

Alterada pela Lei nº 4.732 de 18/02/09.
Regulamentado paragr. único art. 65 p/ Dec. 9843 de 23/01/09-



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Vide Lei 4748-25/03/09 ESTADO DE SÃO PAULO

Vide Lei 4751-15/03/09 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

Alterada p/ Lei 4811 de 21/10/09 -

criados emp. púb. p/ Lei 4829 de 26/11/09.

LEI Nº 4.727 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2008

Vide Lei - 4779/09

e
4785/09.

**"REORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, CRIA E
TRANSFORMA CARGOS EM COMISSÃO, REFORMULA O SEU
QUADRO DE PESSOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR, Prefeito Municipal de São Caetano do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 42, inciso I, c/c o artigo 69, inciso XI, da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou e promulgou a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Artigo 1º - Esta Lei reorganiza a estrutura administrativa e funcional da Prefeitura Municipal, reformula seu organograma, enuncia as novas unidades administrativas do Executivo, descreve suas atribuições, reformula e reorganiza os quadros de empregos públicos segundo os ditames legais e constitucionais aplicáveis e dispõe final e transitoriamente sobre a organização estrutural do Executivo.
- Artigo 2º - Esta Lei se integra dos seguintes Anexos:
- I - Anexo I - Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul;
 - II - Anexo II - Quadro de Cargos em Comissão - Criação;
 - III - Anexo III - Quadro de Cargos em Comissão - Transformação;
 - IV - Anexo IV - Quadro de empregos públicos extintos, em extinção na vacância e transformados;
 - V - Anexo V - Quadro de Empregos Públicos Consolidado;
 - VI - Anexo VI - Quadro de Empregos e Salários da Prefeitura do Município de São Caetano do Sul.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

- Artigo 3º - Para o desenvolvimento de suas competências constitucionais e legais, a Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, que integrados, devem, conjuntamente buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.
- Artigo 4º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelo dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta e pelos Secretários Municipais, conforme disposto nesta Lei.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.02-

- Artigo 5º - A Administração Indireta compreende as entidades tipificadas na legislação e é composta no município de São Caetano do Sul por:
- I - Autarquias:
 - a) Departamento de Água e Esgoto (DAE) do Município de São Caetano do Sul;
 - b) Universidade Municipal de São Caetano do Sul (USCS).
 - II - Fundações:
 - a) Fundação Municipal "Anne Sullivan";
 - b) Fundação Municipal da Saúde de São Caetano do Sul - FUMUSA;
 - c) Fundação das Artes de São Caetano do Sul;
 - d) Fundação Pró-Memória de São Caetano do Sul.
- § Único - Os órgãos integrantes da Administração Indireta permanecem com as estruturas e atribuições definidas na legislação específica em vigor, bem como nos seus respectivos Estatutos.
- Artigo 6º - As unidades da Administração Direta da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul passam a ser as instituídas por esta Lei e constam sinoticamente do organograma que integra o Anexo I.
- Artigo 7º - As unidades administrativas da Prefeitura Municipal são designadas por siglas oficiais, e assim referidas no texto desta Lei e nos seus anexos.
- Artigo 8º - As unidades administrativas da Prefeitura Municipal podem ser:
- I - executivas ou de linha, com funções executivas, sob rígida hierarquia; ou,
 - II - de assessoria ou *staff*, desenvolvendo funções de assessoria ou procuradoria, imediata para o Gabinete do Prefeito, sem hierarquia sobre outras unidades, salvo quando excepcionalmente indicado.
- Artigo 9º - O Anexo I, que contém a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, observado o artigo anterior, indica:
- I - em linhas contínuas as subordinações hierárquicas entre as unidades administrativas, de natureza executiva;
 - II - em linhas pontilhadas a vinculação das unidades de *staff* ou assessoria com autoridade funcional, e o Gabinete do Prefeito, não dispostas hierarquicamente com relação às demais unidades administrativas.
- Artigo 10 - A Prefeitura Municipal organiza-se pelas seguintes unidades administrativas, funcionalmente autônomas e diretamente subordinadas ao Gabinete do Prefeito, designadas pelas siglas que as acompanham, segundo o organograma constante do Anexo I:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.03-

- I - Gabinete do Prefeito - GP;
- II - Gabinete do Vice-Prefeito - GV;
- III - Chefia de Gabinete - CG;
- IV - Assessoria Especial de Controle Interno - ACI;
- V - Corregedoria Geral do Município - CGM;
- VI - Ouvidoria Geral do Município - OGM;
- VII - Procuradoria Geral do Município - PGM;
- VIII - Assessoria Técnica Legislativa - ATL;
- IX - Assessoria Especial Política - APO;
- X - Assessoria Especial de Imprensa - AEI;
- XI - Assessoria Técnica Financeira - ATF;
- XII - Assessoria Técnica Jurídica - ATJ;
- XIII - Assessoria Especial de Tecnologia de Informação - ATI;
- XIV - Assessoria Especial de Coordenação da Ação Social - ACS;
- XV - Assessoria de Gestão Estratégica de Programas de Governo - AGE;
- XVI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Relações de Trabalho - SEDERT;
- XVII - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - SEJUR;
- XVIII - Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ;
- XIX - Secretaria Municipal de Governo - SEGOV;
- XX - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG;
- XXI - Secretaria Municipal de Comunicação Social - SECOM;
- XXII - Secretaria Municipal de Educação - SEEDUC;
- XXIII - Secretaria Municipal de Saúde - SESAUD;
- XXIV - Secretaria Municipal de Obras e Habitação - SEOHAB;
- XXV - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SESURB;
- XXVI - Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social - SEAIS;
- XXVII - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - SEMOB;
- XXVIII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMAS;
- XXIX - Secretaria Municipal de Cultura - SECULT;
- XXX - Secretaria Municipal de Esporte e Turismo - SEEST;
- XXXI - Secretaria Municipal de Segurança - SESEG.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Artigo 11 - São atribuições do Gabinete do Prefeito - GP:

- I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- II - subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal, objetivando o alcance das metas do serviço público municipal e do Plano de Governo;
- III - subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal em questões relativas a atendimento das determinações legais;
- IV - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;
- V - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.04-

Artigo 12 - São atribuições do Gabinete do Vice-Prefeito - GV:

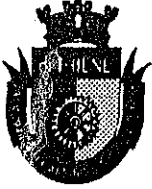
- I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito;
- II - subsidiar as atividades do Vice-Prefeito, objetivando o alcance das metas do serviço público municipal e do Plano de Governo;
- III - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;
- IV - assessorar o Vice-Prefeito em atos institucionais;
- V - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Artigo 13 - São atribuições da Chefia do Gabinete - CG:

- I - secretariar o Prefeito em todas as necessidades atinentes ao expediente do Chefe do Executivo Municipal;
- II - preparar e organizar a agenda do Prefeito;
- III - recepcionar os participantes de reuniões com o Prefeito;
- IV - recepcionar as ligações e informar o Prefeito, mantendo controle sobre a comunicação escrita e falada recebida;
- V - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência confidencial do Prefeito;
- VI - organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;
- VII - analisar informações de interesse do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Gabinete do Prefeito para conhecimento e tomada de decisão;
- VIII - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito.

