativas junto às escolas municipais e estaduais;
2. Participar de grupos de trabalho e/ou comissões, sempre que necessário, na elaboração, aplicação e avaliação de legislação atinente à sua competência e atribuição;
3. Assessorar a Administração Municipal quanto ao planejamento e direção, no âmbito do Município, das campanhas nacionais de trânsito estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN);
4. Planejar a execução de operações de fiscalização de trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e dirigi-las, orientando, distribuindo equipes de trabalho, chefiando tais equipes e estabelecendo procedimentos padronizados para a atuação dos agentes;
5. Estabelecer em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
6. Supervisionar os trabalhos de autuação de infrações de trânsito;
7. Incentivar a capacitação, o treinamento, a designação e o credenciamento de agentes de fiscalização, da própria Administração Pública ou através de convênios;
8. Planejar, propor e dirigir a fiscalização do nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código de Trânsito Brasileiro (CTB), além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
9. Supervisionar o exercício do poder de polícia administrativa de trânsito, gerando a aplicação de advertências por escrito, medidas administrativas, penalidade cabíveis, dentro da competência legalmente estabelecida e no âmbito da circunscrição do Município, através dos meios eletrônicos e não eletrônicos;
10. Supervisionar os trabalhos de autuação e aplicação das multas por infrações de trânsito, bem como os trabalhos de notificação das autuações efetuadas e análise e julgamento de recursos;
11. Gerenciar os serviços de escolta, fiscalização e adoção de medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
12. Manter interação com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área da competência do município, bem como de simplificação e à celeridade das transferências de veículos e prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
13. Garantir suporte administrativo às atividades da JARI;
14. Assessorar o Diretor/Secretário de Transporte e Trânsito na elaboração de orçamento para cada exercício, bem como no monitoramento, avaliação e revisão do Plano Municipal de Mobilidade Urbana.

## ✓ S-22. DIRETOR ADJUNTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

**Descrição Sumária:** Assessorar a Administração Pública no que tange a fiscalização e decorrências em matéria ambiental, dirigindo ações e projetos específicos dessa área, para consecução do Plano Municipal de Meio Ambiente e dos objetivos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade

### Descrição Detalhada:

1. Planejar, organizar e dirigir as ações de fiscalização ambiental, chefiando diretamente as

equipes de trabalho, orientando-os, distribuindo tarefas e acompanhando a execução;

2. Propor junto à Divisão de Qualificação do Serviço Público, da Secretaria Municipal de Administração Geral, a formação e atualização do pessoal da Divisão de Fiscalização Ambiental;
3. Assessorar o Secretário de Meio Ambiente e Sustentabilidade na elaboração de orçamento para cada exercício, bem como no monitoramento, avaliação e revisão do Plano Municipal para o Meio Ambiente;
4. Realizar o acompanhamento da análise de projetos e requerimentos protocolados junto à Divisão de Fiscalização Ambiental, zelando pela tramitação eficiente;
5. Determinar a elaboração de relatórios por tipo de serviço prestado, produzindo dados e informações que subsidiem a tomada de decisões quanto à melhoria da qualidade e eficiência dos serviços oferecidos;
6. Pesquisar, propor, orientar, articular e dirigir a implantação novas técnicas e tecnologias que propiciem eficiência, redução de custos e assertividade às ações de fiscalização em matéria ambiental;
7. Receber, instaurar procedimentos, acompanhar as averiguações e resolver registros de queixas, reclamações, reivindicações, insatisfações e outros eventos que impactem negativamente a imagem da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
8. Proceder à análise e dirigir a implantação de plano operacional de controle das ações de reflorestamento e arborização;
9. Participar de grupos de trabalho e/ou comissões, sempre que necessário, na elaboração, aplicação e avaliação de legislação atinente à sua competência e atribuição;
10. Propor e dirigir, em articulação com outros órgãos municipais, campanhas de esclarecimento e orientação sobre a política ambiental municipal.

## ✓ S-23. DIRETOR ADJUNTO DE EVENTOS E PARCERIAS

**Descrição Sumária:** Assessorar o Diretor da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo no planejamento, organização, e direção de eventos nas áreas de sua atuação dos órgãos, promovendo parcerias para o desenvolvimento da Cultura e do Turismo no município.

### Descrição Detalhada:

1. Planejar, desenvolver e acompanhar a execução de eventos culturais e turísticos em datas comemorativas previstas no calendário municipal;
2. Assessorar no planejamento, organização e na direção da execução de eventos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, voltados tanto ao público interno (servidores) quanto ao público externo (municípios);
3. Planejar e acompanhar a realização de eventos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo com a participação de autoridades municipais, estaduais e federais;
4. Planejar em conjunto com a equipe do respectivo departamento e da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, a realização de eventos educativos desenvolvidos para campanhas de conscientização com relação a temas previamente definidos pela Pasta;
5. Participar do desenvolvimento do calendário anual de eventos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, buscando o planejamento para a realização destes;
6. Auxiliar no planejamento orçamentário da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, voltado à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual do município, no que se refere às despesas com a realização de eventos culturais;
7. Assessorar na elaboração de orçamentos e requisições de materiais permanentes ou de consumo e serviços de acordo com o que demandar o evento;
8. Promover a articulação entre o Poder Público Municipal e a iniciativa privada, buscando a implementação de parcerias para o desenvolvimento de ações culturais e turísticas;
9. Buscar parcerias com órgãos do setor público voltadas à realização de ações e eventos culturais e turísticos;
10. Planejar e coordenar parcerias voltadas à promoção do desenvolvimento local e regional, inclusive e sustentável, através da cultura e do turismo;
11. Supervisionar as parcerias com entes públicos ou privados, objetivando a participação social em eventos e atividades culturais que tenham como norte o respeito à diversidade para a construção de valores de cidadania e de inclusão social;
12. Supervisionar os trabalhos de análise de propostas de parcerias nas áreas de cultura e turismo, feitas ao município por entidades públicas ou privadas;
13. Supervisionar os trabalhos de gestão das parcerias firmadas com entes públicos ou privados para o desenvolvimento da cultura no município;
14. Planejar e coordenar os trabalhos de desenvolvimento de projetos a serem desenvolvidos em parcerias com a iniciativa privada ou entidade pública, cuidando para que estas sejam conduzidas de modo a alcançar o bem comum;
15. Assessorar o Diretor/Secretário Municipal de Cultura e Turismo na elaboração de orçamento para cada exercício, bem como no monitoramento, avaliação e revisão do Plano Municipal de Cultura e do Plano Municipal de Turismo, sobretudo nos aspectos relacionados a sua atuação.

## T) GESTOR DE UNIDADE

**CBO: 1114-15 –DIRIGENTE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL**

**GARANTEM SUPORTE NA GESTÃO DE PESSOAS, NA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO, INFORMÁTICA E SERVIÇOS PARA AS ÁREAS MEIOS E FINALÍSTICAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL. DEFINEM DIRETRIZES, PLANEJAM, COORDENAM E SUPERVISIONAM AÇÕES, MONITORANDO RESULTADOS E FOMENTANDO POLÍTICAS DE MUDANÇA.**

**Descrição Sumária:** Ao Gestor de Unidade cabe a gestão de unidades de serviço público municipal, tendo, para tanto, a função precípua de chefiar o pessoal que lhe esteja diretamente subordinado, administrar e dirigir o funcionamento da unidade sob sua responsabilidade, propor anualmente o orçamento para o exercício subsequente, zelar pela observância das normas afetas ao serviço público prestado, seja ele caracterizado como atividade meio ou fim, valendo-se da confiança depositada pela autoridade nomeante para desenvolver e fazer cumprir as diretrizes governamentais de atuação administrativa estratégica no atendimento ao município e apoio à Administração.

## ✓ T-01. GESTOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

### Descrição Sumária:

Planeja, orienta e controla os serviços administrativos referentes à formalização e execução dos processos de convênios e parcerias, além da gestão contratual, visando subsidiar o desenvolvimento de projetos e captação de recursos, formalização e acompanhamento, dotando a Secretaria em que atuar dos recursos materiais necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pela Administração.

### Descrição Detalhada:

1. Propiciar o bom funcionamento da Chefia do Poder Executivo e das Secretarias Municipais, conforme sua lotação, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos na Seção de Compras e Suprimentos e Gestão de Frotas e outras, conforme a estrutura administrativa estabelecida



# Atos Oficiais

em cada órgão;

2. Promover pessoalmente a interlocução com as equipes técnicas de órgãos governamentais, para ajustar ações burocráticas, traçar planos de ação e estratégicos, propor pactuação e repactuação, estabelecer cronogramas, modificar dispositivos em ajustes previamente realizados, entre outras ações necessárias à consecução dos objetivos comuns da Municipalidade em contratos ou termos de convênio e ajustes congêneres com fornecedores ou órgãos de outras esferas públicas;

3. Chefiar o planejamento, a formalização e execução dos processos de convênios, inteirando-se e acompanhando desde a pactuação até a final prestação de contas do objeto do pacto;

4. Chefiar os trabalhos de elaboração dos documentos necessários à formalização dos convênios oriundos das parcerias firmadas;

5. Fiscalizar o cumprimento do cronograma dos convênios e respectivos planos de ação ou planos de trabalho;

6. Manter sob sua guarda e chefia o arquivo de todos os convênios em vigor;

7. Manter a memória dos convênios encerrados e assumir a interlocução com o Arquivo Geral para a manutenção dos documentos já arquivados;

8. Conhecer, aplicar a legislação e garantir o efetivo cumprimento desta na formalização e execução dos processos de convênios ou contratos de aquisição de bens e serviços relativamente à Secretaria Municipal que atender;

9. Zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores, com 90 (noventa) dias de antecedência, sobre o término dos convênios, contratos e atas de registro de preços, reiterando oficialmente em 60 (sessenta) dias e em 30 (trinta) dias, respectivamente, antes do término do seu prazo de vigência;

10. Promover a interlocução com os setores de desenvolvimento econômico e social dos governos estadual e federal, buscando oportunidades de recursos o desenvolvimento social e econômico local, por meio de programas de parceria e repasse voluntário de verbas públicas;

11. Participar ativamente nas reuniões setoriais em que esteja inserida a Secretaria Municipal em que atue, principalmente daqueles que passem pela necessidade de captação de recursos de órgãos públicos, privados e instituições nacionais ou internacionais de fomento tecnológico à infraestrutura e organização administrativa;

12. Dirigir os trabalhos burocráticos voltados à fiscalização dos contratos em vigor, advindos de processos de contratação, convênios ou parcerias, sob a responsabilidade da Administração local;

13. Realizar o acompanhamento da execução dos contratos, fiscalizando o cumprimento de suas cláusulas, inspeção e acompanhamento dos serviços ou entrega de bens dele derivados, documentação complementar, qualidade, ordem e respeito às normas, e atendimento ao cronograma;

14. Propor ações e rotinas de otimização da gestão dos contratos celebrados, por meio de pesquisas, orientações, articulação e implantação de novas técnicas e tecnologias que propiciem melhor desempenho;

15. Realizar o acompanhamento dos trabalhos de fiscalização dos serviços contratados ou bens adquiridos, zelando pela execução contratual dentro do que fora estabelecido em convênios e contratos celebrados, de forma direta ou através de Ministérios, Fundações, Secretarias de Estado, Bancos Públicos e demais órgãos do gênero;

16. Requerer relatórios referentes a cada contrato fiscalizado, produzindo dados e informações que subsidiem a tomada de decisões quanto à qualidade de serviços e materiais, prazos de execução, atendimento às cláusulas contratuais etc.;

17. Promover a melhoria dos serviços de gestão e fiscalização de contratos, estabelecendo normas e promovendo a qualificação dos servidores;

18. Receber, averiguar, registrar e resolver registros de queixas, reclamações, reivindicações, insatisfações e outros eventos que impactem negativamente a imagem dos serviços prestados pelo setor;

19. Participar de grupos de trabalho e/ou comissões, sempre que necessário, para elaboração, aplicação e avaliação de legislação atinente à sua competência e atribuição;

20. Determinar e supervisionar a permanente atualização do banco de dados de cadastro de fornecedores, de contatos de órgãos estatais e paraestatais e outras informações necessárias ao bom desenvolvimento de seus trabalhos, para seu uso e o de outros entes administrativos;

21. Assessorar o Diretor/Secretário da Pasta a que estiver vinculado na elaboração de orçamento para cada exercício, bem como no monitoramento, avaliação e revisão de legislação afeta à sua área de atuação e do planejamento estratégico dos assuntos da respectiva Secretaria Municipal;

22. Fornecer, quando solicitado por órgãos de controle interno ou externo de quaisquer esferas da Administração Pública, informações, documentos, relatórios pormenorizados e outros dados necessários ao esclarecimento quanto aos contratos e convênios afetos à Secretaria Municipal a que esteja vinculado.

## ✓ T-02. GESTOR DE IMPRENSA E MÍDIAS DIGITAIS

**Descrição sumária:** Dirige as tarefas inerentes à Divisão de Imprensa e Mídias Digitais, promovendo atendimento de qualidade aos canais de mídia de modo geral, bem como o estudo, negociação e definição da estratégia de utilização dos respectivos canais, como forma de obter êxito na execução de projetos de comunicação voltados à comunidade interna da Administração Municipal, bem como à população em geral ou determinados segmentos sociais, tendo como objetivo final informar a população sobre os assuntos pertinentes e concernentes à Administração Pública Municipal.

### Descrição Detalhada:

1. Planejar e dirigir as ações voltadas ao bom funcionamento da Divisão de Imprensa e Mídias Digitais, buscando o atendimento aos órgãos de imprensa, divulgação de conteúdos escritos e audiovisuais, ações de relacionamento em ambientes digitais e o planejamento e execução de entrevistas coletivas com autoridades da Administração Pública local;

2. Supervisionar e decidir sobre o atendimento às solicitações da imprensa, bem como a produção de *press releases* de assuntos relacionados à Administração Municipal;

3. Planejar e acompanhar coletivas de imprensa ou entrevistas individuais do Prefeito e/ou demais agentes da Administração Direta, quando solicitado;

4. Acompanhar e assessorar os agentes da Administração Direta em agendas fora do município, quando solicitado em razão de assuntos de interesse público, diligenciando pela produção de registros audiovisuais;

5. Dirigir a elaboração de pautas, desenvolvimento de conteúdo de notícias sobre as atividades, programas ou ações em andamento ou que venham a ser implementados pela Administração Municipal;

6. Planejar e supervisionar a produção de vídeo de caráter institucional para divulgação em redes sociais, site e aplicativos com o objetivo específico de comunicar, difundir utilidade pública, programas ou ações em andamento ou a serem implantados, bem como a divulgação de campanhas de caráter socioassistencial, de educação ou saúde pública;

7. Supervisionar gestão de conteúdo no site oficial do município e redes sociais das Secretarias Municipais e órgãos de governo, atuando para fortalecer os espaços digitais como canais efetivos de comunicação com servidores e cidadãos;

8. Supervisionar o conteúdo das redes sociais cuidando para a correta e eficiente veiculação de informações;

9. Planejar e dirigir a produção de conteúdo de informativo municipal consistente em textos, diagramação, tratamento de imagens, dentre outros, para impressão ou divulgação em redes sociais, site

oficial etc., no formato compatível para cada fim;

10. Estabelecer formatos, definir canais de mídia e materiais para a divulgação de conteúdos informativos, utilizando-se de sua formação e expertise para encontrar soluções otimizadas e eficazes;

11. Planejar, dirigir e supervisionar os trabalhos de atendimento *online* da Administração Municipal por meio de canais (*web oficial ou aplicativo*), zelando pela organização das etapas da comunicação com o público desde o recebimento do contato do cidadão, passando pelo encaminhamento e registro das informações ao setor correspondente até a formalização da devolutiva;

12. Estudar, discutir e orientar a conduta de agentes da Administração Direta frente a divulgação de notícias falsas (*fake news*), ataques digitais a redes sociais, blogs e outros canais de mídia utilizados pelo setor sob sua responsabilidade;

13. Determinar padrão de comunicação social a ser observado por todos os órgãos da Administração Direta que façam uso de perfis em redes sociais, visando a qualidade da informação, da imagem do serviço público e de sua administração, também como forma de evidenciar eventuais fraudes em meio *web*;

14. Assessorar as Secretarias Municipais na elaboração de orçamento para cada exercício, com vistas a manutenção dos canais de mídia e comunicação de cada um dos setores de atividade pública.

## ✓ T-03. GESTOR DE ARTICULAÇÃO COM O TERCEIRO SETOR

**Descrição sumária:** Assessorar o Diretor de Relações Institucionais e o Secretário de Governo, desempenhando o papel de articulador estratégico do relacionamento entre o Poder Público e o Terceiro Setor, visando ao incentivo da participação de entidades sem fins lucrativos na formulação e aplicação de políticas públicas voltadas primordialmente à saúde, educação, cultura e diversidade, entre outras, intermediando a relação entre entidades e segmentos sociais organizados e o Poder Público.