Artigo 14 - São atribuições da Assessoria Especial de Controle Interno – ACI:

- I - assegurar o cumprimento das diretrizes e determinações do Tribunal de Contas do Estado;
- II - elaborar e divulgar normas e procedimentos de controle interno;
- III - fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos de controle interno;
- IV - orientar as áreas da Prefeitura Municipal sobre as determinações do Tribunal de Contas do Estado;
- V - efetuar levantamentos e analisar contratos e contratações de bens e serviços efetuados pela Prefeitura Municipal;
- VI - expedir ofícios para as Secretarias e Órgãos da Administração Pública Municipal sobre eventuais irregularidades encontradas em contratações realizadas;
- VII - atender as solicitações do Tribunal de Contas do Estado;
- VIII - efetuar auditoria em procedimentos de compra e aquisição de bens e serviços;
- IX - assessorar o Prefeito em questões relacionadas ao controle interno;
- X - executar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.05-

Artigo 15 - São atribuições da Corregedoria Geral do Município – CGM:

- I - receber processos de natureza administrativa contra órgãos da administração direta e servidores municipais;
- II - orientar e realizar correções nos procedimentos de órgãos da administração direta e de servidores municipais;
- III - realizar procedimentos de natureza investigatória em denúncias contra órgãos da administração direta e de servidores municipais;
- IV - propor encaminhamento de correção disciplinares a órgãos da administração direta e a servidores municipais;
- V - analisar e propor ações punitivas a órgãos ou servidores municipais;
- VI - propor processos jurídicos na esfera civil e criminal contra órgãos ou servidores municipais que atuem em desacordo com a legislação, no sentido de preservar o interesse público sujeito a risco iminente, potencial ou efetivo;
- VII - desenvolver outras atividades correlatas por determinação do Prefeito.

Artigo 16 - São atribuições da Ouvidoria Geral do Município – OGM:

- I - atender os munícipes pessoalmente, por telefone ou outros meios eletrônicos;
- II - receber todas e quaisquer reclamações sobre atitudes, procedimentos, cobranças, queixas, irregularidades promovidas por órgãos da administração direta do Município;
- III - efetuar levantamento sobre as queixas apresentadas junto aos órgãos envolvidos;
- IV - analisar as respostas dos órgãos envolvidos sobre as questões levantadas pelos munícipes;
- V - buscar solução negociada entre os munícipes e os órgãos da administração direta;
- VI - informar os munícipes sobre o andamento e a solução encontrada;
- VII - manter o Chefe do Executivo e os Secretários informados sobre as queixas, os andamentos e as soluções encontradas;
- VIII - manter controle e fiscalizar o cumprimento dos encaminhamentos de soluções perante os munícipes;
- IX - desenvolver outras atividades correlatas por determinação do Prefeito.

Artigo 17 - São atribuições da Procuradoria Geral do Município – PGM:

- I - representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- II - prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Chefe do Executivo;
- III - coordenar funcionalmente as atividades das Procuradorias;
- IV - assessorar na propositura ou na defesa de ações judiciais de interesse público ou do erário;
- V - representar às autoridades competentes por inconstitucionalidade ou ilegalidade de leis e atos municipais;
- VI - apreciar, em grau de revisão, pareceres e outros atos submetidos à Procuradoria Geral;
- VII - examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;
- VIII - promover estudos de natureza jurídico-administrativa;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.06-

- IX - encaminhar aos órgãos competentes pareceres que detectem irregularidades;
- X - executar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito.

Artigo 18 - São atribuições da Assessoria Técnica Legislativa - ATL:

- I - assessorar o Governo Municipal no desenvolvimento de projetos de lei e decretos;
- II - analisar, elaborar e propor projetos de lei solicitados pelo Chefe do Executivo;
- III - receber e analisar projetos de lei oriundos do Poder Legislativo, opinando pela sanção ou elaborando as razões de veto;
- IV - submeter à apreciação do Chefe do Executivo propostas de alterações na legislação municipal julgadas necessárias;
- V - submeter projetos de lei e minutas de decretos à apreciação do Prefeito Municipal;
- VI - manter controle sobre o andamento e a aprovação dos projetos de lei e decretos;
- VII - oficializar a aprovação de projetos de lei e decretos;
- VIII - executar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito.

Artigo 19 - São atribuições da Assessoria Especial Política - APO:

- I - coordenar a estratégia e a ação política do Governo;
- II - coordenar a ação do Governo junto a Câmara Municipal e demais órgãos públicos;
- III - coordenar a agenda política do Executivo Municipal;
- IV - receber representantes do Governo e órgãos Estaduais e Federais;
- V - atender os representantes do Poder Legislativo Municipal e da população;
- VI - assessorar o Prefeito em todos os assuntos de coordenação político-administrativa;
- VII - requerer informações e subsidiar o Prefeito na tomada de decisões políticas;
- VIII - executar outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito.

Artigo 20 - São atribuições da Assessoria Especial de Imprensa - AEI:

- I - coordenar a estratégia e a ação de comunicação do Governo Municipal;
- II - coordenar as ações do Governo junto à imprensa escrita, falada e televisiva;
- III - atender e manter contatos com órgãos de imprensa e de comunicação;
- IV - assessorar o Prefeito na comunicação com a imprensa, entidades públicas, privadas e a população em geral;
- V - desenvolver e fomentar a divulgação de informações do interesse do Governo Municipal;
- VI - assegurar a imagem do Governo Municipal;
- VII - analisar e propor ao Governo Municipal a participação em eventos públicos e na mídia;
- VIII - executar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.07-

Artigo 21 - São atribuições da Assessoria Técnica Financeira - ATF:

- I - assessorar a Secretaria Municipal da Fazenda em todos os atos e procedimentos a ela concernentes;
- II - auxiliar na política financeira do Município;
- III - assessorar nos procedimentos financeiros do Município;
- IV - auxiliar na elaboração do orçamento do Município;
- V - assessorar na elaboração da escrituração contábil da Prefeitura;
- VI - assessorar as áreas da Prefeitura na execução dos corretos procedimentos financeiros, dentro dos princípios e das normas gerais de Direito Financeiro;
- VII - auxiliar na elaboração dos balancetes mensais e, anualmente, dos balanços orçamentário e financeiro;
- VIII - assessorar o Governo Municipal na estratégia e na ação de planejamento e controle financeiro;
- IX - desenvolver políticas e procedimentos de controle econômico-financeiro;
- X - assessorar as Secretarias em questões de ordem econômico-financeira;
- XI - assessorar o Prefeito na orientação e gestão da Secretaria Municipal da Fazenda;
- XII - assessorar o Governo Municipal em questões de Controle e Auditoria Interna;
- XIII - propor e assessorar o Governo em parcerias público privadas;
- XIV - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito.

Artigo 22 - São atribuições da Assessoria Técnica Jurídica - ATJ:

- I - assessorar o Chefe do Executivo em assuntos jurídicos específicos;
- II - dar consultoria jurídica ao Chefe do Executivo;
- III - assessorar o Prefeito em ações e representações judiciais;
- IV - representar judicial e extrajudicialmente o Chefe do Executivo;
- V - analisar e propor ações judiciais em nome do Chefe do Executivo;
- VI - coordenar a ação do Chefe do Executivo em assuntos jurídicos especiais;
- VII - assegurar o cumprimento da lei pelo Chefe do Executivo;
- VIII - executar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito.

Artigo 23 - São atribuições da Assessoria Especial de Tecnologia da Informação - ATI:

- I - desenvolver a estratégia, políticas e procedimentos de implementação da tecnologia da informação no Município;
- II - desenvolver sistema de auditoria da tecnologia da informação do Município;
- III - desenvolver sistema de gerenciamento de informações integradas do Município;
- IV - assessorar o Chefe do Executivo no planejamento e implantação de tecnologia de informação nas várias áreas do Executivo Municipal;
- V - assessorar o Prefeito na implementação de tecnologia de comunicação;
- VI - assessorar o Executivo em projetos de infra-estrutura que requeiram tecnologia de informação e de comunicação;
- VII - assessorar a Secretaria de Planejamento e Gestão nos assuntos relacionados à tecnologia da informação;
- VIII - executar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.08-

Artigo 24 - São atribuições da Assessoria Especial de Coordenação da Ação Social - ACS:

- I - assessorar o Prefeito na estratégia de ação social do Município;
- II - gerenciar a implementação de todas as ações sociais;
- III - coordenar a ação social do Município;
- IV - assegurar a integração dos programas sociais entre as várias Secretarias;
- V - garantir a coordenação dos programas de cunho social;
- VI - elaborar e propor ao Chefe do Executivo o lançamento de novos programas sociais ou a alteração em programas vigentes;
- VII - manter controle sobre o andamento de programas sociais;
- VIII - desenvolver, propor e supervisionar os programas habitacionais do Município;
- IX - executar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito.

Artigo 25 - São atribuições da Assessoria de Gestão Estratégica e Programas de Governo - AGE:

- I - elaborar diretrizes e políticas de gestão de programas e projetos;
- II - propor e detalhar programas, projetos e planos estratégicos do Governo;
- III - planejar e colocar em ação os programas aprovados pelo Prefeito;
- IV - coordenar os programas de governo;
- V - fomentar, propor, viabilizar e coordenar programas específicos de Parcerias Público Privadas;
- VI - manter e operar *software* de acompanhamento de projetos e programas;
- VII - cobrar e manter controle sobre o andamento dos projetos e programas;
- VIII - manter o Prefeito informado do andamento dos projetos e programas;
- IX - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito.

Artigo 26 - São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Relações de Trabalho - SEDERT:

- I - desenvolver, propor e operacionalizar a política e projetos visando o planejamento da infra-estrutura do Município, especialmente voltados para o incremento da atividade econômica;
- II - desenvolver, propor e operacionalizar planos de infra-estrutura viária e de transportes, em conjunto com a Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana, no âmbito do Município;
- III - desenvolver, propor e operacionalizar planos de infra-estrutura tecnológica, energética, ambiental e de comunicação no Município;
- IV - desenvolver, propor e operacionalizar planos de capacitação empresarial e profissional, destinados a empreendedores e à mão-de-obra;
- V - fomentar a atração de empresas de acordo com a política industrial, comercial e de serviços do Município e, por consequência, a oferta de emprego aos Municípios;
- VI - promover a desburocratização administrativa, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda e demais Secretarias Municipais, visando à facilitação da abertura de empresas novas e a manutenção das existentes;
- VII - fomentar, através de convênios e parcerias com os Governos Estadual e Federal, o acesso ao crédito para o micro e pequeno empresário;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.09-

- VIII - promover, através de convênios e parcerias público-privadas, a criação de centros de excelência nos campos da saúde, da educação e de tecnologia;
- IX - levantar, manter atualizada e concentrar todas as informações sócio-econômicas do Município;
- X - executar outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito.

Artigo 27 - São atribuições da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - SEJUR:

- I - assessorar o Prefeito nas questões jurídicas envolvendo o Poder Executivo;
- II - analisar documentos, atos e contratos e sobre eles emitir parecer, sobretudo se importarem em obrigações, responsabilidades e direitos da Prefeitura;
- III - expedir pareceres jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal sobre questões legislativas constitucionais, orçamentárias, financeiras e de outras naturezas;
- IV - opinar sobre questões judiciais submetidas à sua apreciação;
- V - apreciar minutas de editais e de contratos;
- VI - assessorar em procedimentos licitatórios, e em processos administrativos instaurados contra servidores;
- VII - prestar assistência jurídica às diversas unidades da Prefeitura, de forma a acautelar e garantir integralmente seus direitos e interesses;
- VIII - auxiliar a Procuradoria Geral do Município no patrocínio de ações de interesse da Prefeitura, e na defesa em juízo nas ações propostas contra o Município, até trânsito em julgado;
- IX - acompanhar os processos judiciais e as publicações de aspecto jurídico em diários oficiais e outros que digam respeito aos interesses da Prefeitura;
- X - manter arquivos de processos pertinentes ao seu setor de atividades;
- XI - propor medidas tendentes a aperfeiçoar os trabalhos das demais unidades quanto a efeitos jurídicos;
- XII - colaborar no estudo e na permanente atualização e modernização da legislação municipal;
- XIII - efetuar os demais serviços de natureza jurídica quer contenciosos, quer de natureza administrativa;
- XIV - emitir pareceres sobre desapropriações, e propor as ações respectivas;
- XV - emitir pareceres e orientar o Executivo em todas as questões envolvendo servidores públicos;
- XVI - representar ativa e passivamente, no foro judicial ou extrajudicial, a Fazenda Municipal e o Prefeito;
- XVII - promover a orientação da população com relação aos direitos dos consumidores;
- XVIII - manter o registro e o controle dos bens imóveis do Município;
- XIX - executar outras atividades estritamente correlatas, por determinação superior.