### Descrição detalhada:

1. Desempenhar o papel de articulador a relação entre o Poder Público Municipal e as entidades do Terceiro Setor, de modo a proporcionar a gestão pública democrática com a participação social e o consequente fortalecimento da sociedade civil;

2. Fomentar e dar suporte às ações em parceria com o Terceiro Setor, objetivando a participação social em atividades que tenham como norte a cooperação e o respeito à diversidade para a construção de valores de cidadania e de inclusão social e produtiva;

3. Dirigir o trabalho de gestão e fiscalização das parcerias de modo a garantir o direito à informação, à transparência e ao controle social das ações públicas, cumprimento de projetos, planos de trabalho, prestação de contas de fomentos, entre outras atividades burocráticas;

4. Incentivar e criar mecanismos que proporcionem o fortalecimento institucional, a capacitação e o incentivo à organização da sociedade civil para a cooperação com o Poder Público;

5. Tomar parte e acompanhar o desenvolvimento de projetos pelas Secretarias Municipais de Educação, Saúde, Cultura e Turismo, Assistência Social e Cidadania, Segurança Pública e Controle Urbano, Meio Ambiente e Sustentabilidade, Desenvolvimento Econômico, Social e Trabalho, dentre outras, que possibilitem a formalização de parcerias com as entidades do Terceiro Setor;

6. Participar, em conjunto com a Secretaria Municipal correspondente, da análise de propostas de parcerias feitas ao município por entidades do Terceiro Setor, emitindo, inclusive, o seu parecer;

7. Assessorar as comissões de fiscalização e avaliação do desenvolvimento dos planos de trabalho/planos de ações no âmbito das parcerias entre o Poder Público e as entidades do Terceiro Setor, zelando pelo estrito cumprimento das ações pactuadas nos termos de fomento e/ou colaboração, inclusive orientando quanto as estratégias de aferição das metas fixadas;

8. Representar o Poder Executivo Municipal, sendo, sobretudo, uma instância de participação do cidadão na formulação da política de atendimento e do controle de suas ações;

9. Levar ao Poder Público, notadamente aos setores próprios da Administração Municipal, as participações, propostas, reivindicações e requerimentos das entidades do Terceiro Setor, bem como subsidiar a autoridade pública com informações que propiciem a mais adequada decisão e resposta;

10. Dirigir os trabalhos de desenvolvimento de projetos no âmbito das parcerias com o Terceiro Setor, cuidando para que estas sejam conduzidas de modo a alcançar o benefício comum, construindo um ambiente de participação da cidadania organizada na formulação de políticas públicas, na agilização do atendimento dos serviços à população e no controle das ações públicas em todos os níveis;

11. Fomentar a realização de fóruns e outras atividades que garantam às entidades do Terceiro Setor espaço para a discussão, proposição, e adoção de práticas democráticas e conciliadoras de interesses, em prol de uma causa comum de ordem social;

12. Assessorar o Diretor/Secretário de Governo na elaboração de orçamento para cada exercício, bem como no monitoramento, avaliação e revisão de legislação afeta à sua área de atuação.

## ✓ T-04. GESTOR DE ARTICULAÇÃO COM OS CONSELHOS MUNICIPAIS

**Descrição Sumária:** Assessorar o Diretor de Relações Institucionais e o Secretário de Governo, desempenhando o papel de articulador estratégico do relacionamento entre o Poder Público e os Conselhos devidamente constituídos no Município, visando ao incentivo da participação popular para formulação de políticas públicas, zelando pelo cumprimento da missão dos Conselhos Municipais, sendo o responsável por mobilizar a comunidade para democracia participativa, de acordo com as normas vigentes.

### Descrição Detalhada:

1. Articular-se com os conselhos atuantes no território municipal, responsáveis pelo acompanhamento, controle e fiscalização das ações governamentais, bem como pela defesa de direitos setoriais e formulação de políticas públicas, assegurando a sua interlocução com o Poder Público, notadamente com a Secretaria Municipal cuja área de atuação seja afeta aos objetivos do respectivo conselho;

2. Assessorar os Secretários Municipais de áreas correlatas aos conselhos em operação, orientando para o bom atendimento, entendimento e desenvolvimento de bom nível de relacionamento entre os atores sociais envolvidos;

3. Promover ampla conscientização sobre o papel dos conselhos municipais setoriais ou sociais, sua formação, objetivos e limites de atuação, bem como (in)formando seus membros sobre os princípios de democracia participativa, e da importância de se garantir a constituição paritária desses conselhos.

4. Representar o Poder Executivo Municipal, sendo, sobretudo, uma instância de participação dos conselhos municipais na formulação da política de atendimento público e do controle de suas ações;

5. Levar ao Poder Público, notadamente aos setores próprios da Administração Municipal, as participações, propostas, reivindicações e requerimentos dos conselhos, bem como subsidiar a autoridade pública com informações que propiciem a mais adequada decisão e resposta;

6. Assegurar que os conselhos contem com estrutura básica para a adequada atuação de seus membros e desenvolvimento de suas atividades, provendo todos os recursos materiais e humanos necessários ao seu pleno funcionamento.

7. Acompanhar o funcionamento e assegurar que os conselhos constituídos tenham sequência de atuação, superintendendo os mandatos, prazos legais e/ou regimentais, alterações normativas necessárias, entre outras diligências fundamentais para a subsistência e boa atuação dos

# Atos Oficiais

conselhos;

8. No âmbito de sua competência, notificar presidentes ou outros membros dos conselhos constituídos sobre pendências legais e/ou formais relativamente ao conselho, requisitando manifestação em termos de justificativas e estabelecendo prazo para a regularização da referida pendência;

9. Levar a instâncias ao Diretor de Relações Institucionais e aos superiores do Poder Executivo, quando assim determinado, inclusive órgãos de controle interno e externo, se for o caso, sobre o mal funcionamento de conselhos setoriais ou sociais instituídos, principalmente no que tange à falta de organização, descumprimento de formalidades e normas legais ou regimentais, ausência de paridade na sua composição, abandono de atividades por parte de membros representativos de qualquer segmento, entre outros;

10. Buscar junto a instituições de ensino superior e/ou escolas de governo programas e/ou cursos de formação de conselheiros municipais, com ênfase generalista ou específica, visando qualificar os conselheiros em exercício e outros representantes de setores sociais ou do serviço municipal para futura atuação;

11. Assessorar o Diretor/Secretário de Governo na elaboração de orçamento para cada exercício, bem como no monitoramento, avaliação e revisão de legislação afeta à sua área de atuação.

## ✓ T-05. GESTOR DE ATENDIMENTO, PROTOCOLOS E PROCESSOS

**Descrição Sumária:** Administra e dirige diretamente os serviços de atendimento, recebimento, expedição, conferência, digitalização, assinatura eletrônica do que for digitalizado, registro, distribuição e tramitação dos documentos de origem interna e externa recebidos pela Secretaria Municipal de Administração Geral; assim como o envio ao Arquivo Geral, conforme definição interna, dos documentos originais em papel, CDs, DVDs, entre outros, chefiando equipes de servidores de funções administrativo burocráticas e regulares e assessorando o Diretor/Secretário Municipal de Administração Geral na gestão do atendimento ao público, dos arquivos, dos sistemas de protocolos e trâmite de processos administrativos.

### Descrição Detalhada:

1. Determinar procedimentos e dirigir a execução dos trabalhos de recebimento, autuação, registro, distribuição, arquivamento e expedição de documentos, correspondências e processos, no âmbito do Departamento de Atendimento e Arquivo Geral da Secretaria Municipal da Administração Geral, em observância aos princípios da Administração Pública;

2. Chefiar equipes de trabalho, distribuindo tarefas, determinando prazos, procedimentos, registros e outras formas de controle sobre a execução das tarefas;

3. Determinar procedimentos e dirigir a execução dos trabalhos de recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios, entrega em mãos mediante recibo, despacho eletrônico, entre outros de sua alçada;

4. Zelar pelo encaminhamento direto ao destinatário da correspondência de caráter sigiloso ou confidencial, em condições de segurança;

5. Planejar e dirigir a execução de tarefas que visem à segurança de informações, dados e processos, documentos e correspondências que se encontrem na Divisão de Atendimento, Protocolos e Processos, bem assim àqueles encaminhados ao Arquivo Geral;

6. Zelar pela observância dos princípios éticos dispensados à manipulação de documentos, mantendo absoluta discricção com relação às informações neles contidas;

7. Assegurar informação e formação às equipes de trabalho quanto ao tratamento adequado de documentos físicos ou eletrônicos, individualizados ou organizados em lotes, promovendo adequada identificação, arquivamento ou armazenamento, preservação de fontes, carimbos, etiquetas e outras especificidades inerentes;

8. Diligenciar para que haja tramitação célere de correspondências, documentos e processos caracterizados como urgentes, adotando providências em seu âmbito de competência ou promovendo o caso a autoridades competentes para adoção de medidas que garantam tal celeridade;

9. Determinar protocolos e dirigir a execução dos procedimentos e registros de termos de desentranhamento de peças em processos administrativos, autuação, desmembramento, apensação ou desapensação, abertura e encerramento, juntada de lauda ou peça, juntada por anexação, juntada por apensação de volumes, dentre outras medidas formais, nos termos da Lei e das normas aplicáveis;

10. Assessorar o Diretor /Secretário Municipal de Administração Geral na manutenção, otimização ou substituição de sistema eletrônico de protocolos, zelando pela adoção das soluções mais efetivas e eficazes ao atendimento público e sistematização dos trabalhos burocráticos inerentes ao atendimento, protocolo e gestão de processos administrativos variados;

11. Assegurar constante atualização dos sistemas de protocolo e consulta de andamentos processuais, propondo a adoção de ferramentas com bom nível de interface e acesso pelos diversos níveis de usuários internos e municipais;

12. Promover autos findos para a Unidade de Arquivo Geral, diligenciando pelo registro e controle de todo o acervo de arquivados pertinente à Divisão de Atendimento, Protocolos e Processos, de modo a garantir rápida localização e desarquivamento, quando necessário;

13. Fomentar a elaboração/revisão de Regimento Interno da Divisão de Atendimento, Protocolos e Processos, com vistas a estabelecer regras e procedimentos claros e exigíveis de todos os servidores lotados no órgão;

14. Determinar a elaboração, analisar e discutir os relatórios gerenciais das atividades do setor, acompanhando a qualidade e efetividade dos atendimentos e demais tarefas executadas, criando evidências sobre a necessidade de implementação de medidas de otimização de processos de trabalho;

15. Assessorar o Diretor/Secretário Municipal de Administração Geral na elaboração de orçamento para cada exercício, bem como no monitoramento, avaliação e revisão da política pública de atendimento ao munícipe.

## ✓ T-06. GESTOR DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTOS EM SECRETARIA

**Descrição Sumária:** Supervisiona a administração e o controle dos bens móveis e imóveis que compõem a Unidade de Patrimônio e Suprimentos da Secretaria a que estiver vinculado, bem como a administração e o controle de bens, materiais e equipamentos que compõem a Seção de Suprimentos, superintendendo a logística de consumo e distribuição e assessorando, nessa medida, o Diretor e Administração da respectiva Pasta.

### Descrição Detalhada:

1. Verificar se há realização de inventário anual dos bens de consumo e permanentes existentes na seção de suprimentos e nas dependências da Secretaria Municipal, planejando-os, organizando-os e supervisionando-os, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Gestão Geral;

2. Supervisionar e responsabilizar-se por manter os assentos e os registros patrimoniais em perfeita ordem, atualizados e acessíveis;

3. Verificar se os bens móveis, imóveis ou permanentes são utilizados do modo apropriado, diligenciando para tanto;

4. Estabelecer protocolos de recebimento, armazenamento, distribuição, utilização, controle de cessão e devolução dos bens da Secretaria Municipal a que estiver vinculado, zelando pela gestão

patrimonial do respectivo órgão;

5. Adotar expedientes de orientação ou de outras providências em face da má utilização de bens por servidores e outros usuários eventuais, inclusive promovendo ao superior imediato notícia de dano por ação ou omissão que tenha gerado dano ao patrimônio público;

6. Supervisionar a conferência de prazos de entrega de bens patrimoniáveis, a conformidade em relação ao processo de compra, sua qualidade e adequação, bem como diligenciar junto ao Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração Geral pelo seu efetivo assentamento;

7. Estabelecer e supervisionar protocolos de medidas e de informação ao setor responsável sobre a devolução de bens em desconformidade, bem como as irregularidades eventualmente cometidas pelos fornecedores, para providências;

8. Comunicar ao setor próprio sobre as necessidades de eventuais consertos ou reparos, manutenções, restauros e outros processos relacionados aos bens do acervo patrimonial;

9. Propor ao Diretor da respectiva Secretaria Municipal a transferência de bens patrimoniais obsoletos ou inservíveis e, concluído o processo, promover a respectiva baixa e, controles internos e junto ao Departamento de Patrimônio;

10. Verificar se toda movimentação de material (entrada e saída) está sendo registrada de modo a evidenciar saldos atualizados e correspondentes à existência física, e propor medidas em caso de ausência ou inadequação dos controles;

11. Verificar se os controles de recebimento de produtos e serviços estão ocorrendo do modo devido, diligenciando providências no sentido de fazer cumprir as normas propostas nessa área;

12. Determinar o módulo, a forma e as condições de armazenamento de produtos e estabelecer rotinas de controle de estoque;

13. Supervisionar a conferência de prazos de entrega de produtos, a conformidade em relação ao processo de compra, sua validade, qualidade e adequação;

14. Estabelecer e supervisionar protocolos de medidas e de informação ao setor responsável sobre a devolução de produtos em desconformidade, bem como as irregularidades eventualmente cometidas pelos fornecedores, para providências;

15. Zelar pela boa ordem do almoxarifado, equipamentos de uso geral da Secretaria Municipal, principalmente quanto à boa utilização dos bens de consumo, adotando medidas de prevenção, orientação ao uso e averiguação de irregularidades;

16. Comunicar ao setor próprio sobre as necessidades de reposição de estoques;

17. Assessorar o Diretor da respectiva Secretaria que estiver vinculado na elaboração de orçamento da Unidade de Gestão de Patrimônio e Suprimentos para cada exercício.

## ✓ T-07. GESTOR DE TELEFONIA E TECNOLOGIAS

**Descrição Sumária:** Compartilha a gestão da Unidade de Telefonia e Tecnologias, promovendo a direção de atividades pertinentes à telefonia e outras tecnologias em determinadas estruturas da Administração Pública, garantindo à Administração Municipal o bom atendimento e perfeito funcionamento desses serviços, assessorando, nessa medida, a Secretaria Municipal de Administração Geral.

### Descrição Detalhada:

1. Planejar e coordenar a elaboração de projetos de telefonia voltados à instalação, teste e realização de manutenções preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações utilizados por municípios, tais como o Programa ACESSA São Paulo e outros levados a comunidades mais carentes;

2. Supervisionar serviços de telecomunicações voltados ao reparo geral em rede local;

3. Assessorar no desenvolvimento de rotinas de verificação do funcionamento dos equipamentos de telecomunicações através de teste, buscando a identificação de falhas no sistema de telecomunicações e diligenciando pronta correção e reestabelecimento;

4. Propiciar o bom funcionamento da Unidade de Telefonia e Tecnologias, dirigindo as atividades administrativas, liderando e chefiando as equipes de trabalho para o atendimento, a distribuição do trabalho e a rápida solução dos problemas em telefonia e acesso à internet visando satisfação dos usuários e melhoria da produtividade geral no serviço público;

5. Apropriar-se de informações e conhecimentos técnicos na área da telefonia e outras tecnologias, em especial sobre o funcionamento da Anatel e legislação aplicável ao setor, para assessorar amplamente a Secretaria Municipal de Administração Geral no que tange à qualidade do serviço de telecomunicação promovido para a Administração Pública e municípios de Carapicuíba;

6. Pesquisar, planejar, propor e dirigir a implementação de soluções diversificadas em comunicação e informação, principalmente no que se refere a modernização de sistemas de telefonia e acesso à internet, propiciando melhoria constante da qualidade e otimização de recursos, visando à economicidade;

7. Manter-se constantemente em contato e atuar segundo as diretrizes determinadas pela gestão da Secretaria Municipal de Administração Geral;

8. Assessorar o Diretor/Secretário Municipal de Administração Geral na elaboração de orçamento para cada exercício, no que concerne à Unidade de Telefonia e Tecnologias.

## ✓ T-08. GESTOR DE ADMINISTRAÇÃO E EXPEDIENTE

**Descrição Sumária:** Assessorar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos na gestão administrativa da Secretaria, superintendendo o funcionamento dos distintos segmentos, dirigindo trabalhos administrativos, chefiando equipes de trabalho e propiciando o bom funcionamento da Pasta no que tange às atividades meio necessárias à consecução dos seus objetivos e competências.

### Descrição Detalhada:

1. Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Unidade de Administração e Expediente da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, e demais trabalhos relativos aos seus subordinados;

2. Coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais, face às especificidades dos trabalhos dos Departamentos Jurídico Contencioso, Execução Fiscal e Jurídico Administrativo;

3. Chefiar pessoas e direcionar recursos necessários à consecução de objetivos da Unidade de Administração e Expediente, delegando atividades e responsabilidades a equipes de trabalho e supervisionando as atividades sob sua gestão;

4. Atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;

5. Apresentar, quando solicitado, planejamento e relatórios técnicos referentes às atividades da unidade, ao superior hierárquico;

6. Participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e intersetoriais, colaborando com informações de sua unidade;

7. Realizar tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

8. Gerenciar os resultados, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais, intensificando ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à prestação jurisdicional;

9. Submeter ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos os processos e papéis relativos aos



# Atos Oficiais

órgãos que lhe são subordinados e assessorar em todos os assuntos da área administrativa da Secretaria, propondo soluções;

10. Elaborar planos e projetos de ação referentes à sua unidade, contribuindo para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;

11. Convocar e dirigir reuniões periódicas de coordenação com a equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades da Unidade;

12. Informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os processos, que dizendo respeito a assuntos de competência de sua Unidade, devam ser solucionados pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

13. Assessorar o Diretor/Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos na elaboração do orçamento, para cada exercício, promovendo as necessidades da Unidade de Administração e Expediente.

## ✓ T-09. GESTOR DE EVENTOS

**Descrição Sumária:** Assessorar ao Departamento de Expediente e Administração da respectiva Secretaria Municipal, coordenando a idealização, planejamento, organização e direção de eventos direcionados tanto ao público interno quanto ao público externo, no âmbito das Secretarias Municipais de Educação, Saúde, Assistência Social e Cidadania, e Desenvolvimento Econômico, Social e Trabalho.

### Descrição Detalhada:

1. Assessorar no planejamento, organização e dirigir a execução de eventos e cerimônias da Secretaria Municipal a que se vincule, voltados tanto ao público interno (servidores) quanto ao público externo (municípios e usuários de serviços da Secretaria Municipal);

2. Planejar e acompanhar a realização de eventos da Secretaria Municipal a que esteja vinculado, com a participação de autoridades municipais, estaduais e federais, diligenciando a estrutura física e aporte de serviços necessários;

3. Planejar em conjunto com a equipe da Secretaria Municipal, a realização de eventos educativos desenvolvidos para campanhas de conscientização com relação a temas e políticas setoriais de cada Secretaria Municipal, previamente definidos pela Pasta;

4. Desenvolver em articulação e assessoramento a Divisão de Qualificação do Serviço Público e em conjunto com a equipe técnica da Secretaria Municipal a que se vincule, eventos voltados à capacitação dos profissionais, cujos temas serão previamente definidos;

5. Planejar, desenvolver e acompanhar a execução de eventos festivos em datas comemorativas previstas no calendário municipal;

6. Participar do desenvolvimento do calendário anual de eventos da respectiva Secretaria Municipal buscando o planejamento para a realização destes;

7. Dirigir o planejamento orçamentário da Secretaria Municipal a que estiver vinculado, voltado à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual do município, no que se refere às despesas com a realização de eventos;

8. Assessorar na elaboração de orçamentos e requisições de materiais permanentes ou de consumo e serviços de acordo com o que demandar o evento;

9. Chefiar pessoal envolvido na realização de evento, por meio da distribuição de tarefas, acompanhamento de cronogramas de realização, determinação de medidas e ordens de serviço, escalas de trabalho, entre outros;

10. Cuidar para que os eventos realizados pela respectiva Secretaria Municipal estejam estritamente voltados ao interesse público e ocorram sob estrito controle da finalidade, da economicidade e da eficiência;

11. Assessorar o Diretor/Secretário ao qual estiver vinculado na elaboração de orçamento para cada exercício, bem como no planejamento estratégico dos eventos a serem realizados no período.