Artigo 28 - São atribuições da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ:

- I - desenvolver, propor e operacionalizar a política econômica e financeira do Município;
- II - desenvolver, executar e acompanhar o planejamento orçamentário do Município;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.10-

- III - operacionalizar, fiscalizar e acompanhar a execução do Orçamento aprovado;
- IV - empenhar, aprovar e autorizar o pagamento de despesas de acordo com o Orçamento aprovado;
- V - executar os trabalhos de tesouraria do Município;
- VI - administrar os contratos de compra de bens e serviços firmados pelo Município, garantindo a integridade dos pagamentos;
- VII - executar as atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais;
- VIII - controlar e proceder à cobrança da Dívida Ativa do Município;
- IX - efetuar o planejamento e os registros contábeis;
- X - efetuar os balancetes e os balanços contábeis;
- XI - manter controle do ativo imobilizado;
- XII - analisar, fiscalizar e aprovar alvarás de funcionamento;
- XIII - realizar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito;
- XIV - responsabilizar-se pela remessa tempestiva de documentos solicitados e exigidos pelo Tribunal de Contas, bem como acompanhar e assistir as inspeções periódicas daquele Tribunal;
- XV - observar e fazer respeitar o calendário de obrigações da Prefeitura Municipal, inclusive de providências e atividades decorrentes da Lei de Responsabilidade Fiscal e de outros dispositivos legais aplicáveis ao Poder Executivo Municipal;
- XVI - fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares, que regem os serviços de contabilidade pública, nos registros contábeis da Prefeitura Municipal;
- XVII - responsabilizar-se pela movimentação e controle das contas bancárias da Prefeitura;
- XVIII - responder pela execução dos serviços relacionados com o registro e com a escrituração dos pagamentos efetuados, com clareza e especificidade, bem como manter arquivo e registro dos pagamentos efetuados;
- XIX - executar outras atividades estritamente correlatas, por determinação do Prefeito.

Artigo 29 - São atribuições da Secretaria Municipal de Governo - SEGOV:

- I - assessorar e assistir o Chefe do Executivo Municipal na integração dos municípios na vida político-administrativa do Município;
- II - promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, da administração pública e privada e com o público em geral;
- III - promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;
- IV - coordenar atividades de relacionamento administrativo da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe ou comunitária;
- V - desenvolver outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito.

Artigo 30 - São atribuições da Secretaria Municipal de Administração e Gestão - SEPLAG:

- I - desenvolver, propor e operacionalizar a política de Recursos Humanos da Prefeitura;
- II - definir perfis e subsidiar as Secretarias e demais órgãos da Prefeitura na elaboração de concursos públicos para contratação de pessoal;

MA



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.11-

- III - adotar as providências necessárias para nomeação, posse e exoneração dos servidores da Administração Direta do Município;
- IV - desenvolver e operacionalizar programa de integração dos novos servidores;
- V - manter registros legais e administrativos dos funcionários públicos e demais servidores da Administração Municipal;
- VI - desenvolver e operacionalizar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- VII - operacionalizar a folha de pagamento e demais encargos relacionados, assim como, os benefícios concedidos aos servidores;
- VIII - despachar requerimentos de servidores e demais solicitações, instaurar sindicâncias e processos administrativos, sempre que comprovar ou chegar ao seu conhecimento notícia de irregularidades ou ilícitos administrativos que envolvam a Prefeitura Municipal, suas Secretarias e servidores;
- IX - desenvolver e manter programa de gestão de pessoas;
- X - realizar avaliações de desempenho e gerir o Plano de Carreira dos servidores municipais;
- XI - gerir e manter o controle do arquivo de documentos e processos por meio físico e/ou eletrônico;
- XII - planejar, desenvolver e operacionalizar as atividades de tecnologia de informação e informática do Município;
- XIII - cumprir e fiscalizar o cumprimento da política de sistemas de informação e de tecnologia de informação do Município;
- XIV - desenvolver e contratar sistemas relacionados à tecnologia de informação para atender as necessidades da Prefeitura;
- XV - implantar, dar suporte e manter os sistemas de informação, operando em todos os órgãos e Secretarias municipais;
- XVI - desenvolver, propor e operacionalizar a política de suprimentos e estoques do Município;
- XVII - receber, cadastrar e assegurar a manutenção dos bens móveis integrantes do patrimônio da Prefeitura Municipal;
- XVIII - operacionalizar a função de suprimentos envolvendo licitações e pregões, elaborando os processos licitatórios para a aquisição de materiais, bens e serviços, bem como as contratações respectivas;
- XIX - desenvolver, propor e operacionalizar a política de organização da Prefeitura;
- XX - assegurar o desenvolvimento da estrutura organizacional e a sua divulgação;
- XXI - gerir as atividades da "Unidade Avançada da Administração Municipal Direta e Indireta de São Caetano do Sul – Atende Fácil", com o suporte das demais Secretarias envolvidas;
- XXII - manter o Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
- XXIII - operacionalizar e fiscalizar as atividades de controle da atividade econômica do Município, fiscalizar e emitir alvarás de funcionamento;
- XXIV - coordenar, controlar e dar publicidade oficial aos atos governamentais;
- XXV - executar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.12-

Artigo 31 - São atribuições da Secretaria Municipal de Comunicação Social - SECOM:

- I - desenvolver, propor, operacionalizar e coordenar a política de comunicação do Município;
- II - produzir e divulgar notícias e atos administrativos de interesse público à comunidade, através dos meios de comunicação;
- III - organizar coberturas jornalísticas relativas à divulgação de atividades municipais;
- IV - desenvolver e operacionalizar a ação de relações públicas do Município;
- V - desenvolver, colocar em operação e dirigir a TV Municipal de São Caetano do Sul;
- VI - desenvolver e supervisionar a elaboração e a implementação de planos de *marketing* institucional;
- VII - desenvolver e supervisionar as atividades de comunicação escrita, falada e televisionada;
- VIII - manter e atualizar com noticiário a página institucional da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul na *internet*;
- IX - realizar pesquisas de opinião pública e subsidiar o Chefe do Executivo e as Secretarias Municipais;
- X - manter atuante serviço de comunicação com o Município, por via telefônica (156) e *internet*;
- XI - dar suporte às Secretarias em assuntos de comunicação social;
- XII - realizar os trabalhos de cobertura jornalística, fotográfica e cinematográfica das atividades municipais;
- XIII - manter articulação permanente com a imprensa, rádio e outros órgãos de divulgação, a fim de promover ampla difusão dos empreendimentos da Administração Municipal;
- XIV - executar as atividades de planejamento, desenvolvimento e implementação de programas de *marketing* institucional;
- XV - dar cobertura noticiosa e divulgar os eventos e atos oficiais da Prefeitura Municipal;
- XVI - executar outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito.

Artigo 32 - São atribuições da Secretaria Municipal da Educação - SEEDUC:

- I - elaborar, propor e operacionalizar a política educacional do Município, além de garantir os meios e formas para a sua execução, através de profissionais e professores qualificados, pessoal administrativo, material didático, merenda, materiais e instalações adequadas;
- II - promover a coordenação pedagógica nas atividades educacionais do Município;
- III - planejar, orientar, coordenar, integrar, controlar e avaliar todas as atividades das unidades educacionais municipais;
- IV - supervisionar e executar a educação infantil nas creches, Escolas Municipais Integradas - EMIs e Escolas Municipais de Educação Infantil - EMEIs;
- V - supervisionar e executar o ensino fundamental nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental - EMEFs;
- VI - supervisionar e executar as atividades de ensino complementar no âmbito do Município;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.13-

- VII - acompanhar, fiscalizar e apoiar as atividades de ensino técnico e de nível superior no Município sejam entidades municipais, estaduais, federais públicas ou privadas;
- VIII - supervisionar e executar as atividades de ensino especial no âmbito do Município;
- IX - atualizar em caráter permanente as técnicas de ensino, e propor medidas tendentes ao seu aperfeiçoamento no Município;
- X - realizar convênios com entidades de ensino públicas e privadas, quando necessário;
- XI - assegurar a qualidade do ensino no Município;
- XII - manter sistema de controle de pessoal, além de sistema de avaliação periódica de desempenho técnico profissional;
- XIII - executar outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito.