## ✓ T-10. GESTOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (UBS)

**CBO: 1312-10 - GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE, GERENTE DE PRONTO-SOCORRO PLANEJAM, COORDENAM E AVALIAM AÇÕES DE SAÚDE; DEFINEM ESTRATÉGIAS PARA UNIDADES E/OU PROGRAMAS DE SAÚDE; REALIZAM ATENDIMENTO BIOPSISSOCIAL; ADMINISTRAM RECURSOS FINANCEIROS; GERENCIAM RECURSOS HUMANOS E COORDENAM INTERFACES COM ENTIDADES SOCIAIS E PROFISSIONAIS.**

**Descrição Sumária:** Exerce a gestão administrativa de Unidade Básica de Saúde, chefiando os servidores nela lotados, diligenciando o provimento de materiais e insumos necessários, supervisionando a organização e o funcionamento da unidade em observância das normas técnicas e legais sobre o atendimento público em saúde, assessorando o Diretor Geral de Atenção Básica e Especializada em Saúde no cumprimento dessa competência.

### Descrição detalhada:

1. Chefiar, supervisionar e orientar todas as atividades dos setores de recepção, pré consulta, agendamento, atendimentos especiais em saúde, salas de vacinação e outros serviços existentes na Unidade Básica de Saúde;

2. Acompanhar e aferir o cumprimento das rotinas, protocolos e procedimentos estabelecidos pelo Departamento de Atenção Básica e Especializada em Saúde, garantindo a padronização na rede de saúde e o atendimento às diretrizes governamentais na área do atendimento em saúde;

3. Estabelecer e monitorar o cumprimento de escalas de trabalho por enfermeiros e médicos, provendo pessoal para substituições, principalmente durante períodos de férias e afastamentos legais;

4. Apresentar sugestões a Secretaria Municipal de Saúde para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos na unidade;

5. Propor, implantar e acompanhar ações de identificação da satisfação do usuário, e analisar resultados para sugerir a implementação de mudanças em protocolos de atendimento;

6. Diligenciar junto a Divisão de Qualificação do Serviço Público da Secretaria Municipal de Administração Geral para a capacitação e qualificação do pessoal atuante na unidade, quando assim determinado;

7. Acompanhar, avaliar e registrar a efetividade e o desempenho dos servidores da unidade no cumprimento das atribuições, diligenciando medidas para orientação, revisão de condutas e apuração de responsabilidades, quando o caso;

8. Encaminhar para deliberação do Departamento de Atenção Básica e Especializada em Saúde, relatórios gerenciais que apontem o número de atendimentos, encaminhamentos e outros expedientes da unidade, visando o registro, a avaliação e o controle pelo órgão;

9. Analisar os relatórios gerenciais mensais e implementar medidas adequadas para otimizar recursos e alcançar eficácia nas atividades da unidade;

10. Verificar a necessidade, aferir quantidades, visar requisições e responsabilizar-se pelo provimento de materiais e insumos, tomando providências para o controle de sua utilização pelos servidores da unidade;

11. Requisitar os recursos materiais e insumos necessários ao funcionamento da unidade;

12. Assessorar o Diretor Geral de Atenção Básica e Especializada em Saúde na elaboração do orçamento, relativamente à UBS que dirige, para cada exercício.

## ✓ T-11. GESTOR DE UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA (USF)

**CBO: 1312-10 - GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE, GERENTE DE PRONTO-SOCORRO PLANEJAM, COORDENAM E AVALIAM AÇÕES DE SAÚDE; DEFINEM ESTRATÉGIAS PARA UNIDADES E/OU PROGRAMAS DE SAÚDE; REALIZAM ATENDIMENTO BIOPSISSOCIAL; ADMINISTRAM RECURSOS FINANCEIROS; GERENCIAM RECURSOS HUMANOS E COORDENAM INTERFACES COM ENTIDADES SOCIAIS E PROFISSIONAIS.**

**Descrição Sumária:** Exerce a gestão administrativa de Unidade de Saúde da Família, chefiando os servidores nela lotados, diligenciando o provimento de materiais e insumos necessários, supervisionando a organização e o funcionamento da unidade em observância das normas técnicas e legais sobre o atendimento público em saúde, assessorando o Diretor Geral de Atenção Básica e Especializada em Saúde no cumprimento dessa competência.

### Descrição detalhada:

1. Chefiar, supervisionar e orientar todas as atividades da Unidade de Saúde da Família;

2. Acompanhar e aferir o cumprimento das rotinas, protocolos e procedimentos estabelecidos pelo Departamento de Atenção Básica e Especializada em Saúde, garantindo a padronização na rede de saúde e o atendimento às diretrizes governamentais na área do atendimento em saúde;

3. Estabelecer e monitorar o cumprimento de escalas de trabalho por enfermeiros e médicos, provendo pessoal para substituições, principalmente durante períodos de férias e afastamentos legais;

4. Apresentar sugestões a Secretaria Municipal de Saúde para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos na unidade;

5. Propor, implantar e acompanhar ações de identificação da satisfação do usuário, e analisar resultados para sugerir a implementação de mudanças em protocolos de atendimento;

6. Diligenciar junto a Divisão de Qualificação do Serviço Público da Secretaria Municipal de Administração Geral para a capacitação e qualificação do pessoal atuante na unidade, quando assim for determinado;

7. Acompanhar, avaliar e registrar a efetividade e o desempenho dos servidores da unidade no cumprimento das atribuições, diligenciando medidas para orientação, revisão de condutas e apuração de responsabilidades, quando o caso;

8. Encaminhar para deliberação do Departamento de Atenção Básica e Especializada em Saúde, relatórios gerenciais que apontem o número de atendimentos, encaminhamentos e outros expedientes da unidade, visando o registro, a avaliação e o controle pelo órgão;

9. Analisar os relatórios gerenciais mensais e implementar medidas adequadas para otimizar recursos e alcançar eficácia nas atividades da unidade;

10. Verificar a necessidade, aferir quantidades, visar requisições e responsabilizar-se pelo provimento de materiais e insumos, tomando providências para o controle de sua utilização pelos servidores da unidade;

11. Requisitar os recursos materiais e insumos necessários ao funcionamento da unidade;

12. Assessorar o Diretor Geral de Atenção Básica e Especializada em Saúde na elaboração do orçamento, relativamente à USF que dirige, para cada exercício.

## ✓ T-12. GESTOR DE CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS)

**CBO: 1312-10 - GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE, GERENTE DE PRONTO-SOCORRO PLANEJAM, COORDENAM E AVALIAM AÇÕES DE SAÚDE; DEFINEM ESTRATÉGIAS PARA UNIDADES E/OU PROGRAMAS DE SAÚDE; REALIZAM ATENDIMENTO BIOPSISSOCIAL; ADMINISTRAM RECURSOS FINANCEIROS; GERENCIAM RECURSOS HUMANOS E COORDENAM INTERFACES COM ENTIDADES SOCIAIS E PROFISSIONAIS.**

**Descrição Sumária:** Exerce a gestão administrativa de Centro de Atenção Psicossocial, chefiando os servidores nela lotados, diligenciando o provimento de materiais e insumos necessários, supervisionando a organização e o funcionamento da unidade em observância das normas técnicas e legais sobre o atendimento público em saúde, assessorando o Departamento de Atenção Básica e Especializada em Saúde no cumprimento dessa competência.

### Descrição detalhada:

1. Integrar as ações da equipe multiprofissional;

2. Agendar e dirigir reuniões;

3. Controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e cronograma estabelecidos e qualificados pelo Sistema Único de Saúde (SUS);

4. Fazer intercâmbio entre a unidade e o Departamento de Atenção Básica e Especializada em Saúde;

5. Mediar e propor solução aos problemas/conflitos que ocorram com/entre usuários e equipe multiprofissional;

6. Promover a integração do CAPS com outros serviços especializados em saúde;

7. Acompanhar e aferir o cumprimento das rotinas, protocolos e procedimentos estabelecidos pelo Departamento de Atenção Básica e Especializada em Saúde, garantindo a padronização na rede de saúde e o atendimento às diretrizes governamentais na área do atendimento em saúde mental;

8. Estabelecer e monitorar o cumprimento de escalas de trabalho de servidores e equipe multiprofissional, provendo pessoal para substituições, principalmente durante períodos de férias e afastamentos legais;

9. Apresentar sugestões a Secretaria Municipal de Saúde para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos na referida unidade;

10. Diligenciar junto a Divisão de Qualificação do Serviço Público da Secretaria Municipal de Administração Geral para a capacitação e qualificação do pessoal atuante na unidade, quando assim for determinado;

11. Acompanhar, avaliar e registrar a efetividade e o desempenho dos servidores da unidade no cumprimento das atribuições, diligenciando medidas para orientação, revisão de condutas e apuração de responsabilidades, quando o caso;

12. Encaminhar para deliberação do Departamento de Atenção Básica e Especializada em Saúde, relatórios gerenciais que apontem o número de atendimentos, encaminhamentos e outros expedientes da unidade, visando o registro, a avaliação e o controle pelo órgão;

13. Analisar os relatórios gerenciais mensais e implementar medidas adequadas para otimizar recursos e alcançar eficácia nas atividades da unidade;

14. Verificar a necessidade, aferir quantidades, visar requisições e responsabilizar-se pelo provimento de materiais e insumos, tomando providências para o controle de sua utilização pelos servidores da unidade;

15. Requisitar os recursos materiais e insumos necessários ao funcionamento da unidade;

16. Assessorar o Diretor Geral de Atenção Básica e Especializada em Saúde na elaboração do orçamento, relativamente ao CAPS que dirige, para cada exercício.

## ✓ T-13. GESTOR DA CASA DO ADOLESCENTE

**CBO: 1312-10 - GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE, GERENTE DE PRONTO-SOCORRO PLANEJAM, COORDENAM E AVALIAM AÇÕES DE SAÚDE; DEFINEM ESTRATÉGIAS PARA UNIDADES E/OU PROGRAMAS DE SAÚDE; REALIZAM ATENDIMENTO BIOPSISSOCIAL;**

# Atos Oficiais

## ADMINISTRAM RECURSOS FINANCEIROS; GERENCIAM RECURSOS HUMANOS E COORDENAM INTERFACES COM ENTIDADES SOCIAIS E PROFISSIONAIS.

**Descrição Sumária:** Exerce a gestão administrativa da Casa do Adolescente, chefiando os servidores nela lotados, diligenciando o provimento de materiais e insumos necessários, supervisionando a organização e o funcionamento da unidade em observância das normas técnicas e legais sobre o atendimento público em saúde, assessorando o Departamento de Atenção Básica e Especializada em Saúde no cumprimento dessa competência.

### Descrição detalhada:

1. Chefiar, supervisionar e orientar todas as atividades dos setores de recepção, agendamento especializado e demais serviços existentes na Casa do Adolescente;
2. Acompanhar e aferir o cumprimento das rotinas, protocolos e procedimentos estabelecidos pelo Departamento de Atenção Básica e Especializada em Saúde, garantindo a padronização na rede de saúde e o atendimento às diretrizes governamentais na área do atendimento em saúde;
3. Estabelecer e monitorar o cumprimento de escalas de trabalho por enfermeiros, médicos e demais profissionais, sobretudo técnicos da área da saúde, provendo pessoal para substituições, principalmente durante períodos de férias e afastamentos legais;
4. Apresentar sugestões a Secretaria Municipal de Saúde para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos na Casa do Adolescente, sobretudo na conscientização dos problemas de saúde próprios e de saúde pública afetos a esse público alvo;
5. Propor, implantar e acompanhar ações de identificação da satisfação do usuário, e analisar resultados para sugerir a implementação de mudanças em protocolos de atendimento;
6. Diligenciar junto a Divisão de Qualificação do Serviço Público da Secretaria Municipal de Administração Geral para a capacitação e qualificação do pessoal atuante na Casa do Adolescente, quando assim for determinado;
7. Acompanhar, avaliar e registrar a efetividade e o desempenho dos servidores da Casa do Adolescente no cumprimento das atribuições, diligenciando medidas para orientação, revisão de condutas e apuração de responsabilidades, quando o caso;
8. Encaminhar para deliberação do Departamento de Atenção Básica e Especializada em Saúde, relatórios gerenciais que apontem o número de atendimentos e outros expedientes da unidade, visando o registro, a avaliação e o controle pelo órgão;
9. Analisar os relatórios gerenciais mensais e implementar medidas adequadas para otimizar recursos e alcançar eficácia nas atividades da Casa do Adolescente;
10. Verificar a necessidade, aferir quantidades, visar requisições e responsabilizar-se pelo provimento de materiais e insumos, tomando providências para o controle de sua utilização pelos servidores da Casa do Adolescente;
11. Requisitar os recursos materiais e insumos necessários ao funcionamento da unidade;
12. Assessorar o Diretor Geral de Atenção Básica e Especializada em Saúde na elaboração do orçamento, relativamente à Casa do Adolescente, para cada exercício.

### ✓ T-14. GESTOR DE PRONTO ATENDIMENTO

**CBO: 1312-10 - GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE, GERENTE DE PRONTO-SOCORRO PLANEJAM, COORDENAM E AVALIAM AÇÕES DE SAÚDE; DEFINEM ESTRATÉGIAS PARA UNIDADES E/OU PROGRAMAS DE SAÚDE; REALIZAM ATENDIMENTO BIOPSISSOCIAL; ADMINISTRAM RECURSOS FINANCEIROS; GERENCIAM RECURSOS HUMANOS E COORDENAM INTERFACES COM ENTIDADES SOCIAIS E PROFISSIONAIS.**

**Descrição Sumária:** Exerce a gestão administrativa de Unidade de Pronto Atendimento, chefiando os servidores nela lotados, diligenciando o provimento de materiais e insumos necessários, supervisionando a organização e o funcionamento da unidade em observância das normas técnicas e legais sobre o atendimento público em saúde, assessorando o Diretor de Atenção a Urgência e Emergência em Saúde no cumprimento dessa competência.

### Descrição detalhada:

1. Chefiar, supervisionar e orientar todas as atividades dos setores de recepção, agendamento especializado e demais serviços existentes na Unidade de Pronto Atendimento;
2. Acompanhar e aferir o cumprimento das rotinas, protocolos e procedimentos estabelecidos pelo Departamento de Atenção a Urgência e Emergência em Saúde, garantindo a padronização na rede de saúde e o atendimento às diretrizes governamentais na área do atendimento em saúde;
3. Estabelecer e monitorar o cumprimento de escalas de trabalho por enfermeiros, médicos e demais profissionais, sobretudo técnicos da área da saúde, provendo pessoal para substituições, principalmente durante períodos de férias e afastamentos legais;
4. Apresentar sugestões a Secretaria Municipal de Saúde para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos na Unidade de Pronto Atendimento;
5. Propor, implantar e acompanhar ações de identificação da satisfação do usuário, e analisar resultados para sugerir a implementação de mudanças em protocolos de atendimento;
6. Diligenciar junto a Divisão de Qualificação do Serviço Público da Secretaria Municipal de Administração Geral para a capacitação e qualificação do pessoal atuante na Unidade de Pronto Atendimento, quando assim for decidido;
7. Acompanhar, avaliar e registrar a efetividade e o desempenho dos servidores da Unidade de Pronto Atendimento no cumprimento das atribuições, diligenciando medidas para orientação, revisão de condutas e apuração de responsabilidades, quando o caso;
8. Encaminhar para deliberação do a Urgência e Emergência em Saúde, relatórios gerenciais que apontem o número de atendimentos e outros expedientes da unidade, visando o registro, a avaliação e o controle pelo órgão;
9. Analisar os relatórios gerenciais mensais e implementar medidas adequadas para otimizar recursos e alcançar eficácia nas atividades da Unidade de Pronto Atendimento;
10. Verificar a necessidade, aferir quantidades, visar requisições e responsabilizar-se pelo provimento de materiais e insumos, tomando providências para o controle de sua utilização pelos servidores da Unidade de Pronto Atendimento;
11. Requisitar os recursos materiais e insumos necessários ao funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento;
12. Assessorar o Diretor de Atenção a Urgência e Emergência em Saúde na elaboração do orçamento, relativamente à Unidade de Pronto Atendimento, para cada exercício.

### ✓ S-15. GESTOR DE INSPEÇÃO E QUALIDADE NO ATENDIMENTO EM SAÚDE

**Descrição Sumária:** Assessorar o Departamento de Regulação, Avaliação e Controle da Secretaria Municipal da Saúde quanto a inspeção da qualidade do atendimento prestado ao usuário do Sistema Único de Saúde na rede municipal, promovendo o controle da qualidade dos serviços, a inspeção e supervisão dos serviços prestados, do ponto de vista da adequação técnica, pertinência, ordem, respeito às normas, padronização procedimental e satisfação de usuários.