Artigo 33 - São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde - SESAUD:

- I - desenvolver, propor e operacionalizar a política pública de saúde no âmbito do Município;
- II - assegurar meios e formas para a execução da política de saúde do Município através de profissionais, médicos, corpo de enfermagem e pessoal administrativo capacitados, sistemas e equipamentos, instalações, materiais e medicamentos, ambulatórios, unidades de atendimento e hospitais;
- III - manter sistema de controle de pessoal e sistema de avaliação periódica técnico-profissional;
- IV - executar e supervisionar as atividades de assistência hospitalar através dos hospitais municipais;
- V - executar e supervisionar as atividades de assistência de emergência, através do Serviço de Atendimento ao Município em Emergência - SAME;
- VI - executar e supervisionar as atividades de assistência básica e secundária através das Unidades Básicas, dos Centros Odontológicos e demais unidades especializadas;
- VII - manter e supervisionar as atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e zoonose no âmbito do Município;
- VIII - desenvolver e operacionalizar projeto de planejamento e controle do sistema de saúde do Município;
- IX - manter controle sobre convênios e parcerias com entidades privadas e Poderes Públicos Estadual e Federal;
- X - manter sistema de controle de repasse e da utilização de verbas federais para o Município;
- XI - manter programa de saúde da "terceira idade", no âmbito do Município;
- XII - manter programa de saúde familiar no âmbito do Município;
- XIII - manter programa de vigilância ambiental no âmbito do Município;
- XIV - promover e coordenar campanhas de vacinação e de esclarecimento público relativo à prevenção e ao controle de doenças no âmbito do Município;
- XV - assegurar a qualidade do atendimento à saúde no Município;
- XVI - executar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.14-

Artigo 34 - São atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Habitação - SEOHAB:

- I - desenvolver projetos de obras públicas;
- II - analisar e aprovar projetos de obras públicas;
- III - analisar e aprovar projetos de obras particulares;
- IV - executar obras públicas;
- V - gerenciar a execução de obras públicas por terceiros;
- VI - fiscalizar a execução de obras públicas e particulares;
- VII - analisar os pedidos e fornecer as certidões de uso e ocupação do solo;
- VIII - desenvolver e operacionalizar a política de habitação do Município;
- IX - executar atividades correlatas por determinação do Prefeito.

Artigo 35 - São atribuições da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SESURB:

- I - realizar ou fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;
- II - operacionalizar os serviços de conservação de vias públicas, calçadas, parques, praças e jardins;
- III - operacionalizar os serviços de retirada e destinação de entulhos e sucatas;
- IV - planejar e operacionalizar a manutenção de próprios públicos;
- V - executar a manutenção dos bens móveis integrantes do patrimônio do Município;
- VI - realizar ou fiscalizar a manutenção da iluminação pública;
- VII - administrar a frota municipal de veículos;
- VIII - manter sistema de logística de suprimentos para o atendimento às suas necessidades operacionais;
- IX - administrar o serviço funerário e os cemitérios do Município;
- X - desenvolver outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito.

Artigo 36 - São atribuições da Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social - SEAIS:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e executar as ações de assistência social no Município;
- II - elaborar programas e projetos de conscientização da população, especialmente a de baixa renda, sobre práticas familiares e sociais tendentes a elevar a sua qualidade de vida;
- III - realizar campanhas educativas e profiláticas sobre questões abrangidas pela assistência social, em conjunto com área da saúde;
- IV - treinar e aperfeiçoar em caráter permanente os Agentes da Assistência Social, para melhor qualificá-los para o desempenho das suas atividades;
- V - realizar pesquisas, levantamentos e censos periódicos de interesse da função assistencial e manter permanente banco de dados sobre o apurado;
- VI - manter permanente intercâmbio de informações com as demais Secretarias Municipais, assim como articular-se com os órgãos assistenciais da União e do Estado, através de convênios e outras ações de interesse da pasta;
- VII - desenvolver programas estratégicos na área de assistência social, assim como manter programas de atendimento social, especialmente relativos à alimentação e agasalhos;
- VIII - desenvolver projetos de inclusão social;
- IX - assistir às pessoas carentes da comunidade;
- X - promover a integração e a inclusão social no âmbito do Município;

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.15-

- XI - dar a assistência necessária às crianças e aos adolescentes, com a promoção de programas a eles destinados;
- XII - coordenar programas voltados para a "terceira idade" em conjunto com as Secretarias Municipais da Saúde, da Educação, da Cultura e dos Esportes;
- XIII - manter centros, cursos e outras atividades de desenvolvimento social e comunitário;
- XIV - coordenar convênios com o Estado, a União e outras entidades na área de atendimento social;
- XV - auxiliar e apoiar a execução da política habitacional do Município;
- XVI - executar outras atividades estritamente correlatas, por determinação do Prefeito.

Artigo 37 - São atribuições da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - SEMOB:

- I - organizar e manter os serviços de transporte coletivo do Município, incluindo ônibus, táxi, transporte escolar e transporte de cargas;
- II - responsabilizar-se pela elaboração de projetos de trânsito;
- III - processar e julgar os recursos de infrações de trânsito;
- IV - disciplinar a ordem das vias públicas, mãos de direção, placas de advertência e regulamentação, orientação e sinalização de solos;
- V - desenvolver projetos de engenharia, de pólos geradores de tráfego e de impacto sócio-econômico, no que se refere ao trânsito e ao transporte;
- VI - realizar estudos de impacto da mobilidade urbana;
- VII - fiscalizar o transporte público no Município;
- VIII - supervisionar o transporte escolar;
- IX - administrar e fiscalizar o trânsito no Município;
- X - aplicar multas de trânsito;
- XI - administrar o pátio municipal, os estacionamentos públicos e o estacionamento rotativo pago - "Zona Azul";
- XII - manter convênios e coordenar a relação do Município com os órgãos de trânsito e transporte intermunicipais e estaduais;
- XIII - executar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito.