### Descrição detalhada:

3. Acompanhar relatórios de atendimento de usuários em UBSs, PSFs, CAPs, Prontos-Atendimentos e outras estruturas da rede de saúde municipal, averiguando os fluxos da recepção, pré-consulta, consulta e prognósticos dos pacientes, buscando providências para sanar eventuais problemas no atendimento ao usuário da rede municipal de saúde;
4. Relatar sobre a qualidade dos serviços prestados, produzindo dados e informações que subsidiem a tomada de decisões quanto à melhoria e investimentos em setores de serviços da saúde;
5. Promover a melhoria dos processos de atendimento ao público (usuários de serviços e munícipes em geral), estabelecendo normas e propondo a qualificação dos servidores, quando o caso;
6. Pesquisar, propor, orientar, articular e implantar novas técnicas e tecnologias que propiciem a melhoria da experiência dos usuários e munícipes que se utilizem dos serviços públicos de saúde corriqueira ou eventualmente;
7. Acompanhar a prestação de serviços públicos de saúde, avaliando a sua qualidade do ponto de vista do tempo de execução, da qualidade de materiais e mão de obra empregados, do resultado entregue ao usuário ou munícipe e da satisfação do destinatário do serviço;
8. Receber, processar, averiguar, registrar e resolver registros de queixas, reclamações, reivindicações, insatisfações e outros eventos que impactem negativamente a imagem dos serviços públicos de saúde prestados à população;
9. Diligenciar para que a Ouvidoria Municipal encaminhe respostas imediatas, e para que os eventuais erros na prestação dos serviços públicos sejam prontamente sanados;
10. Articular-se com os demais Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde, a fim de orientar medidas que visem a satisfação, a modernização de técnicas e procedimentos em serviços, a melhoria da qualidade dos equipamentos e tecnologias utilizados para o controle e a efetiva prestação dos serviços, bem como a padronização de procedimentos e fixação de normas internas de atendimento;
11. Manter-se em constante contato com os gestores superiores e atuar segundo as diretrizes determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde;
12. Realizar estudos e diagnosticar a necessidade de orientação ou a realização de capacitação para servidores, principalmente àqueles que prestam serviços públicos diretamente aos administrados;
13. Promover o alinhamento entre as necessidades e expectativas dos gestores dos órgãos e as atribuições legais dos servidores que lhes são subordinados;
14. Estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;
15. Incentivar o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;
16. Articular-se com o Departamento de Recursos Humanos e a Ouvidoria para conhecer, investigar e propor orientação especial para casos de queixa de administrados face ao atendimento recebido em setores da Saúde Municipal;
17. Acompanhar e fiscalizar a qualidade dos atendimentos pessoais ou mediados por tecnologia (portais eletrônicos), propondo sempre a sua melhoria e aperfeiçoamento;
18. Elaborar, propor e implementar programas de incentivo à qualidade do serviço público e qualificação do servidor municipal da Saúde;
19. Articular-se com os Gestores de UBSs, PSFs, CAPs, Prontos-Atendimentos e outras estruturas de atendimento ao usuário da rede municipal de saúde, para a elaboração de normas procedimentais padronizadas, regimentos funcionais internos, estímulo aos empregados por reconhecimento de competências e meritocracia;
20. Organizar-se em escalas para a visita às unidades de atendimento ao público da rede municipal de saúde, em momentos variados do atendimento, inclusive e principalmente em pronto atendimentos;
21. Assessorar o Departamento de Regulação, Avaliação e Controle na elaboração de orçamento para cada exercício, bem como no monitoramento, avaliação e revisão do Plano Municipal de Saúde, no que for pertinente à sua atuação.

### ✓ T-16. GESTOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO (CCI)

**Descrição Sumária:** Exerce a gestão administrativa do Centro de Convivência do Idoso (CCI), chefiando os servidores nela lotados, diligenciando o provimento de materiais e insumos necessários, supervisionando a organização e o funcionamento da unidade em observância das normas técnicas e legais do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), assessorando o Departamento de Promoção da Assistência e Cidadania no cumprimento dessa competência.

### Descrição detalhada:

1. Participar da elaboração, acompanhamento da implementação e direção das atividades no âmbito do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Idosos (SCFV);
2. Chefiar equipes de trabalho de modo a manter a limpeza e a organização do espaço de convivência, bem como seu regular funcionamento;
3. Dirigir o planejamento e a promoção atividades que garantam participação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia, trocas de experiências culturais entre idosos, a partir dos interesses, demandas e potencialidades dessa faixa etária;
4. Supervisionar as intervenções em experiências culturais e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social;
5. Dirigir a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
6. Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
7. Dirigir as ações do CCI de modo a incluir idosos vitimados ou submetidos a outras violações, cujas atividades contribuam para ressignificar vivências de isolamento e de violação de direitos, bem como propiciar experiências favorecedoras do desenvolvimento de sociabilidades e na prevenção de situações de risco social;
8. Cuidar para que sejam socializadas informações em relação ao acesso a serviços, objetivando a garantia de direitos do idoso e sua família;
9. Deliberar sobre o encaminhamento do usuário para a rede de proteção social básica e especial quando necessário;
10. Colaborar com a equipe de atenção básica, na elaboração de planos e estratégias de atendimento integral e especializado para a pessoa idosa, respeitando suas limitações, suas particularidades, direito a prioridade de atendimento, na perspectiva de uma atenção integral humanizada;
11. Diligenciar para que sejam investigadas as suspeitas de violação de direitos contra a pessoa idosa e realizar denúncias, caso constatado, às autoridades competentes para tomar providências cabíveis;
12. Dirigir grupos de estudo e estudos de casos com a equipe multiprofissional;
13. Em articulação com equipes da Secretaria Municipal da Saúde, propiciar cursos sobre formas de manifestação de maus tratos, negligência, abandono familiar e outros tipos de violência contra a pessoa idosa e, como identificá-los;
14. Determinar a elaboração de relatórios e documentos afins e aqueles solicitados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
15. Analisar relatórios gerenciais, propondo ao Departamento de Promoção da Assistência e



# Atos Oficiais

Cidadania o incremento de ações no âmbito do CCI;

16. Colaborar com outros órgãos da Administração Municipal, participando, subsidiando informações e promovendo a interlocução para efetivação de políticas de garantia de direitos do público alvo, sempre que necessário;

17. Assessorar o Diretor/Secretário na elaboração do orçamento, relativamente ao CCI, para cada exercício, bem como no monitoramento, avaliação e revisão do Plano Municipal de Assistência Social, no que se refere à política de assistência a pessoa idosa.

## ✓ T-17. GESTOR DO CENTRO POP

**Descrição Sumária:** Exerce a gestão administrativa do Centro POP, chefiando os servidores nela lotados, diligenciando o provimento de materiais e insumos necessários, supervisionando a organização e o funcionamento da unidade em observância das normas técnicas e legais do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), assessorando o Departamento de Promoção de Assistência e Cidadania no cumprimento dessa competência.

### Descrição detalhada:

1. Participar da elaboração, realizar a direção e o acompanhamento da implementação dos serviços oferecidos pelo Centro POP às pessoas em situação de rua;

2. Chefiar equipes de trabalho de modo a manter a limpeza e a organização do espaço de convivência, bem como seu regular funcionamento;

3. Dirigir o planejamento e a promoção atividades que garantam participação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia, atuando a partir das demandas do público alvo;

4. Dirigir a execução das ações efetivadas pelo Centro POP, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

5. Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações;

6. Coordenar a oferta de atendimento das equipes de psicólogos e assistentes sociais, além do acesso a outras políticas públicas do governo federal;

7. Planejar e diligenciar a disponibilização de serviços de guarda de pertences pessoais, alimentação, higiene pessoal e localização ou retirada de segunda via de documentos perdidos ou extraviados;

8. Planejar e dirigir a realização de oficinas e atividades de convívio e socialização, além de ações que incentivem o protagonismo e a participação social das pessoas em situação de rua;

9. Coordenar e dirigir ações que garantam que o Centro POP represente espaço de referência para o convívio social e o desenvolvimento de relações de solidariedade, afetividade e respeito;

10. Dirigir as ações do Centro POP de modo a incluir pessoas em situação de rua submetidas a violações, cujas atividades contribuam para ressignificar vivências de isolamento e de violação de direitos, bem como propiciar experiências favorecedoras do desenvolvimento de sociabilidades e na prevenção de situações de risco social;

11. Cuidar para que sejam socializadas informações em relação ao acesso a serviços, objetivando a garantia de direitos do usuário e sua família;

12. Deliberar sobre o encaminhamento do usuário para a rede de proteção social básica e especial quando necessário;

13. Colaborar com a equipe de atenção básica, na elaboração de planos e estratégias de atendimento integral e especializado para a pessoa em situação de rua, respeitando suas limitações, suas particularidades, direito a prioridade de atendimento, na perspectiva de uma atenção integral humanizada;

14. Diligenciar para que sejam investigadas as suspeitas de violação de direitos contra a pessoa em situação de rua e realizar denúncias, caso constatado, às autoridades competentes para tomar providências cabíveis;

15. Dirigir grupos de estudo e estudos de casos com a equipe multiprofissional;

16. Determinar a elaboração de relatórios e documentos afins e aqueles solicitados pelo Departamento de Promoção de Assistência e Cidadania;

17. Colaborar com outros órgãos da Administração Municipal, participando, subsidiando informações e promovendo a interlocução para efetivação de políticas de garantia de direitos, sempre que necessário.

18. Assessorar o Diretor/Secretário na elaboração do orçamento, relativamente ao Centro POP, para cada exercício, bem como no monitoramento, avaliação e revisão do Plano Municipal de Assistência Social, no que se refere à política de assistência a pessoa em situação de rua.

## ✓ T-18. GESTOR DE ARTICULAÇÃO EMPRESARIAL (CAPTAÇÃO DE VAGAS)

### Descrição sumária:

Dirige as ações de articulação empresarial para o fim de identificar e captar vagas de trabalho no Município e na região, assessorando o Departamento de Apoio ao Trabalhador e ao Empreendedor na consecução dos objetivos governamentais e na redução do desemprego.

### Descrição detalhada:

1. Planejar, coordenar e avaliar os programas relacionados com a geração de emprego, o apoio ao trabalhador desempregado, e a formação e o desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho, buscando fazer a ligação entre as oportunidades do mercado de trabalho e o desempregado com potencial para as vagas;

2. Planejar e coordenar a execução das atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego, no âmbito municipal, no que se refere às ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional;

3. Prover em nível municipal informações estatísticas e indicadores da evolução do mercado de trabalho e do emprego, promovendo a elaboração de análises, pesquisas e relatórios capazes de subsidiar a formulação de políticas públicas de emprego;

4. Articular-se com a iniciativa privada e com organizações não-governamentais, tendo em vista a ampliação das ações de apoio ao trabalhador e de intermediação de mão-de-obra;

5. Propor alternativas que possibilitem incremento dos níveis de emprego e renda;

6. Atuar junto a organismos públicos e privados, visando preservar empregos ameaçados na decorrência de fatores econômicos, tecnológicos e outros;

7. Sugerir e formular atividades que ensejem alternativas de emprego para categoria de trabalhadores em desvantagem no mercado de trabalho;

8. Elaborar e desenvolver propostas na área de intermediação de emprego formal e informal visando a colocação da força de trabalho, contribuindo para diminuir o período de desocupação e ausência de rendimentos;

9. Formular e propor ações e medidas para combater situações de desemprego em massa ou localizado, buscando parceria com entidades, órgãos públicos e ONGs;

10. Fomentar a geração de emprego e renda, buscando apoio de pequenos e microempreendimentos econômicos;

11. Fomentar a criação de conselhos e/ou comissões municipais de trabalho, bem

como assessorar no planejamento e execução de políticas públicas de trabalho e renda;

12. Acompanhar a execução e divulgação das informações, estudos e pesquisas do mercado de trabalho;

13. Elaborar relatórios e documentos afins e aqueles solicitados pelo Departamento de Apoio ao Trabalhador e ao Empreendedor;

14. Colaborar com outros órgãos da Administração Municipal, participando, subsidiando informações e promovendo a interlocução para efetivação de políticas de garantia de direitos, sempre que necessário;

15. Assessorar o Departamento de Apoio ao Trabalhador e ao Empreendedor na elaboração de orçamento para cada exercício.

## ✓ T-19. GESTOR DO POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR (PAT)

**Descrição Sumária:** Exerce a gestão administrativa do Posto de Atendimento ao Trabalhador, chefiando os servidores, articulando os diversos serviços de instituições governamentais distintas ali existentes, diligenciando o provimento de materiais e insumos necessários, supervisionando a organização e o funcionamento geral da unidade, assessorando o Departamento de Apoio ao Trabalhador e ao Empreendedor no cumprimento dessa competência.

### Descrição detalhada:

1. Estabelecer a coordenação intersetorial e articulação entre a representação de distintos segmentos da esfera pública e governamental reunidos no Posto de Atendimento ao Trabalhador;

2. Chefiar, supervisionar e orientar equipes de trabalho para a manutenção da limpeza e organização do Posto de Atendimento ao Trabalhador;

3. Apresentar sugestões ao Departamento de Apoio ao Trabalhador e ao Empreendedor para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos no Posto de Atendimento ao Trabalhador;

4. Propor, implantar e acompanhar ações de identificação da satisfação do usuário, e analisar resultados para sugerir a implementação de mudanças em protocolos de atendimento;

5. Acompanhar, avaliar e registrar a efetividade e o desempenho dos servidores do Posto de Atendimento ao Trabalhador no cumprimento das atribuições, diligenciando medidas para orientação, revisão de condutas e apuração de responsabilidades, quando o caso;

6. Diagnosticar e diligenciar formação e qualificação dos servidores públicos atuantes no âmbito do Posto de Atendimento ao Trabalhador;

7. Encaminhar para deliberação do Departamento de Apoio ao Trabalhador e ao Empreendedor, relatórios gerenciais que apontem o número de atendimentos e demais expedientes da unidade, visando o registro, a avaliação e o controle pelo órgão;

8. Analisar os relatórios gerenciais mensais e implementar medidas adequadas para otimizar recursos e alcançar eficácia nas atividades do Posto de Atendimento ao Trabalhador;

9. Verificar a necessidade, aferir quantidades, visar requisições e responsabilizar-se pelo provimento de materiais e insumos, tomando providências para o controle de sua utilização pelos servidores do Posto de Atendimento ao Trabalhador;

10. Requisitar os recursos materiais e insumos necessários ao funcionamento do Posto de Atendimento ao Trabalhador;

11. Assessorar o Departamento de Apoio ao Trabalhador e ao Empreendedor na elaboração do orçamento, relativamente ao Posto de Atendimento ao Trabalhador, para cada exercício.

## ✓ T-20. GESTOR REGIONAL DE LIMPEZA URBANA

**Descrição sumária:** Compartilha a gestão da Unidade de Limpeza Urbana, no âmbito do Departamento de Zeladoria Urbana, em relação a determinada região do município e chefia as equipes das Seções de Varrição de Ruas, Coleta de Entulhos, e EcoPontos e Caçambas presentes nesse território, responsabilizando-se pelas estratégias de limpeza de vias e logradouros, promovendo o assessoramento e manutenção necessários para prestação de serviços, para assegurar perfeita governança municipal e consequente consecução dos objetivos do referido Departamento e da Secretaria Municipal de Obras.

### Descrição detalhada:

1. Dirigir a execução dos serviços de conservação e limpeza de pavimento de ruas, vias públicas, pontes, viadutos, avenidas, calçadas etc., por meio do planejamento e organização das equipes, direcionamento e inspeção do trabalho desenvolvido, relativamente à região que lhe for designada;

2. Supervisionar a conservação de vias públicas, distribuindo efetivos para a limpeza, capinação, roçada, poda de árvores, objetivando a manutenção geral e melhora do aspecto visual da cidade, no âmbito de sua competência;

3. Organizar e dirigir mutirões promovidos pela Unidade de Limpeza Urbana, visando à conclusão de serviços inadiáveis em vias e logradouros públicos;

4. Organizar e supervisionar o uso, a guarda e a manutenção de ferramentas, máquinas e equipamentos de seu setor, garantindo a vida útil, boas condições e segurança para os servidores usuários, e promovendo a reposição, quando necessário;

5. Propiciar o bom funcionamento da Unidade de Limpeza Urbana, compartilhando a coordenação das atividades administrativas, liderando e dirigindo a distribuição e o trabalho dos servidores sob sua supervisão e assegurando o provimento dos recursos necessários;

6. Participar de comissões institucionais e Gestores de Eventos das demais Secretarias Municipais, alinhando as operações da Unidade de Limpeza Urbana às necessidades de cada evento;

7. Chefiar, gerenciar e coordenar o trabalho de equipes de modo a verificar as necessidades de qualificação do trabalho dos servidores, comunicando aos seus superiores;

8. Planejar, chefiar, gerenciar e coordenar os trabalhos de coleta de entulho descartado em vias públicas ou em caçambas previamente solicitadas, no território que lhe for designado;

9. Planejar, chefiar, gerenciar e coordenar os ecopontos distribuídos pela região de sua atuação, para garantir o seu correto funcionamento, dentro das finalidades estabelecidas e sempre em consonância com as normas ambientais;

10. Dirigir os serviços de distribuição de caçambas para descarte de entulho e materiais recicláveis;

11. Programar a execução e conservação e fiscalizar os serviços de limpeza urbana de responsabilidade do Município, abrangendo as vias públicas municipais, articulando, inclusive, parcerias com o comércio, indústria e serviços, propondo cronogramas de atendimento;

12. Manter-se constantemente em contato e atuar segundo as diretrizes determinadas pela Secretaria Municipal de Obras;

13. Assessorar o Departamento de Zeladoria Urbana na elaboração de orçamento para cada exercício.

## ✓ T-21. GESTOR REGIONAL DE ZELADORIA DE EQUIPAMENTOS URBANOS

**Descrição sumária:** Compartilha a gestão da Unidade de Zeladoria de Equipamentos Urbanos, no âmbito do Departamento de Zeladoria Urbana, em relação a determinada região do município e chefia as equipes das Seções de Praças, Parques e Jardins; Espaços Esportivos de Lazer e Turismo, e Cemitérios e

# Atos Oficiais

Velório Municipais presentes no respectivo território, responsabilizando-se pelas estratégias de conservação desses logradouros urbanos, promovendo o assessoramento e manutenção necessários para prestação de serviços, para assegurar perfeita governança municipal e consequente consecução dos objetivos do referido Departamento e da Secretaria Municipal de Obras.