Artigo 38 - São atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMAS:

- I - coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- II - desenvolver, propor e operacionalizar a política de meio ambiente e de sustentabilidade do Município;
- III - fiscalizar o cumprimento da política de meio ambiente e sustentabilidade do Município;
- IV - analisar, aprovar e dar licenciamento ambiental para projetos e programas oriundos do Poder Público ou da iniciativa privada;
- V - promover a educação ambiental;
- VI - desenvolver e propor programas de marketing social de mudança de comportamento em relação à preservação do meio ambiente;
- VII - orientar e fiscalizar as atividades de poda, replantio e plantio de árvores no Município;

[Handwritten signature]
SC



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.16-

- VIII - desenvolver projetos de paisagismo para vias, parques e jardins, visando garantir a preservação e a boa adequação à política de meio ambiente e sustentabilidade do Município;
- IX - manter viveiro de mudas;
- X - desenvolver e operacionalizar projetos e programas de reciclagem de materiais e de lixo público e industrial, com o apoio do Poder Público ou da iniciativa privada;
- XI - desenvolver e operacionalizar projetos e programas de incubadoras municipais relacionadas ao meio ambiente;
- XII - orientar e fiscalizar a geração e a destinação de detritos tóxicos, dejetos industriais e resíduos sólidos;
- XIII - promover programas de diminuição do consumo de água e de energia;
- XIV - fomentar programas de fiscalização, controle e recuperação do solo e do lençol freático do Município;
- XV - fomentar programas de uso de energia solar e outras energias alternativas;
- XVI - coordenar o intercâmbio e cooperação entre o Município, as outras cidades da região, órgãos estaduais, organizações não governamentais, nacionais ou internacionais, no interesse do meio ambiente e da sustentabilidade;
- XVII - manter controle sobre a poluição do ar, em conjunto e em colaboração com os organismos estaduais;
- XVIII - dar licenças e fiscalizar o transporte de produtos tóxicos e poluentes no Município ou em trânsito pelo Município;
- XIX - executar outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito.

Artigo 39 - São atribuições da Secretaria Municipal de Cultura - SECULT:

- I - divulgar e incentivar eventos, através de imprensa e marketing;
- II - realizar eventos culturais, promovendo o calendário de festas;
- III - planejar atividades culturais no Município;
- IV - responsabilizar-se pelas atividades de lazer do Município;
- V - elaborar, planejar, coordenar, supervisionar e executar os atos referentes às atividades culturais;
- VI - difundir as atividades culturais da Prefeitura Municipal;
- VII - administrar a Filarmônica Municipal;
- VIII - desenvolver atividades de cinema, música, oficinas e lazer;
- IX - orientar e administrar as atividades da "Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas da Juventude do Município";
- X - executar outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito.

Artigo 40 - São atribuições da Secretaria Municipal de Esporte e Turismo - SEEST:

- I - estimular e organizar a prática das várias modalidades esportivas do Município, bem como de competições correlatas;
- II - manter cursos de esportes para a população;
- III - manter centros esportivos que sirvam de sede para competições esportivas;
- IV - manter locais para disputas esportivas;
- V - divulgar e incentivar eventos, através de imprensa e marketing;
- VI - realizar eventos, promovendo o calendário de festas do Município;
- VII - difundir as atividades esportivas da Prefeitura Municipal;
- VIII - coordenar as atividades de turismo no Município;
- IX - executar outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.17-

Artigo 41 - São atribuições da Secretaria Municipal de Segurança Pública - SESEG:

- I - apoiar a Polícia Militar do Estado e a Polícia Civil na manutenção da ordem e da segurança pública no âmbito do Município;
- II - manter um efetivo de Guarda Civil Municipal, disciplinado, treinado e obedecendo firmemente a legislação em vigor;
- III - assegurar a integridade dos próprios, praças e parques municipais;
- IV - planejar e operacionalizar a Defesa Civil do Município;
- V - apoiar a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - SEMOB em ações relacionadas a trânsito e transporte;
- VI - apoiar as demais Secretarias na segurança e organização de eventos educacionais, culturais e esportivos;
- VII - assegurar, com o apoio da Polícia Militar, a integridade dos frequentadores em eventos ao ar livre, em próprios públicos e em outras atividades da Prefeitura;
- VIII - fiscalizar os arredores de escolas, teatros, unidades esportivas e de lazer, acionando a Polícia Militar, quando necessário;
- IX - manter atuante a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;
- X - manter a Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
- XI - desenvolver outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DAS SECRETARIAS

Artigo 42 - As Secretarias Municipais contam com as unidades administrativas subordinadas criadas por esta Lei e descritas neste Capítulo, que estão sinoticamente visualizadas no Anexo I, com a indicação dos níveis hierárquicos e das subordinações específicas.

Artigo 43 - As atribuições das unidades internas de cada Secretaria, assim como outros eventuais detalhamentos que não gerem despesa poderão ser definidos em decretos do Poder Executivo, a serem editados após a aprovação desta Lei, e que observarão as melhores técnicas de administração e de organização dos órgãos públicos.

Artigo 44 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Relações de Trabalho - SEDERT conta com as seguintes unidades subordinadas:

- I - Departamento de Planejamento da Infra-estrutura;
- II - Setor de Relações de Trabalho;
- III - Setor de Informação, Atração e Fomento.

Artigo 45 - A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - SEJUR conta com as seguintes unidades subordinadas:

- I - Assessoria de Pesquisa de Jurisprudência;
- II - Assessoria de Assuntos do Tribunal de Contas;
- III - Departamento Jurídico;
- IV - Setor de Defesa do Consumidor;
- V - Setor de Assessoria Jurídica Gratuita.

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.18-

Artigo 46 - A Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ conta com as seguintes unidades subordinadas:

- I - Departamento de Economia e Finanças;
- II - Setor de Administração da Receita;
- III - Setor de Administração Financeira de Contratos.

Artigo 47 - A Secretaria Municipal de Governo - SEGOV conta com as seguintes unidades subordinadas:

- I - Setor de Coordenação Estratégica.

Artigo 48 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG conta com as seguintes unidades subordinadas:

- I - Departamento de Administração e Recursos Humanos;
- II - Divisão de Tecnologia da Informação;
- III - Departamento de Coordenação da "Unidade Avançada da Administração Municipal Direta e Indireta de São Caetano do Sul - Atende Fácil";
- IV - Divisão de Licitação, Pregões e Contratos;
- V - Setor de Suprimentos;
- VI - Setor de Controle Fiscal da Atividade Econômica.

Artigo 49 - A Secretaria Municipal de Comunicação Social - SECOM conta com as seguintes unidades subordinadas:

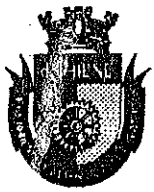
- I - Departamento de Comunicação.

Artigo 50 - A Secretaria Municipal de Educação - SEEDUC conta com as seguintes unidades subordinadas:

- I - Departamento de Administração da Educação;
- II - Departamento de Educação Integrada;
- III - Divisão de Formação Profissional;
- IV - Divisão de Políticas e Programas Educacionais.