#### Descrição detalhada:

1. Dirigir os serviços de conservação e limpeza de equipamentos urbanos consistentes em praças, parques e jardins, espaços esportivos, espaços de lazer, espaços turísticos, cemitério e velório municipais etc., chefiando o pessoal envolvido, as equipes responsáveis por cada setor, orientando-os, acompanhando o trabalho e fiscalizando a execução;
2. Dirigir a conservação de equipamentos urbanos, distribuindo efetivos para a limpeza, capinação, roçada, poda de árvores, jardinagem, objetivando a manutenção geral e melhora do aspecto visual da cidade, na área de sua competência;
3. Organizar mutirões promovidos pela Unidade de Zeladoria de Equipamentos Urbanos, visando à conclusão de serviços inadiáveis em equipamentos públicos;
4. Supervisionar o uso, a guarda e a manutenção de ferramentas, máquinas e equipamentos de seu setor, garantindo a vida útil, boas condições e segurança para os servidores usuários, e promovendo a reposição, quando necessário;
5. Propiciar o bom funcionamento da Unidade de Zeladoria de Equipamentos Públicos, coordenando as atividades administrativas, liderando e coordenando a distribuição e o trabalho dos servidores sob sua supervisão;
6. Participar de comissões institucionais e Gestores de Eventos das demais Secretarias Municipais, alinhando as operações da Unidade de Zeladoria de Equipamentos Urbanos às necessidades de cada evento;
7. Chefiar, gerenciar e coordenar o trabalho de equipes de modo a verificar as necessidades de qualificação do trabalho dos servidores, comunicando aos seus superiores;
8. Planejar, chefiar, gerenciar e coordenar os trabalhos de conservação e limpeza de praças, parques, jardins, praças esportivas, locais de lazer e pontos turísticos, além do cemitério e velório municipal, no âmbito territorial que lhe for designado;
9. Programar, executar, conservar e fiscalizar os serviços de zeladoria dos equipamentos urbanos de responsabilidade do Município, na região que lhe for de responsabilidade, articulando, inclusive, parcerias com o comércio, indústria e serviços;
10. Manter-se constantemente em contato e atuar segundo as diretrizes determinadas pelo Departamento de Zeladoria Urbana;
11. Assessorar o Diretor/Secretária na elaboração de orçamento para cada exercício.

#### ✓ T-22. GESTOR REGIONAL DE ZELADORIA DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS

**Descrição sumária:** Compartilha a gestão da Unidade de Zeladoria de Equipamentos Públicos, no âmbito do Departamento de Zeladoria Urbana, em relação a determinada região do município e chefia as equipes responsáveis pelas Seções de Equipamentos da Saúde, Equipamentos da Educação, e demais Secretarias Municipais e Serviços presentes nesse território, responsabilizando-se pelas estratégias de limpeza, conservação e zeladoria geral dos equipamentos públicos, especialmente aqueles utilizados para serviços fins de atendimento a munícipes, promovendo o assessoramento e manutenção necessários para prestação de serviços, para assegurar perfeita governança municipal e consequente consecução dos objetivos do Departamento de Zeladoria Urbana da Secretaria Municipal de Obras.

#### Descrição detalhada:

1. Dirigir os serviços de conservação e limpeza de equipamentos públicos consistentes nas unidades que compõem os equipamentos de saúde e educação, além das unidades que compõem a estrutura das demais Secretarias Municipais, no âmbito territorial de sua competência;
2. Dirigir a conservação de equipamentos públicos, distribuindo efetivos para a limpeza, capinação, roçada, poda de árvores, jardinagem, pintura etc., objetivando a manutenção geral e conservação do aspecto do local;
3. Organizar mutirões promovidos pela Unidade de Zeladoria de Equipamentos Públicos, visando à conclusão de serviços inadiáveis em equipamentos públicos;
4. Organizar e supervisionar o uso, a guarda e a manutenção de ferramentas, máquinas e equipamentos de seu setor, garantindo a vida útil, boas condições e segurança para os servidores usuários, e promovendo a reposição, quando necessário;
5. Propiciar o bom funcionamento da Unidade de Zeladoria de Equipamentos Públicos, coordenando as atividades administrativas, liderando e coordenando a distribuição e o trabalho dos servidores sob sua supervisão;
6. Participar de comissões institucionais e Gestores de Eventos das demais Secretarias Municipais, alinhando as operações da Unidade de Zeladoria de Equipamentos Públicos às necessidades de cada evento;
7. Chefiar, gerenciar e coordenar o trabalho de equipes de modo a verificar as necessidades de qualificação do trabalho dos servidores, comunicando aos seus superiores;
8. Planejar, chefiar, gerenciar e coordenar os trabalhos de conservação dos equipamentos públicos municipais;
9. Programar, executar, conservar e fiscalizar os serviços de zeladoria dos equipamentos públicos de responsabilidade do Município, articulando, inclusive, parcerias com o comércio, indústria e serviços;
10. Manter-se constantemente em contato e atuar segundo as diretrizes determinadas pelo Departamento de Zeladoria Urbana;
11. Assessorar o Diretor/Secretário na elaboração de orçamento para cada exercício.

#### ✓ T-23. GESTOR DE PEQUENAS OBRAS E REPAROS

**Descrição sumária:** Planeja, propõe, controla, dirige a execução, fiscaliza o trabalho e chefia equipes de trabalho responsáveis por pequenas obras e reparos no âmbito do Município, proporcionando o assessoramento e a estrutura necessários para o desenvolvimento dos trabalhos, para assegurar perfeita governança municipal e consequente consecução dos objetivos da Departamento de Zeladoria Urbana da Secretaria Municipal de Obras.

#### Descrição detalhada:

1. Dirigir os serviços de pequenas obras e reparos, consistentes em pavimentação, alvenaria, pintura, terraplanagem etc., chefiando as respectivas equipes de trabalho, distribuindo tarefas e orientando sua execução, acompanhando o trabalho e expedindo ordens de serviço;
2. Inspeccionar e diligenciar a conservação de vias e logradouros públicos, conserto ou reposição de guias e sarjetas, reposição de lajotas em ruas que mantenham esse tipo de pavimentação, promovendo a sinalização e transportando entulhos objetivando a manutenção geral e melhora do aspecto visual da cidade;
3. Determinar a manutenção ou construção de meios de acessibilidade às pessoas portadoras de necessidades especiais;
4. Organizar mutirões promovidos pela Unidade de Pequenas Obras e Reparos, visando à conclusão de serviços inadiáveis em vias e logradouros públicos;

5. Organizar e supervisionar o uso, a guarda e a manutenção de ferramentas, máquinas e equipamentos de seu setor, garantindo a vida útil, boas condições e segurança para os servidores usuários, e promovendo a reposição, quando necessário;

6. Propiciar o bom funcionamento da Unidade de Pequenas Obras e Reparos, coordenando as atividades administrativas, liderando e coordenando a distribuição e o trabalho dos servidores sob sua supervisão, e diligenciando para provimento das necessidades de equipamentos e materiais para os trabalhos do setor;

7. Chefiar, gerenciar e coordenar o trabalho de equipes de modo a verificar as necessidades de qualificação do trabalho dos servidores, comunicando seus superiores;

8. Programar, projetar, implementar o cronograma e fiscalizar as obras de responsabilidade do Município, abrangendo as de arte, as vias públicas municipais, as de pavimentação, as complementares em logradouros públicos, as de contenção de encostas, praças, e demais equipamentos urbanos, articulando, inclusive, parcerias com o comércio, indústria e serviços;

9. Manter-se constantemente em contato e atuar segundo as diretrizes determinadas pela gestão do Departamento de Zeladoria Urbana;

10. Acolher ordens de serviços públicos expedidas por órgão próprio da Secretaria Municipal, e dar-lhes providências;

11. Receber e decidir pedidos e reclamações;

12. Organizar, implantar e supervisionar a execução dos serviços relacionados pequenas obras e reparos, zelando pelo cumprimento de normas de segurança da equipe, inclusive no que tange ao uso de EPIs;

13. Determinar a elaboração e analisar relatórios dos trabalhos da Unidade de Pequenas Obras e Reparos, visando ao controle do volume de trabalho e qualidade da execução, para informar superiores quando necessários investimentos em infraestrutura ou mão de obra;

14. Acompanhar a execução dos serviços e analisar planilhas que permitam aferir quando houver vantajosidade na terceirização de alguma etapa da execução das tarefas da Unidade;

15. Conhecer o Estatuto das Cidades e normas afetas às obras urbanas, inclusive o Código de Posturas do Município, observando a legislação referente ao seu setor de atuação;

16. Assessorar a o Departamento de Zeladoria Urbana no bom uso dos recursos e materiais de trabalho, bem como na verificação das condições de execução das obras e reparos sob responsabilidade da Divisão, alertando as autoridades quando as ações determinadas não sejam as mais adequadas para solução de problemas, evitando o desperdício de dinheiro público;

17. Apontar soluções adequadas em pequenas obras e reparos necessários, indicando o custo benefício de cada opção de atuação;

18. Assessorar o Diretor/Secretário na elaboração de orçamento para cada exercício.

#### ✓ T-24. GESTOR REGIONAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

**Descrição sumária:** Compartilha a direção da Unidade de Iluminação Pública, gerindo as atividades de conservação, manutenção e modernização de determinada região do parque de iluminação pública do município, proporcionando o assessoramento e a estrutura necessários para execução dos serviços, para assegurar perfeita governança municipal e consequente consecução dos objetivos da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

#### Descrição Detalhada:

1. Planejar e dirigir a execução dos serviços de manutenção do parque de iluminação pública do município, consistentes em reparos, trocas de peças e equipamentos etc.;

2. Supervisionar os serviços de concessão de licenças e autorizações para obras a serem realizadas por empresas concessionárias de serviços públicos de água e esgoto, fornecimento de gás, distribuição de energia elétrica, dentre outros;

3. Planejar e dirigir os trabalhos de fiscalização das obras realizadas por concessionários de serviços públicos visando garantir o atendimento às normas técnicas e legislação municipal;

4. Supervisionar a análise e tramitação de processos de aprovação de projetos de extensão de rede de iluminação pública;

5. Supervisionar os trabalhos de manutenção preventiva e corretiva voltados à conservação do parque de iluminação pública da cidade;

6. Dirigir serviços de fiscalização e identificação de pontos de iluminação pública com defeito e programar os reparos que se fizerem necessários;

7. Supervisionar a gestão de todos os contratos de concessão ou prestação de serviços afetos ao parque de iluminação pública do município;

8. Supervisionar a gestão de todas as contas de energia elétrica derivadas do parque de iluminação pública do município, zelando para que não haja cobrança indevida ou em duplicidade;

9. Organizar mutirões promovidos pela Unidade de Iluminação Pública, visando à conclusão de serviços inadiáveis em vias e logradouros públicos;

10. Organizar e supervisionar o uso, a guarda e a manutenção de ferramentas, máquinas e equipamentos de seu setor, garantindo a vida útil, boas condições e segurança para os servidores usuários, e promovendo a reposição, quando necessário;

11. Propiciar o bom funcionamento da Unidade de Iluminação Pública, coordenando as atividades administrativas, liderando e coordenando a distribuição e o trabalho dos servidores sob sua supervisão;

12. Chefiar, gerenciar e coordenar o trabalho de equipes de modo a verificar as necessidades de qualificação do trabalho dos servidores, comunicando aos seus superiores;

13. Acolher ordens de serviços públicos expedidas por órgão próprio da Secretaria Municipal, e dar-lhes providências;

14. Receber e decidir pedidos e reclamações;

15. Chefiar equipes de trabalho responsáveis pelos serviços de manutenção e controle de contas de energia elétrica das respectivas regiões;

16. Manter-se atualizado e propor melhorias estruturais que otimizem recursos, gerem bons resultados e promovam economia de dinheiro público na efetivação da iluminação pública;

17. Manter-se constantemente em contato e atuar segundo as diretrizes determinadas pela gestão da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

18. Assessorar o Diretor/Secretário Municipal de Infraestrutura na elaboração de orçamento para cada exercício.

#### ✓ T-25. GESTOR DA UNIDADE DE GESTÃO DE RISCOS E DESASTRES

**Descrição sumária:** Exerce a gestão administrativa da Unidade de Gestão de Riscos e Desastres, chefiando os servidores, diligenciando o provimento de materiais e insumos necessários, supervisionando a organização e o funcionamento geral da unidade, assessorando a Secretaria Municipal de Segurança e Controle Urbano no cumprimento dessa competência.

#### Descrição detalhada:

1. Planejar, articular, coordenar e gerenciar as atividades de defesa civil em todo o território municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Defesa Civil;

2. Diligenciar pela constante atualização e disponibilização das informações relacionadas à defesa



# Atos Oficiais

civil;

3. Colaborar para a elaboração do Plano Diretor de Defesa Civil para a implementação dos programas de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres, resposta aos desastres e reconstrução, visando atender às diferentes modalidades de desastres com a agregação dos órgãos governamentais e não-governamentais com sede no Município, coordenando e supervisionando suas ações;

4. Coordenar e apoiar as atividades de proteção comunitária desenvolvidas nos bairros do Município e pelo setor privado, estimulando a evolução dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil;

5. Propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil (CONDEC);

6. Assessorar o Departamento de Defesa Civil e a Secretaria de Segurança Pública e Controle Urbano nas questões ligadas à defesa civil;

7. Dirigir a execução de programas de estudo, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e treinamento de pessoal para prover de recursos humanos as atividades de defesa civil.

8. Articular a ampla participação da comunidade nas ações de defesa, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

9. Dirigir a elaboração e implementação de planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

10. Dirigir a elaboração do plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

11. Diligenciar junto às instâncias e órgãos responsáveis a capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários;

12. Diligenciar vistorias e intervenções nas edificações e áreas de risco, bem como o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;

13. Dirigir a implantação de bancos de dados e elaboração de mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações;

14. Analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor Municipal;

15. Determinar que o órgão estadual de defesa civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil sejam informados sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades de defesa civil;

16. Determinar a realização de exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

17. Orientar os procedimentos quanto a avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres (NOPRED) e de Avaliação de Danos (AVADAN);

18. Planejar, organizar e dirigir a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;

19. Planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres;

20. Articular a mobilização comunitária e a implantação de Núcleo Comunitário de Defesa Civil – NUDEC, especialmente nas áreas de riscos intensificados;

21. Articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil (REDEC) e com a Secretaria Estadual de Defesa Civil (SEDEC);

22. Assessorar o Departamento de Defesa Civil e o Secretário Municipal de Segurança e Controle Urbano na elaboração do orçamento, relativamente Unidade de Gestão de Riscos e Desastres, para cada exercício.

## ✓ T-26. GESTOR DO CENTRO EDUCACIONAL PARA A SUSTENTABILIDADE

**Descrição sumária:** Exerce a gestão administrativa do Centro Educacional para a Sustentabilidade, chefiando os servidores, diligenciando o provimento de materiais e insumos necessários, supervisionando a organização e o funcionamento geral da unidade e serviços por ela prestados, assessorando o Departamento de Gestão Ambiental e a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade no cumprimento dessa competência.

### Descrição detalhada:

1. Chefiar, supervisionar e orientar equipes de trabalho para a manutenção da limpeza e organização do Centro Educacional para a Sustentabilidade;

2. Apresentar sugestões ao Departamento de Gestão Ambiental para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos no Centro Educacional para a Sustentabilidade;

3. Articular-se com demais segmentos da Administração Municipal, propiciando espaços para a implementação da política pública de Educação Ambiental, especialmente com as Secretarias Municipais de Saúde e Educação;

4. Propor, implantar e acompanhar ações de identificação da satisfação do usuário, e analisar resultados para sugerir a implementação de mudanças em protocolos de atendimento;

5. Acompanhar, avaliar e registrar a efetividade e o desempenho dos servidores do Centro Educacional para a Sustentabilidade no cumprimento das atribuições, diligenciando medidas para orientação, revisão de condutas e apuração de responsabilidades, quando o caso;

6. Diagnosticar e diligenciar formação e qualificação dos servidores públicos atuantes no âmbito do Centro Educacional para a Sustentabilidade, em matéria de gestão e manejo ambiental, e atendimento ao público;

7. Encaminhar para deliberação do Departamento de Gestão Ambiental, relatórios gerenciais que apontem o número de atendimentos e demais expedientes da unidade, visando o registro, a avaliação e o controle pelo órgão;

8. Analisar os relatórios gerenciais mensais e implementar medidas adequadas para otimizar recursos e alcançar eficácia nas atividades do Centro Educacional para a Sustentabilidade;

9. Verificar a necessidade, aferir quantidades, visar requisições e responsabilizar-se pelo provimento de materiais e insumos, tomando providências para o controle de sua utilização pelos servidores do Centro Educacional para a Sustentabilidade;

10. Requisitar os recursos materiais e insumos necessários ao funcionamento do Centro Educacional para a Sustentabilidade;

11. Assessorar o Diretor/Secretário na elaboração do orçamento, relativamente ao Centro Educacional para a Sustentabilidade, para cada exercício.

## ✓ T-27. GESTOR DE TEATRO/ESPAÇO CULTURAL

**Descrição sumária:** Exerce a gestão administrativa de Teatro/Espaço Cultural, chefiando os servidores, diligenciando o provimento de materiais e insumos necessários, supervisionando a organização e o funcionamento geral da unidade e serviços por ela prestados, assessorando o Departamento de Cultura e a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo no cumprimento dessa competência.

### Descrição detalhada:

1. Programar, orientar e dirigir os serviços de limpeza, conservação e manutenção do Teatro/Espaço Cultural a que esteja vinculado, garantindo a ordem do espaço para a utilização a que se destina,

tanto na apresentação de espetáculos, shows e eventos cívicos como em sessões de cinema;

2. Em articulação e colaboração com Unidade de Zeladoria de Equipamentos Públicos, diligenciar e acompanhar vistorias para identificação e imediata reparação/manutenção de eventuais problemas relacionados às instalações hidráulicas, elétricas, sanitárias ou específicas do imóvel;

3. Zelar por todos os aspectos legais sobre as instalações, tais os alvarás, licenças e registros do Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária e Ambientais, entre outros necessários, conforme a natureza das atividades do desenvolvidas no Teatro/Espaço Cultural;

4. Em articulação e colaboração com as demais Unidades e Divisões do Departamento de Cultura, participar da elaboração do calendário de espetáculos;

5. Concentrar as solicitações/requisições de compra de materiais, equipamentos e demais insumos, aferir a adequação e promover ao setor próprio para providências;

6. Dirigir administrativamente os servidores sob sua chefia, desde os responsáveis pela limpeza, bilheteria e bar, até os técnicos de cenografia, iluminação, áudio e vídeo, inclusive atores e artistas que se utilizem do espaço, cumprindo e fazendo cumprir as regras de funcionamento do local;

7. Diagnosticar e diligenciar junto à Divisão de Qualificação do Serviço Público da Secretaria Municipal de Administração Geral, pela qualificação do pessoal para cumprimento de suas atribuições, em especial no que se refere aos cursos de formação técnico-profissionalizantes;

8. Determinar a produção dos espaços do Teatro/Espaço Cultural, com vistas ao atendimento das necessidades acústicas e estéticas do ambiente;

9. Supervisionar e orientar as atividades da secretaria da Unidade no que tange aos registros de eventos, ocorrências diversas, balanços contábeis de receitas e despesas, entre outros trabalhos burocráticos e administrativos;

10. Articular-se com os órgãos administrativos responsáveis pela divulgação das atividades e eventos promovidos pelo Teatro/Espaço Cultural;

11. Organizar a recepção a artistas convidados para apresentações no Teatro/Espaço Cultural;

12. Diligenciar o atendimento a eventuais demandas pela cessão do espaço para utilização durante eventos cívicos culturais ou de outra natureza, que, autorizados pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura e, em especial, pelo Departamento de Cultura, tenham o Teatro como local, prestando aos realizadores todo o apoio necessário;

13. Assessorar o Diretor/Secretário Municipal de Cultura e Turismo na elaboração do orçamento, relativamente ao Teatro/Espaço Cultural, para cada exercício, bem como monitorar, avaliar e propor revisão ao Plano Municipal de Cultura e ao Plano Municipal de Turismo.