Artigo 51 - A Secretaria Municipal de Saúde - SESAUD conta com as seguintes unidades subordinadas:

- I - Assessoria da Gestão de Programas de Saúde;
- II - Departamento de Administração da Saúde;
- III - Departamento de Assistência Hospitalar;
- IV - Departamento da Saúde;
- V - Departamento de Assistência Básica e Secundária;
- VI - Departamento de Vigilância Sanitária;
- VII - Assessoria aos Projetos de Planejamento do Sistema de Saúde.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.19-

- Artigo 52 - A Secretaria Municipal de Obras e Habitação - SEOHAB conta com as seguintes unidades subordinadas:
- I - Departamento de Obras;
 - II - Setor de Habitação;
 - III - Setor de Controle de Uso e Ocupação do Solo.
- Artigo 53 - A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SESURB conta com as seguintes unidades subordinadas:
- I - Departamento de Serviços Urbanos;
 - II - Setor de Limpeza Pública, Parques e Jardins;
 - III - Setor de Manutenção Geral.
- Artigo 54 - A Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social - SEAIS conta com as seguintes unidades subordinadas:
- I - Departamento de Assistência Social;
 - II - Setor de Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e do Centro de Referência Especial de Assistência Social – CREAS.
- Artigo 55 - A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - SEMOB conta com as seguintes unidades subordinadas:
- I - Setor de Planejamento e Engenharia;
 - II - Departamento de Transportes;
 - III - Departamento de Trânsito.
- Artigo 56 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMAS conta com as seguintes unidades subordinadas:
- I - Departamento de Meio Ambiente;
 - II - Setor de Educação Ambiental.
- Artigo 57 - A Secretaria Municipal de Cultura - SECULT conta com as seguintes unidades subordinadas:
- I - Departamento da Cultura;
 - II - Setor de Coordenação Municipal de Políticas Públicas da Juventude.
- Artigo 58 - A Secretaria Municipal de Esporte e Turismo - SEEST conta com as seguintes unidades subordinadas:
- I - Departamento de Esportes e Turismo.
- Artigo 59 - A Secretaria Municipal de Segurança Pública - SESEG conta com as seguintes unidades subordinadas:
- I - Comando da Guarda Civil Municipal;
 - II - Corregedoria da Guarda Civil Municipal;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.20-

- III - Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;
- IV - Setor da Defesa Civil.

CAPÍTULO V DOS QUADROS DE PESSOAL

Artigo 60 - Para o funcionamento da nova estrutura organizacional da Administração Direta da Prefeitura do Município de São Caetano do Sul prevista no Anexo I da presente Lei, ficam:

- I - criados os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, previstos no Anexo II da presente Lei, cujos requisitos de provimento serão estabelecidos em Decreto do Executivo;
- II - transformados os cargos em comissão relacionados no Anexo III desta Lei, no qual consta a nomenclatura atual, a respectiva Lei de criação, a nova denominação e a respectiva vinculação.

§ Único - Dentro do limite quantitativo dos cargos em comissão legalmente existentes na estrutura administrativa da Prefeitura do Município de São Caetano do Sul vigente até a entrada em vigor da presente Lei, poderá o Poder Executivo remanejar os cargos em comissão não transformados nos termos do inciso II deste artigo, de uma para outra unidade organizacional, visando atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, desde que não incorra em aumento de despesa.

Artigo 61 - Os vencimentos dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, constantes do Anexo II e III da presente Lei correspondem à:

- I - Secretário Municipal: 95% (noventa e cinco por cento) do subsídio do Prefeito;
- II - Assessor de Gabinete: 90% (noventa por cento) do subsídio do Prefeito;
- III - Diretor de Departamento: 80% (oitenta por cento) do subsídio do Secretário Municipal;
- IV - Chefe de Divisão: 60% (sessenta por cento) do subsídio do Secretário Municipal;
- V - Chefe de Setor: 30% (trinta por cento) do subsídio do Secretário Municipal;
- VI - Assessor de Secretaria: 25% (vinte e cinco por cento) do subsídio do Secretário Municipal.

§ 1º - Em virtude da transformação dos cargos de Diretor prevista no Anexo III desta Lei, a remuneração dos cargos em comissão anteriormente vinculadas ao salário de Diretor, por força das respectivas leis de criação, passam a ser calculadas com base no vencimento do Secretário Municipal, correspondendo a:

- I - Assessor II: 40% (quarenta por cento) do vencimento do Secretário Municipal;
- II - Assessor III: 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento do Secretário Municipal;
- III - Assessor IV: 16% (dezesseis por cento) do vencimento do Secretário Municipal;
- IV - Assessor V: 13% (treze por cento) do vencimento do Secretário Municipal.

[Handwritten signatures]



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

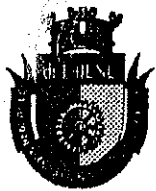
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.21-

- § 2º - Os diversos cargos em comissão criados por legislação específica, cujas remunerações, nos termos das respectivas leis, eram calculadas através da aplicação de percentuais sobre as remunerações dos Diretores e Assessores II passam, a partir da vigência da presente Lei, a ser calculadas, respectivamente, tomando-se por base os vencimentos previstos no inciso IV do *caput* deste artigo e no inciso I do §1º deste artigo.
- Artigo 62 - Para readequar o Quadro dos Empregos Públicos da Prefeitura do Município de São Caetano do Sul, constante na Lei nº 4.424, de 30 de agosto de 2006 e alterações posteriores, às necessidades da Administração e à nova estrutura organizacional prevista no Anexo I da presente Lei, ficam:
- I - extintas as vagas de empregos públicos não ocupadas, extintos na vacância e transformados os empregos públicos descritos no Anexo IV desta Lei;
 - II - criados as vagas de empregos públicos previstas no Anexo V da presente Lei.
- Artigo 63 - Em função das alterações decorrentes das disposições contidas no artigo 62 desta Lei e da estruturação e hierarquização dos empregos públicos por níveis de escolaridade, responsabilidade e complexidade de atribuições, compatibilizando-as com as respectivas estruturas salariais, passa a ser o constante do Anexo VI o "Quadro de Empregos e Salários da Prefeitura do Município de São Caetano do Sul", nas quantidades, denominações, cargas horárias semanais, salários, requisitos e classes ali especificados, para preenchimento das vagas por contratação pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, antecedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma prevista na Constituição Federal.
- Artigo 64 - No prazo de 12 (doze) meses contados da vigência da presente Lei, o Poder Executivo encaminhará através de lei específica o "Plano de Empregos, Carreiras e Salários", prevendo os critérios de evolução funcional dos empregados públicos, visando:
- I - possibilitar a evolução salarial dos empregados públicos, mediante a adoção de critérios de promoção a serem estabelecidos na Lei;
 - II - criar a perspectiva de ascensão profissional, agregando valores ao indivíduo e à instituição;
 - III - valorizar o empregado público, incentivando a profissionalização e a capacitação;
 - IV - implantar sistemas de premiação como incentivo e motivação para alcance das metas institucionais;
 - V - compatibilizar a estrutura organizacional com os novos processos de trabalho e com o novo modelo de gestão.