## ✓ T-28. GESTOR DO ARQUIVO HISTÓRICO

**Descrição sumária:** Exerce a gestão administrativa da Casa “Nossa História” e da “Casa da Cultura” (Complexo Aldeia de Carapicuíba), chefiando os servidores, diligenciando o provimento de materiais e insumos necessários, supervisionando a organização e o funcionamento geral das Unidade e serviços por elas prestados, em estrita observância a normas sobre a preservação do acervo, assessorando o Departamento de Cultura e a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo no cumprimento dessa competência.

### Descrição detalhada:

1. Programar, orientar e acompanhar os serviços de limpeza, conservação e manutenção da Casa “Nossa História” e da “Casa da Cultura”, ambas localizadas no âmbito do Complexo da Aldeia de Carapicuíba, garantindo a segurança das peças expostas;

2. Em articulação e colaboração com a Unidade de Zeladoria de Equipamentos Públicos, promover, periodicamente, vistorias e supervisão da estrutura hidráulica, elétrica e sanitária dos imóveis onde se encontram as memórias e arquivo histórico do Município, inclusive no que tange à eventual necessidade de climatização e controle de umidade e pragas, para preservação das obras e bens dos seus acervos;

3. Cuidar de todos os aspectos legais sobre as instalações, tais os alvarás, licenças e registros do Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária, Ambientais, entre outros necessários, conforme a natureza das atividades dos espaços históricos sob sua responsabilidade;

4. Conhecer e garantir efetiva observância às normas do tombamento das estruturas e acervos que gerencia.

5. Concentrar as solicitações/requisições de compra de materiais, produtos ou insumos de utilização específica dos espaços e promovê-las ao seu superior para providências;

6. Em articulação e colaboração com os demais Unidades do Departamento de Cultura, desenvolver o calendário de exposições das Casas “Nossa História” e de Cultura, alinhado com demais eventos do calendário turístico e cultural do município, e cuidar da divulgação desses eventos;

7. Conhecer e administrar a agenda de visitação aos espaços sob sua gestão, coordenando a disponibilização de servidores que garantam a recepção, controle de acesso, visitação guiada, informações e registros de imagem;

8. Diagnosticar e apontar aos superiores a necessidade de qualificação do pessoal ativo nos museus, quer do ponto de vista do atendimento ao público quanto do aperfeiçoamento técnico para as atividades concernentes ao funcionamento geral e zelo pelo acervo local;

9. Subsidiar a(s) curadoria(s) de exposições promovidas pelos e nos espaços sob sua gestão, assegurando toda a estrutura necessária à sua realização;

10. Produzir os espaços dos museus, suas exposições, salões, exibição de documentários e outros atrativos;

11. Cuidar para que a panfletaria e outros materiais impressos de apoio e informação ao visitante estejam sempre em perfeita ordem, disponíveis e acessíveis;

12. Coordenar as atividades de prenotação/agendamento e funcionamento geral da bilheteria dos espaços, superintendendo o fluxo de visitantes, o registro e contabilização da renda aferida, bem como os casos de isenção para acesso;

13. Coordenar as atividades de aquisição e/ou produção, estocagem, exposição e venda de *souvenirs* e superintender o fluxo de produtos e de caixa;

14. Assessorar o Diretor/Secretário Municipal de Cultura e Turismo na formulação de orçamento que contemple as necessidades dos espaços sob sua gestão, para cada exercício, bem como no monitoramento, avaliação e revisão dos Planos Municipais de Cultura e de Turismo.

## ✓ T-29. GESTOR DE ESCOLA DE ARTES E MÚSICA

**Descrição sumária:** Exerce a gestão administrativa de escola de artes e música, chefiando os servidores, diligenciando o provimento de materiais e insumos necessários, supervisionando a organização e o funcionamento geral da unidade e serviços por ela prestados, assessorando o Departamento de Cultura e a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo no cumprimento dessa competência.

### Descrição detalhada:

1. Programar, orientar e acompanhar os serviços de limpeza, conservação e manutenção da escola de artes e música, garantindo a ordem do espaço para a utilização a que se destina, bem como o cuidado em relação aos instrumentos musicais e demais peças especiais que compõem seu acervo e mobiliário;

2. Em articulação e colaboração com a Unidade de Zeladoria de Equipamentos Públicos, diligenciar e acompanhar vistorias para identificação e imediata reparação/manutenção de eventuais problemas relacionados às instalações hidráulicas, elétricas, sanitárias ou específicas dos imóveis da escola que dirige;

# Atos Oficiais

3. Cuidar de todos os aspectos legais sobre as instalações, tais os alvarás, licenças e registros do Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária e Ambientais, entre outros necessários, conforme a natureza das atividades da escola de artes e música;

4. Concentrar as solicitações/requisições de compra de materiais, instrumentos e demais insumos e promover ao seu superior para providências;

5. Dirigir administrativamente o corpo técnico de professores, músicos e demais servidores da escola de artes e música;

6. Diagnosticar e diligenciar junto à Divisão de Qualificação do Serviço Público da Secretaria Municipal de Administração Geral, pela qualificação do pessoal para cumprimento de suas atribuições, em especial no que se refere aos cursos de formação técnico-profissionalizantes;

7. Articular-se com a Secretaria Municipal de Educação para garantir o atendimento às normas educacionais, no que tange aos cursos profissionalizantes, e representar da escola de artes e música perante órgãos oficiais de ensino;

8. Produzir os espaços da escola de artes e música, com vista ao atendimento das necessidades acústicas para as aulas e demais atividades do espaço;

9. Planejar o calendário de aulas e a oferta de cursos e gerir a matrícula de alunos pagantes e isentos;

10. Coordenar as atividades da secretaria da escola de artes e música sob sua gerência, no que tange aos prontuários de alunos e professores, controle de cadernetas, registro e arquivamento de provas, trabalhos e documentos em geral;

11. Articular-se com os órgãos administrativos responsáveis pela divulgação das atividades e eventos promovidos pela escola de artes e música;

12. Organizar a recepção a músicos e artistas convidados para atividades da escola de artes e música;

13. Atender eventuais demandas pela produção de espetáculos especiais, colaborando para a consecução de objetivos gerais do Departamento de Cultura e da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

14. Assessorar o Diretor/Secretário Municipal de Cultura e Turismo na elaboração do orçamento, relativamente à escola de arte e música, para cada exercício, bem como monitorar, avaliar e propor revisões ao Plano Municipal de Cultura e do Plano Municipal de Turismo.

## ✓ T-30. GESTOR DE POLO ESPORTIVO

**Descrição sumária:** Exerce a gestão administrativa de Polo Esportivo, chefiando os servidores, diligenciando o provimento de materiais e insumos necessários, supervisionando a organização e o funcionamento geral da unidade e serviços por ela prestados, assessorando o Departamento de Esporte e Lazer e a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer no cumprimento dessa competência.

### Descrição detalhada:

14. Programar, orientar e dirigir os serviços de limpeza, conservação e manutenção do Polo Esportivo, em articulação com a Unidade de Zeladoria de Equipamentos Públicos, da Secretaria Municipal de Obras, garantindo a ordem do espaço para a utilização a que se destina;

15. Em articulação e colaboração com Unidade de Zeladoria de Equipamentos Públicos, diligenciar e acompanhar vistorias para identificação e imediata reparação/manutenção de eventuais problemas relacionados às instalações hidráulicas, elétricas, sanitárias ou específicas do imóvel;

16. Zelar por todos os aspectos legais sobre as instalações, tais os alvarás, licenças e registros do Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária e Ambientais, entre outros necessários, conforme a natureza das atividades do desenvolvidas no Polo Esportivo;

17. Em articulação e colaboração com as demais Unidades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, participar da elaboração do calendário de espetáculos;

18. Concentrar as solicitações/requisições de compra de materiais, equipamentos e demais insumos, aferir a adequação e promover ao setor próprio para providências;

19. Dirigir administrativamente os servidores sob sua chefia, desde os responsáveis pela limpeza, bilheteria e bar, até os técnicos de cenografia, iluminação, áudio e vídeo, inclusive atores e artistas que se utilizem do espaço, cumprindo e fazendo cumprir as regras de funcionamento do local;

20. Diagnosticar e diligenciar junto à Divisão de Qualificação do Serviço Público da Secretaria Municipal de Administração Geral, pela qualificação do pessoal para cumprimento de suas atribuições, em especial no que se refere aos cursos de formação técnico-profissionalizantes;

21. Determinar a produção do Polo Esportivo, com vistas a disponibilizar e atender requisições e ordens de serviço deliberadas pelo Departamento de Esporte e Lazer, para eventos do calendário esportivo e outros sazonais;

22. Supervisionar e orientar as atividades da secretaria do Polo Esportivo no que tange aos registros de eventos, ocorrências diversas, balanços contábeis de receitas e despesas, entre outros trabalhos burocráticos e administrativos;

23. Articular-se com os órgãos administrativos responsáveis pela divulgação das atividades e eventos promovidos pelo Polo Esportivo;

24. Organizar a recepção a atletas convidados para eventos esportivos no Polo Esportivo;

25. Diligenciar o atendimento a eventuais demandas pela cessão do espaço para utilização durante eventos cívicos culturais ou de outra natureza, que, autorizados pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, tenham o Polo Esportivo como local, prestando aos realizadores todo o apoio necessário;

26. Assessorar o Secretário Municipal de Esporte e Lazer na elaboração do orçamento, relativamente ao Polo Esportivo, para cada exercício.

## U) DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIZADA EM SAÚDE

**CBO: 1114-15 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL GARANTEM SUPORTE NA GESTÃO DE PESSOAS, NA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO, INFORMÁTICA E SERVIÇOS PARA AS ÁREAS MEIOS E FINALÍSTICAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL. DEFINEM DIRETRIZES, PLANEJAM, COORDENAM E SUPERVISIONAM AÇÕES, MONITORANDO RESULTADOS E FOMENTANDO POLÍTICAS DE MUDANÇA.**

**Descrição Sumária:** Administra, planeja, dirige e orienta os serviços do Departamento de Atenção Básica e Especializada em Saúde, implementando as ações que assegurem a atenção básica, e a superintendência dos programas de atendimento específico em saúde psicossocial, ambulatorial, bucal, em especialidades médicas, gestão de grupos de risco e programas especiais de acompanhamento e prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, zelando pela observância das normas do Sistema Único de Saúde – SUS, assessorando, nessa medida, ao Secretário Municipal de Saúde.

### Descrição detalhada:

1. Planejar, organizar, e dirigir as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerenciar os serviços de saúde a cargo da Administração Municipal, e implementar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde;

2. Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do

Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

3. Articular os meios e recursos da Administração Municipal para a garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde;

4. Diligenciar e dirigir a execução dos programas de vacinação a cargo do Município;

5. Apoiar e fomentar tecnicamente os estabelecimentos públicos de saúde, assegurando o atendimento da demanda de serviços hospitalares e ambulatoriais à população local, com a qualidade exigida pelas normas vigentes e de acordo com o desenvolvimento científico e tecnológico;

6. Coordenar a rede de estabelecimentos e equipamentos públicos de saúde, determinando e gerenciando as ações e serviços voltados para as áreas cirúrgica, clínica e materno-infantil, de acordo com a capacidade de cada estabelecimento;

7. Gerenciar as unidades de atenção básica, especializada, psicossociais hospitalares, bem como os sistemas logísticos e de apoio diagnóstico e terapêutico às ações de saúde;

8. Promover a prestação de serviços médico-hospitalares gratuitos, permanentes e sem qualquer discriminação de clientela;

9. Elaborar, coordenar, promover e dirigir a execução das políticas e ações de assistência médico-hospitalares, em âmbito municipal;

10. Supervisionar as ações e serviços promovidos pela estrutura de saúde do Município;

11. Cooperar com as estruturas administrativas responsáveis pelas ações de regulação, avaliação, controle e auditoria;

12. Gerenciar a prestação de atendimento imediato e assistência à saúde, inclusive em regime de internação, se necessário, bem como de apoio ao diagnóstico e terapia;

13. Estabelecer políticas de utilização estratégica de pessoal, tornando o trabalho desafiante, oferecendo aos indivíduos responsabilidades e reconhecimento de seus méritos, bem como procurando canalizar a energia individual em atividades coletivas;

14. Responsabilizar-se tecnicamente pelo acompanhamento e fiscalização das atividades desenvolvidas;

15. Dirigir ações que garantam a formação permanente e o treinamento de pessoal técnico e auxiliar;

16. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na elaboração do orçamento, relativamente à Atenção a Básica e Especializada em Saúde, para cada exercício, bem como monitorar, avaliar e propor revisão ao Plano Municipal de Saúde.

## V) DIRETOR GERAL DE ATENÇÃO A URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM SAÚDE

**CBO: 1114-15 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL GARANTEM SUPORTE NA GESTÃO DE PESSOAS, NA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO, INFORMÁTICA E SERVIÇOS PARA AS ÁREAS MEIOS E FINALÍSTICAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL. DEFINEM DIRETRIZES, PLANEJAM, COORDENAM E SUPERVISIONAM AÇÕES, MONITORANDO RESULTADOS E FOMENTANDO POLÍTICAS DE MUDANÇA.**

**Descrição Sumária:** Administra, planeja, dirige e orienta os serviços do Departamento de Atenção a Urgência e Emergência, implementando as ações que assegurem o pronto atendimento a casos classificados como de urgência e emergência pelas normas técnicas da área da saúde, gerindo, especialmente, os serviços de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), Prontos-Atendimentos e de Transferência Intra Hospitalar (SETHI), zelando pela observância das normas do Sistema Único de Saúde – SUS, assessorando, nessa medida, ao Secretário Municipal de Saúde.

### Descrição detalhada:

1. Planejar, organizar, e dirigir as ações e os serviços públicos de saúde sob sua direção e implementar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde;

2. Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

3. Articular os meios e recursos da Administração Municipal para a garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde, especialmente na atenção a urgência e emergência em saúde;

4. Apoiar e fomentar tecnicamente as unidades de prontos-atendimentos, assegurando o atendimento da demanda de serviços hospitalares e ambulatoriais à população local, com a qualidade exigida pelas normas vigentes e de acordo com o desenvolvimento científico e tecnológico;

5. Coordenar a rede de estabelecimentos e equipamentos públicos de saúde, determinando e gerenciando as ações e serviços voltados para área de urgência e emergência, de acordo com a capacidade de cada estabelecimento;

6. Gerenciar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU e o Serviço de Transferência Intra Hospitalar (SETHI);

7. Coordenar e Agilizar a formação das equipes com os remanejamentos cabíveis;

8. Planejar a ação e proporcionar condições técnicas e de recursos humanos para viabilizar os atendimentos móveis e de urgência;

9. Assistir de maneira integral as necessidades das equipes multiprofissionais que atuam nos atendimentos;

10. Estudar, propor, implantar, cumprir e fazer cumprir os protocolos pertinentes ao setor;

11. Coordenar grupos multiprofissionais de plantão e divulgar informações e orientações a estes profissionais;

12. Manter integração com os setores administrativos responsáveis por manutenções e abastecimento, para garantir que sejam supridas as necessidades emergenciais com insumos e materiais permanentes sempre que se fizer necessário;

13. Supervisionar e avaliar os serviços prestados pelas equipes atuantes nos plantões;

14. Registrar informações e soluções aplicadas para as intercorrências ocorridas durante o plantão em livro próprio;

15. Realizar visitas às bases regionais e supervisionar as equipes sob sua responsabilidade de forma direta ou à distância;

16. Elaborar, coordenar, promover e dirigir a execução das políticas e ações de assistência médico-hospitalares, em âmbito municipal, em sua área de atuação;

17. Estabelecer políticas de utilização estratégica de pessoal, tornando o trabalho desafiante, oferecendo aos indivíduos responsabilidades e reconhecimento de seus méritos, bem como procurando canalizar a energia individual em atividades coletivas;

18. Responsabilizar-se tecnicamente pelo acompanhamento e fiscalização das atividades desenvolvidas;

19. Dirigir ações que garantam a formação permanente e o treinamento de pessoal técnico e auxiliar;

20. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na elaboração do orçamento, relativamente à Atenção a Urgência e Emergência em Saúde, para cada exercício, bem como monitorar, avaliar e propor revisão ao Plano Municipal de Saúde.

## W) DIRETOR GERAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE



# Atos Oficiais

**CBO: 1114-15 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GARANTEM SUPORTE NA GESTÃO DE PESSOAS, NA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL,  
PATRIMÔNIO, INFORMÁTICA E SERVIÇOS PARA AS ÁREAS MEIOS E FINALÍSTICAS DA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL. DEFINEM  
DIRETRIZES, PLANEJAM, COORDENAM E SUPERVISIONAM AÇÕES, MONITORANDO RESULTADOS  
E FOMENTANDO POLÍTICAS DE MUDANÇA.**

**Descrição sumária:**Administra, planeja, dirige e orienta os serviços do Departamento de Vigilância em Saúde, implementando as ações que assegurem a atenção básica voltada às seções sanitária, epidemiológica e de controle de zoonoses, chefiando equipes de fiscalização das diretrizes e normas públicas nessas áreas, e zelando pela observância das normas do Sistema Único de Saúde – SUS, assessorando, nessa medida, ao Secretário Municipal de Saúde.

**Descrição detalhada:**

1. Formular e executar seu Plano de Ação, alinhado ao Conselho Municipal de Saúde, à Secretaria Municipal de Saúde e a outros órgãos da Administração Municipal, visando a normatização, educação, inspeção, fiscalização e vigilância sanitária sobre atividades que coloquem em risco a saúde da população;
2. Exercer busca ativa nas atividades e estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária, podendo comunicar os resultados a outros órgãos da Administração Direta;
3. Gerenciar as ações de fiscalização sanitária, para conceder, revalidar, cassar licenças de funcionamento, e supervisiona a execução de outros procedimentos legais que se tornem necessários, sobre atividades e estabelecimentos;
4. Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária;
5. Desenvolver planos de ação para as seções de Vigilância Sanitária, Controle de Zoonoses e Vetores e Vigilância Epidemiológica, assegurando o cumprimento da legislação em vigor;
6. Supervisionar, pelo prisma técnico de sua área de atuação, as ações e serviços desenvolvidos nos equipamentos públicos de saúde do Município;
7. Responsabilizar-se tecnicamente pelo acompanhamento e fiscalização das atividades desenvolvidas;
8. Planejar e promover a formação e treinamento de pessoal técnico e auxiliar;
9. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na elaboração do orçamento, relativamente à Atenção Básica e Especializada em Saúde, para cada exercício, bem como monitorar, avaliar e propor revisão ao Plano Municipal de Saúde.

**X) DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING**

**CBO: 1114-15 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GARANTEM SUPORTE NA GESTÃO DE PESSOAS, NA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL,  
PATRIMÔNIO, INFORMÁTICA E SERVIÇOS PARA AS ÁREAS MEIOS E FINALÍSTICAS DA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL. DEFINEM  
DIRETRIZES, PLANEJAM, COORDENAM E SUPERVISIONAM AÇÕES, MONITORANDO RESULTADOS  
E FOMENTANDO POLÍTICAS DE MUDANÇA.**

**Descrição sumária:**Administra, planeja, dirige e orienta os serviços de comunicação institucional e de marketing da Prefeitura Municipal, de modo a estabelecer padrão rigorosamente técnico e em conformidade com a legalidade, aplicável a todos os conteúdos informativos divulgados na imprensa escrita e falada, bem como nas mídias sociais, assessorando, nessa medida, o Secretário de Governo para o cumprimento dessa atribuição.

**Descrição detalhada:**

1. Assessorar o Secretário de Governo e o Gabinete do Prefeito Municipal na definição da política de comunicação institucional, apresentando alternativas de planos de comunicação, com detalhamento sobre a utilização de canais de comunicação e mídia, peças informativas, entre outros;
2. Dirigir a política de comunicação e marketing do Poder Executivo Municipal;
3. Exercer a direção superior em relação aos trabalhos dos jornalistas, orientando estrategicamente as atividades desses servidores;
4. Coordenar e supervisionar a produção de conteúdos informativos e institucionais pertinentes para os canais de comunicação;
5. Acompanhar a divulgação em jornais, revistas, rádios, televisão e outros meios de comunicação dos trabalhos do Poder Executivo;
6. Interagir com o Departamento de Cerimonial e Protocolo para a coordenação da divulgação e do registro da agenda oficial de eventos e solenidades;
7. Supervisionar e orientar a atualização do arquivo de notícias do Poder Executivo municipal e a guarda do acervo audiovisual das solenidades e demais eventos realizados na Prefeitura Municipal, bem como sua hemeroteca;
8. Dirigir a manutenção e atualização do site da Prefeitura, supervisionando e controlando a natureza das notícias divulgadas;
9. Promover a divulgação, transparência e publicidade das políticas, decisões e ações da Administração Direta do Município para facilitar o exercício do controle social pela população;
10. Assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
11. Propor a realização de pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;
12. Interpretar e diligenciar pela divulgação perante o público em geral e os grupos comunitários, sobre os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;
13. Dirigir a criação e produção de material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;
14. Garantir suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias Municipais e das entidades da Administração Indireta;
15. Distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;
16. Zelar pela imagem do Governo junto à mídia local e nas demais esferas;
17. Dirigir a produção e dar aprovação aos vídeos e spots de interesse da comunidade, sobre assuntos previamente deliberados;
18. Assessorar o Secretário Municipal de Governo na elaboração do orçamento, relativamente ao Departamento de Comunicação e Marketing, para cada exercício.

**Y) DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**CBO: 1114-15 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GARANTEM SUPORTE NA GESTÃO DE PESSOAS, NA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL,  
PATRIMÔNIO, INFORMÁTICA E SERVIÇOS PARA AS ÁREAS MEIOS E FINALÍSTICAS DA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL. DEFINEM  
DIRETRIZES, PLANEJAM, COORDENAM E SUPERVISIONAM AÇÕES, MONITORANDO RESULTADOS  
E FOMENTANDO POLÍTICAS DE MUDANÇA.**

**Descrição sumária:**Assessora o Poder Executivo Municipal quanto ao planejamento e coordenação do seu relacionamento institucional com as demais esferas de Governo, representantes dos demais Poderes

nas diversas esferas e sociedade civil organizada, e, ainda, na integração dos órgãos da Administração Municipal, visando à efetividade da gestão e a eficácia da ação governamental.

**Descrição detalhada:**

1. Intermediar o relacionamento do Chefe do Poder Executivo com o Presidente da Câmara Municipal, com o Poder Judiciário, com o Ministério Público, com os Conselheiros do Tribunal de Contas e com órgãos dos governos federal, estadual e municipal;
2. Superintender as estruturas administrativas das esferas estadual e federal, em todos os seus níveis e áreas de atuação, e promover a organização de agendas cadastrais a serem fornecidas para os Chefes de Gabinete do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretarias Municipais;
3. Estabelecer, em nome do Chefe do Poder Executivo, contato com os representantes locais do Poder Judiciário, do Ministério Público, e demais órgãos pertencentes a quaisquer dos Poderes que tenham atuação precípua no Município de Carapicuíba, promovendo articulação entre o Poder Executivo local e tais agentes;
4. Articular-se com o Diretor de Cerimonial e Protocolo, estabelecendo mútua cooperação em atividades próximas, que ensejem o trato protocolar com autoridades de outras esferas governamentais ou dos Poderes Legislativo e Judiciário;
5. Representar o Prefeito Municipal, bem como demais autoridades públicas da Administração Municipal, em eventos regionais, estaduais, consórcios, polos, arranjos etc., sempre que assim lhe for determinado;
6. Com o concurso dos Gestores de Articulação do Terceiro Setor e dos Conselhos Municipais, e do Diretor Adjunto de Articulação do Legislativo, formular e propor diretrizes para a participação democrática das instâncias sociais na formulação e implementação de políticas públicas;
7. Assessorar o Secretário Municipal de Governo na elaboração do orçamento, relativamente ao Departamento de Relações Institucionais, para cada exercício.

**Z) DIRETOR DE CERIMONIAL E PROTOCOLO**

**CBO: 1114-15 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GARANTEM SUPORTE NA GESTÃO DE PESSOAS, NA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL,  
PATRIMÔNIO, INFORMÁTICA E SERVIÇOS PARA AS ÁREAS MEIOS E FINALÍSTICAS DA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL. DEFINEM  
DIRETRIZES, PLANEJAM, COORDENAM E SUPERVISIONAM AÇÕES, MONITORANDO  
RESULTADOS E FOMENTANDO POLÍTICAS DE MUDANÇA.**

**Descrição sumária:**Administra, planeja, dirige e orienta os serviços de cerimonial e protocolo em eventos públicos do Poder Executivo Municipal, chefiando equipes de trabalho, distribuindo tarefas e acompanhando os resultados, coordenando a atuação de prestadores de serviços terceirizados afetos ao evento, provendo recursos humanos, materiais e prestação de serviços necessários ao evento, assessorando, nessa medida, o Secretário de Governo para o cumprimento dessa atribuição.

**Descrição detalhada:**

1. Preparar a participação do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e demais autoridades públicas em solenidades e recepções oficiais que se realizarem dentro ou fora das dependências da Prefeitura Municipal de Carapicuíba;
2. Em colaboração com a Divisão de Eventos responsável, averiguar o planejamento e a organização do evento, realizando *checklist* das estruturas básicas necessárias à participação das autoridades Municipais;
3. Desenvolver, propor e implementar padrão de protocolo a ser seguido em todo evento ou solenidade no âmbito da Administração Municipal, propondo, conforme a natureza do evento (visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias fúnebres, religiosas e afins), o padrão procedimental a ser seguido;
4. Responsabilizar-se por mensagens protocolares;
5. Assessorar, quando solicitado, o prefeito em suas participações em solenidades externas, prestando-lhe assistência direta e imediata no seu relacionamento com autoridades, órgãos e entidades das administrações da União, dos Estados e dos municípios, dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, com agentes políticos e com autoridades estrangeiras, providenciando intérpretes, se necessário;
6. Planejar, coordenar e viabilizar, em sintonia com o Gabinete do Prefeito, as visitas do presidente a órgãos públicos, empresas, entidades e instituições em geral;
7. Em articulação com o Gabinete do Prefeito, Vice-Prefeito e demais Secretários, supervisionar os convites oficiais de todos os gêneros, designando, mediante ofício, seu representante oficial, em caso de impedimento ou ausência da autoridade convidada;
8. Estabelecer padrões procedimentais quanto a expedição e envio de convites para solenidades do Poder Público Local, diligenciando para que se respeitem tais padrões, tanto na elaboração da peça quanto na praxe de encaminhamento;
9. Assessorar o Secretário Municipal de Governo na elaboração do orçamento, relativamente ao Departamento de Cerimonial e Protocolo, para cada exercício.

**LEI Nº 3.613, DE 09 DE OUTUBRO DE 2019.**

(Projeto de Lei nº 2.548/2019, do Poder Executivo)

**“Acréscenta dispositivos à Lei nº 3.494, de 21 de dezembro de 2017, alterada pela Lei nº 3.571, de 22 de março de 2019, e dá outras providências.”**

**MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES**, Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Carapicuíba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei nº 3.494, de 21 de dezembro de 2017, alterada pela Lei nº 3.571, de 22 de março de 2019, passa a vigorar acrescida do seguinte artigo 20-A:

*“Art. 20-A. Nos termos do artigo 1º, poderão também ser objeto da regularização tratada nesta Lei, as edificações ainda em fase de construção e inacabadas, mesmo que não obedeçam as taxas quanto ao recuo, ocupação, índice de aproveitamento e demais requisitos estabelecidos pela legislação vigente, excluídas as construções precárias, as construções sobre logradouros públicos ou faixas não edificantes, salvo as realizadas de acordo com a Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, as construções sobre a propriedade de terceiros ou as que não satisfaçam às condições mínimas de estabilidade, segurança, habitabilidade, higiene, salubridade e de respeito ao direito de vizinhança.*

§1º Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às edificações em construção de que trata o caput.

§2º Os documentos necessários para a regularização de edificações em construção são os citados no artigo 12 desta Lei.

§3º As construções tratadas no caput não terão direito à isenção ou desconto no pagamento de multas, taxas e emolumentos correspondentes ao processo de regularização.

§4º Para as construções tratadas no caput, serão aplicadas:

# Atos Oficiais

I - multa de R\$ 2.057,10 (dois mil e cinquenta e sete reais e dez centavos), para os imóveis que tenham até 150,00m<sup>2</sup> (cento e cinquenta metros quadrados) de área construída a regularizar;

II - multa de R\$ 3.428,55 (três mil, quatrocentos e vinte oito reais e cinquenta e cinco centavos), para os imóveis que tenham de 151,00m<sup>2</sup> (cento e cinquenta e um metros quadrados) até 200,00m<sup>2</sup> (duzentos metros quadrados) de área construída a regularizar;

III - multa de R\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais) para os imóveis que tenham de 201,00m<sup>2</sup> (duzentos e um metros quadrados) até 300,00m<sup>2</sup> (trezentos metros quadrados) de área construída a regularizar;

IV - multa de R\$ 6.857,25 (seis mil, oitocentos e cinquenta e sete reais e vinte cinco centavos), para os imóveis que tenham de 301,00m<sup>2</sup> (trezentos e um metros quadrados) até 400,00m<sup>2</sup> (quatrocentos metros quadrados) de área construída a regularizar;

V - multa de R\$ 10.285,80 (dez mil, duzentos e oitenta e cinco reais e oitenta centavos), para os imóveis que tenham de 401,00m<sup>2</sup> (quatrocentos e um metros quadrados) até 600,00m<sup>2</sup> (seiscentos metros quadrados) de área construída a regularizar;

VI - multa de R\$ 13.714,50 (três mil, setecentos e quatorze reais e cinquenta centavos), para os imóveis que tenham de 601,00m<sup>2</sup> (seiscentos e um metros quadrados) até 1.000,00m<sup>2</sup> (mil metros quadrados) de área construída a regularizar;

VII - multa de R\$ 34.286,25 (trinta e quatro mil, duzentos e oitenta e seis reais e vinte e cinco centavos), para os imóveis que tenham acima de 1.000,00m<sup>2</sup> (mil metros quadrados) de área construída a regularizar.

§5º Os valores das multas estabelecidas no parágrafo anterior serão reajustados anualmente pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulados no exercício anterior, sendo que, no caso de extinção deste índice, será adotado outro criado por legislação federal e que reflita a perda do poder aquisitivo da moeda.

§6º Para a execução das obras necessárias à conclusão das edificações a serem regularizadas, será emitido pela Prefeitura um Alvará de Execução de Obra, com validade de (01) um ano."

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Carapicuíba, 09 de outubro de 2019.

**MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES**  
Prefeito

Registrada no livro próprio na Secretaria de Assuntos Jurídicos, nesta data, e publicado no site do Município no endereço: www.carapicuib.sp.gov.br.

**RICARDO MARTINELLI DE PAULA**  
Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos  
Respondendo Interinamente

## CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2017 CHAMAMENTO 14

Os aprovados, do Concurso Público n.º 01/2017, conforme relação de nomes e cargos abaixo, ficam convocados para apresentarem-se no prazo improrrogável de **05 (cinco) dias úteis, contados da publicação do ato de provimento** (Artigo 1º da Lei 3.592/2019, que altera o Artigo 11º, Parágrafo 1º da Lei Nº. 1.619 de 30 de julho de 1993), **das 08:00 as 11:30 horas**, na Secretaria de Administração, à Avenida Presidente Vargas, n.º 280, Vila Caldas, Carapicuíba/SP (próximo ao Supermercado Cobal), munidos dos seguintes documentos (**COPIAS E ORIGINAIS**): Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil e contratos de trabalho); Certidão de Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; Inscrição no PIS/PASEP (ou pesquisa cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal); Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo cargo; CNH em caso de exigência do cargo; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação atualizada do próprio candidato e dos filhos menores de 14 anos; Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30(trinta) dias da apresentação, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver; Apresentar Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de órgão competente com a jornada de trabalho em exercício, em caso de Acúmulo Lícito de Cargo; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e outras declarações necessárias a critério da Prefeitura do Município de Carapicuíba. **O não comparecimento implicará em sua desclassificação.**

ENG. EM SEGURANÇA DO TRABALHO			
INSC.	NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
292	ALESSANDRA KIYOKO DA ROSA	43735740	9º

Carapicuíba, 11 de outubro de 2019.

**MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES**  
"MARCOS NEVES"  
Prefeito Municipal

## CONCURSO PÚBLICO Nº. 03/2017 CHAMAMENTO 22

Os aprovados, do Concurso Público n.º 03/2017, conforme relação de nomes e cargos abaixo, ficam convocados para apresentarem-se no prazo improrrogável de **05 (cinco) dias úteis, contados da publicação do ato de provimento** (Artigo 1º da Lei 3.592/2019, que altera o Artigo 11º, Parágrafo 1º da Lei Nº. 1.619 de 30 de julho de 1993), **das 08:00 as 11:30 horas**, na Secretaria de Administração, à Avenida Presidente Vargas, n.º 280, Vila Caldas, Carapicuíba/SP (próximo ao Supermercado Cobal), munidos dos

seguintes documentos (**COPIAS E ORIGINAIS**): Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil e contratos de trabalho); Certidão de Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; Inscrição no PIS/PASEP (ou pesquisa cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal); Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo cargo; CNH em caso de exigência do cargo; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação atualizada do próprio candidato e dos filhos menores de 14 anos; Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30(trinta) dias da apresentação, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver; Apresentar Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de órgão competente com a jornada de trabalho em exercício, em caso de Acúmulo Lícito de Cargo; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e outras declarações necessárias a critério da Prefeitura do Município de Carapicuíba. **O não comparecimento implicará em sua desclassificação.**

AGENTE DE SAÚDE			
INSC.	NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
13623	LEANDRO PEREIRA CAMILO	349142890	4º
11841	CARLOS EDUARDO FERREIRA DO LINO	386398525	5º

Carapicuíba, 11 de outubro de 2019.

**MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES**  
"MARCOS NEVES"  
Prefeito Municipal

## CONCURSO PÚBLICO Nº. 03/2018 CHAMAMENTO 41

Os aprovados, do Concurso Público n.º 03/2018, conforme relação de nomes e cargos abaixo, ficam convocados para apresentarem-se no prazo improrrogável de **05 (cinco) dias úteis, contados da publicação do ato de provimento** (Artigo 1º da Lei 3.592/2019, que altera o Artigo 11º, Parágrafo 1º da Lei Nº. 1.619 de 30 de julho de 1993), **das 08:00 as 11:30 horas**, na Secretaria de Administração, à Avenida Presidente Vargas, n.º 280, Vila Caldas, Carapicuíba/SP (próximo ao Supermercado Cobal), munidos dos seguintes documentos (**COPIAS E ORIGINAIS**): Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil e contratos de trabalho); Certidão de Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; Inscrição no PIS/PASEP (ou pesquisa cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal); Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo cargo; CNH em caso de exigência do cargo; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação atualizada do próprio candidato e dos filhos menores de 14 anos; Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30(trinta) dias da apresentação, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver; Apresentar Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de órgão competente com a jornada de trabalho em exercício, em caso de Acúmulo Lícito de Cargo; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e outras declarações necessárias a critério da Prefeitura do Município de Carapicuíba. **O não comparecimento implicará em sua desclassificação.**

ATENDENTE			
INSC.	NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
34506	JEFFERSON DA SILVA SORREANO	458083537	63º
33742	THAIS AMARAL BRAS	358508940	64º

Carapicuíba, 11 de outubro de 2019.

**MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES**  
"MARCOS NEVES"  
Prefeito Municipal

## CONCURSO PÚBLICO Nº. 06/2018 CHAMAMENTO 33

Os aprovados, do Concurso Público n.º 06/2018, conforme relação de nomes e cargos abaixo, ficam convocados para apresentarem-se no prazo improrrogável de **05 (cinco) dias úteis, contados da publicação do ato de provimento** (Artigo 1º da Lei 3.592/2019, que altera o Artigo 11º, Parágrafo 1º da Lei Nº. 1.619 de 30 de julho de 1993), **das 08:00 as 11:30 horas**, na Secretaria de Administração, à Avenida Presidente Vargas, n.º 280, Vila Caldas, Carapicuíba/SP (próximo ao Supermercado Cobal), munidos dos seguintes documentos (**COPIAS E ORIGINAIS**): Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil e contratos de trabalho); Certidão de Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; Inscrição no PIS/PASEP (ou pesquisa cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal); Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo cargo; CNH em caso de exigência do cargo; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação atualizada do próprio candidato



# Atos Oficiais

e dos filhos menores de 14 anos; Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30(trinta) dias da apresentação, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver; Apresentar Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de órgão competente com a jornada de trabalho em exercício, em caso de Acúmulo Lícito de Cargo; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e outras declarações necessárias a critério da Prefeitura do Município de Carapicuíba. **O não comparecimento implicará em sua desclassificação.**

TÉCNICO DE ENFERMAGEM			
INSC.	NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
64744	MARILANA SOUZA MADUREIRA DIAS	490766638	43º

Carapicuíba, 11 de outubro de 2019.

**MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES**  
"MARCOS NEVES"  
Prefeito Municipal

## CONCURSO PÚBLICO Nº. 07/2018 CHAMAMENTO 18

Os aprovados, do Concurso Público n.º 07/2018, conforme relação de nomes e cargos abaixo, ficam convocados para apresentarem-se no prazo improrrogável de **05 (cinco) dias úteis, contados da publicação do ato de provimento** (Artigo 1º da Lei 3.592/2019, que altera o Artigo 11º, Parágrafo 1º da Lei Nº. 1.619 de 30 de julho de 1993), **das 08:00 as 11:30 horas**, na Secretaria de Administração, à Avenida Presidente Vargas, n.º 280, Vila Caldas, Carapicuíba/SP (próximo ao Supermercado Cobal), munidos dos seguintes documentos (**COPIAS E ORIGINAIS**): Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil e contratos de trabalho); Certidão de Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; Inscrição no PIS/PASEP (ou pesquisa cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal); Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo cargo; CNH em caso de exigência do cargo; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação atualizada do próprio candidato e dos filhos menores de 14 anos; Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30(trinta) dias da apresentação, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver; Apresentar Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de órgão competente com a jornada de trabalho em exercício, em caso de Acúmulo Lícito de Cargo; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e outras declarações necessárias a critério da Prefeitura do Município de Carapicuíba. **O não comparecimento implicará em sua desclassificação.**

OFICIAL ADMINISTRATIVO			
INSC.	NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
56550	BRUNA VALENÇA MALLORGA	400995311	30º

Carapicuíba, 11 de outubro de 2019.

**MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES**  
"MARCOS NEVES"  
Prefeito Municipal

## CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019 CHAMAMENTO 17

Os aprovados, do Concurso Público n.º 01/2019, conforme relação de nomes e cargos abaixo, ficam convocados para apresentarem-se no prazo improrrogável de **05 (cinco) dias úteis, contados da publicação do ato de provimento** (Artigo 1º da Lei 3.592/2019, que altera o Artigo 11º, Parágrafo 1º da Lei Nº. 1.619 de 30 de julho de 1993), **das 08:00 as 11:30 horas**, na Secretaria de Administração, à Avenida Presidente Vargas, n.º 280, Vila Caldas, Carapicuíba/SP (próximo ao Supermercado Cobal), munidos dos seguintes documentos (**COPIAS E ORIGINAIS**): Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil e contratos de trabalho); Certidão de Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; Inscrição no PIS/PASEP (ou pesquisa cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal); Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo cargo; CNH em caso de exigência do cargo; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação atualizada do próprio candidato e dos filhos menores de 14 anos; Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30(trinta) dias da apresentação, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver; Apresentar Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de órgão competente com a jornada de trabalho em exercício, em caso de Acúmulo Lícito de Cargo; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e outras declarações necessárias a critério da Prefeitura do Município de Carapicuíba. **O não comparecimento implicará em sua desclassificação.**

MOTORISTA			
INSC.	NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
14750	ALEXANDRE TADEU LUCCAS FERNANDES	185800191	19º

Carapicuíba, 11 de outubro de 2019.

**MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES**  
"MARCOS NEVES"  
Prefeito Municipal

## CONCURSO PÚBLICO Nº. 02/2019 CHAMAMENTO 12

Os aprovados, do Concurso Público n.º 02/2019, conforme relação de nomes e cargos abaixo, ficam convocados para apresentarem-se no prazo improrrogável de **05 (cinco) dias úteis, contados da publicação do ato de provimento** (Artigo 1º da Lei 3.592/2019, que altera o Artigo 11º, Parágrafo 1º da Lei Nº. 1.619 de 30 de julho de 1993), **das 08:00 as 11:30 horas**, na Secretaria de Administração, à Avenida Presidente Vargas, n.º 280, Vila Caldas, Carapicuíba/SP (próximo ao Supermercado Cobal), munidos dos seguintes documentos (**COPIAS E ORIGINAIS**): Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil e contratos de trabalho); Certidão de Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; Inscrição no PIS/PASEP (ou pesquisa cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal); Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo cargo; CNH em caso de exigência do cargo; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação atualizada do próprio candidato e dos filhos menores de 14 anos; Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30(trinta) dias da apresentação, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver; Apresentar Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de órgão competente com a jornada de trabalho em exercício, em caso de Acúmulo Lícito de Cargo; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e outras declarações necessárias a critério da Prefeitura do Município de Carapicuíba. **O não comparecimento implicará em sua desclassificação.**

MÉDICO CLÍNICO GERAL UBS			
INSC.	NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
200486	RENAN LUIZ BERNARDELLO MORASSI	35200728X	1º
200006	CAROLINE MIGUEL GARCIA	3896413	2º
200160	ANTONIO HELDER ARRAIS FILHO	2002097012596	3º

  

MÉDICO PEDIATRA UBS			
INSC.	NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
200210	PRISCILA DE BIASI LEAL	262220702	1º
200510	LARISSA ARAUJO PERDOMO BEIJOS	435545231	2º
200097	THAIS CHIABAY MEDEIROS	2227491	3º

Carapicuíba, 11 de outubro de 2019.

**MARCO AURÉLIO DOS SANTOS NEVES**  
"MARCOS NEVES"  
Prefeito Municipal

**CÉSAR AUGUSTO JOSÉ**, Presidente da Câmara Municipal de Carapicuíba, usando de suas atribuições legais, PUBLICA a relação de servidores EXONERADOS no período de 01/01/2019 a 30/09/2019. Carapicuíba, 30 de setembro de 2019.

## CÉSAR AUGUSTO JOSÉ Presidente

Qtde.	Nome	Cargo	Ref.	Admissão	Demissão
1	CLAUDINEI APARECIDO PEREIRA FRANCO	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	A (RES-79)	12/11/2018	09/09/2019
2	DAVID LUIS FERREIRA DA SILVA	CHEFE DE GABINETE	CC03	19/07/2018	15/01/2019
3	EDINEI DESIDERIO E SILVA	DIRETOR PARLAMENTAR	CC05	27/03/2019	02/09/2019
4	EDÚ EDER DE CARVALHO	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC05	11/01/2017	31/07/2019
5	FÁBIO DA SILVA RITA	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	A (RES-79)	23/10/2018	02/09/2019
6	HELLEN DAJANY SILVA DE SENA	CHEFE DE GABINETE	CC03	02/01/2017	13/05/2019
7	IVANILDO DA SILVA RIBEIRO	DIRETOR PARLAMENTAR	CC05	02/01/2017	04/02/2019
8	MARIA BEATRIZ MAYER	DIRETOR PARLAMENTAR	CC05	02/01/2017	23/09/2019
9	RENATO PINHEIRO SANTIAGO	SEGURANÇA PATRI-MONIAL	A (RES-79)	20/09/2006	26/09/2019
10	SAMUEL VIEIRA DA SILVA	DIRETOR PARLAMENTAR	CC05	02/01/2018	13/05/2019
11	VANESSA PAULA DE OLIVEIRA SILVA	CHEFE DE GABINETE	CC03	02/01/2017	01/03/2019
12	VIVIAN LEANDRA DE OLIVEIRA SOUZA	DIRETOR PARLAMENTAR	CC05	07/12/2017	20/03/2019
13	ZELMA LUELI FUMES	CHEFE DE GABINETE	CC03	17/03/2017	23/09/2019

# Atos Oficiais

**CÉSAR AUGUSTO JOSÉ**, Presidente da Câmara Municipal de Carapicuíba, usando de suas atribuições legais, PUBLICA a relação de servidores NOMEADOS no período de 01/01/2019 a 30/09/2019. Carapicuíba, 30 de setembro de 2019.

**CÉSAR AUGUSTO JOSÉ**  
Presidente

Qtde.	Nome	Cargo	Ref.	Admissão
1	CLAUDIO AFONSO FERIGOLI	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC03	22/03/2019
2	DEBORA VELOZO ANTONIO	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC03	22/03/2019
3	EDINEI DESIDERIO E SILVA	DIRETOR PARLAMENTAR	CC05	27/03/2019
4	EDVALDO MARTINS DOS SANTOS	DIRETOR PARLAMENTAR	CC05	14/05/2019
5	LUIZ FERNANDO PEREIRA MALIENO	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	B (RES-79)	24/06/2019
6	LUIZ HENRIQUE DE BRITO	CHEFE DE GABINETE	CC03	14/05/2019
7	MARCELO LUIS ROLAND ZOVICO	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC05	01/08/2019
8	PAULO HENRIQUE LONGMAN DA SILVA	DIRETOR PARLAMENTAR	CC05	03/09/2019
9	ROSELI MARQUES DA SILVA PINTO	CHEFE DE GABINETE	CC03	11/03/2019
10	VANESSA DE MORAES	CHEFE DE GABINETE	CC03	16/01/2019
11	VANESSA PAULA DE OLIVEIRA SILVA	DIRETOR PARLAMENTAR	CC05	02/03/2019

**CÉSAR AUGUSTO JOSÉ**, Presidente da Câmara Municipal de Carapicuíba, usando de suas atribuições legais, PUBLICA a relação de servidores LICENCIADOS no período de 01/01/2019 a 30/09/2019. Carapicuíba, 30 de setembro de 2019.

**CÉSAR AUGUSTO JOSÉ**  
Presidente

Qtde.	Nome	Cargo	Ref.	Admissão	Data Afastamento	Data Retorno
1	CELIA REJANE FEITOSA DUARTE	TELEFONISTA	B (RES-79)	01/07/2008	04/03/2019	Indeterminado
2	ANDREIA MARIA DOS SANTOS DE OLIVEIRA	SEGURANÇA PATRI-MONIAL	A (RES-79)	12/03/2015	19/09/2019	Indeterminado

## TERMO DE ENCERRAMENTO PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº. 06/2019

A Prefeitura do Município de Carapicuíba, por meio da Secretaria de Administração Geral, nesta data, **HOMOLOGA O ENCERRAMENTO** do Processo Seletivo Simplificado nº. 06/2019 para a Contratação temporária de **MÉDICO PEDIATRA PLANTONISTA**, em virtude de não haver mais candidatos classificados a serem chamados.

Carapicuíba, 11 de outubro de 2019.  
**MÁRIO M. DA MATTA JÚNIOR**  
Secretaria de Administração Geral

Marco Aurélio dos Santos Neves, Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **Resolve Nomear** os concursados abaixo relacionados:

Nº PORTARIA	NOME	RG	CPF	CARGO	A PARTIR
2548	VIVIANE APARECIDA DA SILVA	35.306.192-X	302.143.568-84	CONTADOR	02/10/2019
2549	VAGNER DAVID CAETANO DA SILVA	28.490.836-8	268.824.818-90	TOPOGRAFO	03/10/2019
2550	KLEBER VICTOR INOCENCIO	40.677.311-7	356.993.148-06	MOTORISTA	04/10/2019
2551	SIMAO VIEIRA DA SILVA	44.528.277-0	348.333.508-07	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04/10/2019
2552	SERGIO INFELDI	25.248.548-8	168.250.348-80	MOTORISTA	04/10/2019
2553	GERSON COSTA DE OLIVEIRA	59.169.770-1	943.192.354-87	MOTORISTA	07/10/2019
2554	ALAIDE MAURICIA DA ROCHA ARAUJO	58.561.126-9	377.268.098-41	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	07/10/2019
2555	REBEKA SILVA COELHO	43.911.038-5	431.059.728-97	TECNICO EM MEIO AMBIENTE	08/10/2019
2556	DANIELA APARECIDA FLORENCIO	45.478.300-0	343.455.528-50	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	08/10/2019
2557	JOSEF MAGALHAES ARAGAO	41.689.438-0	360.199.128-41	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	09/10/2019
2558	PEROLA GOMES DE SOUZA SILVESTRE	32.566.851-6	260.812.478-05	OFICIAL ADMINISTRATIVO	09/10/2019
2559	MARCELO DOMINGOS DA SILVA	30.021.877-1	277.306.658-83	MOTORISTA	09/10/2019
2560	ALINE SOARES ALVES	30.430.983-7	337.769.438-23	ATENDENTE	09/10/2019

**MARCO AURELIO DOS SANTOS NEVES**  
Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Carapicuíba, 11 de outubro de 2019.

### RESOLVE:

**PORTARIA Nº. 2561, DE 11 DE OUTUBRO DE 2019 EXONERAR** a pedido o (a) Senhor (a) **EYLA SALES DOS REIS**, matrícula **49536**, ocupante do cargo de **PSICÓLOGO**, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em **03 DE OUTUBRO DE 2019**.

**PORTARIA Nº. 2562, DE 11 DE OUTUBRO DE 2019 EXONERAR** a pedido o (a) Senhor (a) **SUIANE CARDOZO DE SOUSA**, matrícula **49438**, ocupante do cargo de **ENFERMEIRO**, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em **04 DE OUTUBRO DE 2019**.

**PORTARIA Nº. 2563, DE 11 DE OUTUBRO DE 2019 NOMEAR** o (a) Senhor (a) **PAOLA DE OLIVEIRA GIANELLI**, portador (a) da cédula de identidade **R.G. 48.053.642-9** e **C.P.F. nº. 414.591.598-45**, no cargo em comissão de **ASSESSOR**, referência **A**, de livre provimento em comissão, constante da Lei nº 3.303, de 12 de fevereiro de 2015, junto a **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**, a partir de **11 DE OUTUBRO DE 2019**.

**PORTARIA Nº. 2564, DE 11 DE OUTUBRO DE 2019 NOMEAR** o (a) Senhor (a) **LETICIA CORRÊA STROB JUSTO**, portador (a) da cédula de identidade **R.G. 46.169.854-7** e **C.P.F. nº. 400.393.368-08**, no cargo em comissão de **COORDENADOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE**, referência **E**, de livre provimento em comissão, constante da Lei nº 3.303, de 12 de fevereiro de 2015, junto a **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, a partir de **14 DE OUTUBRO DE 2019**.

**Sábado 12/10 • 10h às 15h**  
**Parque Gabriel Chucre**

**Uma festa alegre e colorida para toda a família!**

FESTA DE DIA DAS

# Crianças

**VENHA BRINCAR NESSA EXPLOSÃO DE CORES**



**CIDADE DE CARAPICUÍBA**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

# Prefeitura de Carapicuíba amplia trabalhos de limpeza

A Prefeitura de Carapicuíba, por meio da Secretaria de Obras e Serviços Municipais, proporcionou mais uma melhoria para os serviços de zeladoria da cidade. A equipe de varrição de rua foi ampliada com mais 30 funcionários.

Além disso, a Prefeitura segue todos os dias com as ações de retirada de entulho, cata-treco e limpeza geral nas ruas para executar. Mas algumas pessoas ainda fazem o descarte irregular nas vias do município. Ao todo, as equipes da Secretaria de Obras e Serviços Municipais retiram das ruas cerca de 3 mil toneladas de entulho por mês.

## Seja um fiscal do entulho

Para combater o descarte irregular de mate-



riais em vias públicas, a Prefeitura de Carapicuíba criou o "Fiscal de entulho". Agora, você pode denunciar quem joga suja com

a nossa cidade. Jogar entulho na rua é crime e a multa pode chegar até R\$ 9.000,00.

**Denuncie pelo  
WhatsApp:  
94126-4022**

## OS ECOPONTOS FUNCIONAM DE SEGUNDA A SEXTA, DAS 8 ÀS 17H E AOS SÁBADOS, DAS 8 ÀS 12H.

Horário de recebimento de materiais: 8h30 às 16h30, de segunda a sexta-feira. Sábado das 8h30 às 11h30.

### **Ecoponto Jandaia**

Estrada do Gopiúva, 1557 - Pq. Jandaia

### **Ecoponto Santa Brígida**

Rua Peruíbe, 4 - Telefone 4186-2668

### **Ecoponto Veloso**

Avenida Jatobá, 576 - Telefone: 4167-6806

### **Ecoponto e Regional Cohab**

Avenida Brasil, 292 - Telefone 4184-1179

### **Ecoponto Aldeia**

Rua José Ailton de Camargo, 75 - Telefone 4184-3867

### **Ecoponto Ariston**

Av. Comendador Dante Carraro, 333 - Tel: 4183-6864

**OUTUBRO**

**R**  **SA**  
**CARAPICUÍBA**

**Conheça seu corpo**  
Faça o autoexame para o  
diagnóstico precoce do câncer de mama!

**Mulheres entre 50 e 69 anos  
devem realizar a mamografia a cada dois anos**

**Participe das palestras na UBS  
mais próxima da sua casa**



**CIDADE DE  
CARAPICUÍBA**

**SECRETARIA  
DE SAÚDE**