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.22-

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

- Artigo 65 - O enquadramento dos empregados públicos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul nas novas situações criadas ou nas situações red denominadas por esta Lei se dará por ato do Prefeito, no prazo de até 90 (noventa) dias, contado da entrada em vigor da presente Lei, descrevendo cada específica situação, com indicação da situação antiga e da situação nova, e do início da produção dos efeitos do ato.
- § Único - As tabelas de remuneração vigentes anteriormente à entrada em vigor da presente Lei continuarão a ser utilizadas até que se proceda ao enquadramento de que trata o *caput* deste artigo.
- Artigo 66 - O enquadramento dos atuais empregados públicos nas novas denominações desta Lei:
- I - não acarretará nenhum prejuízo às vantagens incorporadas em definitivo ao salário na situação antiga, as quais serão discriminadas nos assentamentos funcionais de cada servidor como direito adquirido;
 - II - será procedido de modo a acomodar regular e juridicamente as situações pessoais incorporadas, dos empregados públicos já admitidos e em exercício na publicação desta Lei.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Artigo 67 - As situações indicadas no Anexo VI são as situações iniciais para os novos servidores, admitidos para os empregos permanentes após a vigência desta Lei, as quais servirão de base para a atribuição das vantagens pessoais e dos empregos.
- Artigo 68 - Na estrita forma desta Lei, decretos do Executivo estabelecerão:
- I - outros detalhamentos organizacionais das unidades integrantes de cada Secretaria, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar unidades administrativas de uma para outra Secretaria e dispor dos cargos em comissão existentes, visando atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo suas atribuições, vedado o aumento de despesas;
 - II - o prazo de implantação da nova estrutura organizacional, bem como a forma de condução do processo de transição;
 - III - as atribuições dos cargos em comissão dos responsáveis pelas unidades organizacionais constantes do Anexo I não detalhadas na presente Lei;
 - IV - as atribuições dos empregos públicos criados por esta Lei;
 - V - qualquer detalhamento que não gere nova despesa, em prol da melhor operacionalidade dos institutos constantes desta Lei.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO


Proc. nº 13457/2008

-fls.23-

- Artigo 69 - Desconsideradas as leis que já esgotaram a produção de todos os seus efeitos no Município, revogam-se as disposições em contrário, em especial as leis que até a data da entrada em vigência desta:
- I - organizaram a estrutura administrativa da Administração Direta da Prefeitura Municipal, criando ou modificando unidades ou órgãos integrantes de sua organização;
 - II - organizaram os quadros de empregados públicos da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul;
 - III - criaram ou modificaram cargas horárias ou vantagens aos servidores do Executivo que na data da entrada em vigor desta Lei não mais estejam sendo pagas.
- Artigo 70 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.
- Artigo 71 - O Poder Executivo deverá proceder às devidas adequações decorrentes das disposições desta Lei, na legislação orçamentária vigente.
- Artigo 72 - Esta Lei entrará em vigor em 01/01/2009.

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, 16 de dezembro de 2008, 132º da fundação da cidade e 61º de sua emancipação Político-Administrativa.


JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR
Prefeito Municipal


SILMARA REGINA CUEL COIMBRA
Diretora de Administração

Publicada na Seção de Documentação e Estatística, na mesma data.


GISLEINE AIDA GALANTI
Resp. p/Exp. D.A.1.



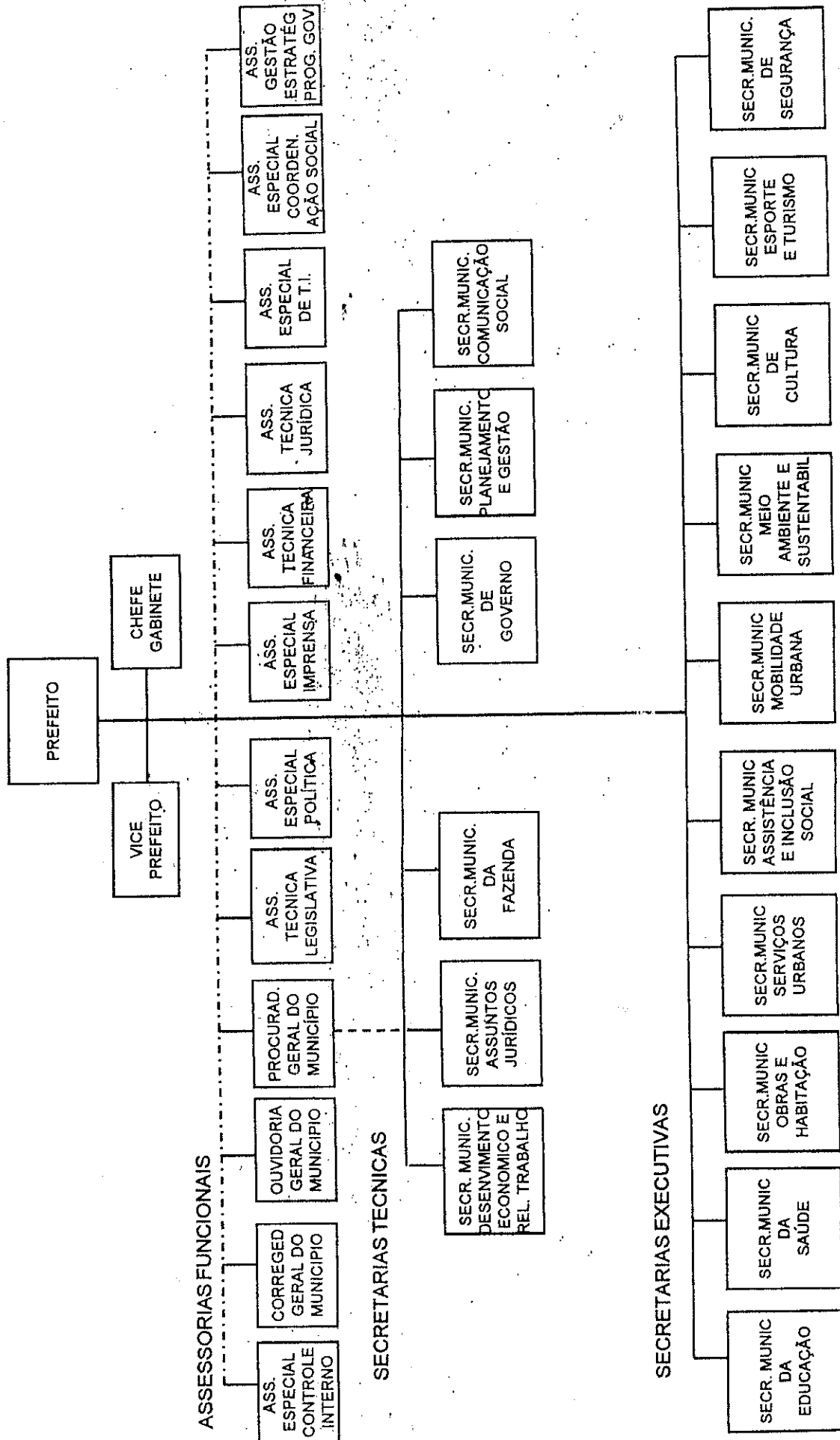
Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

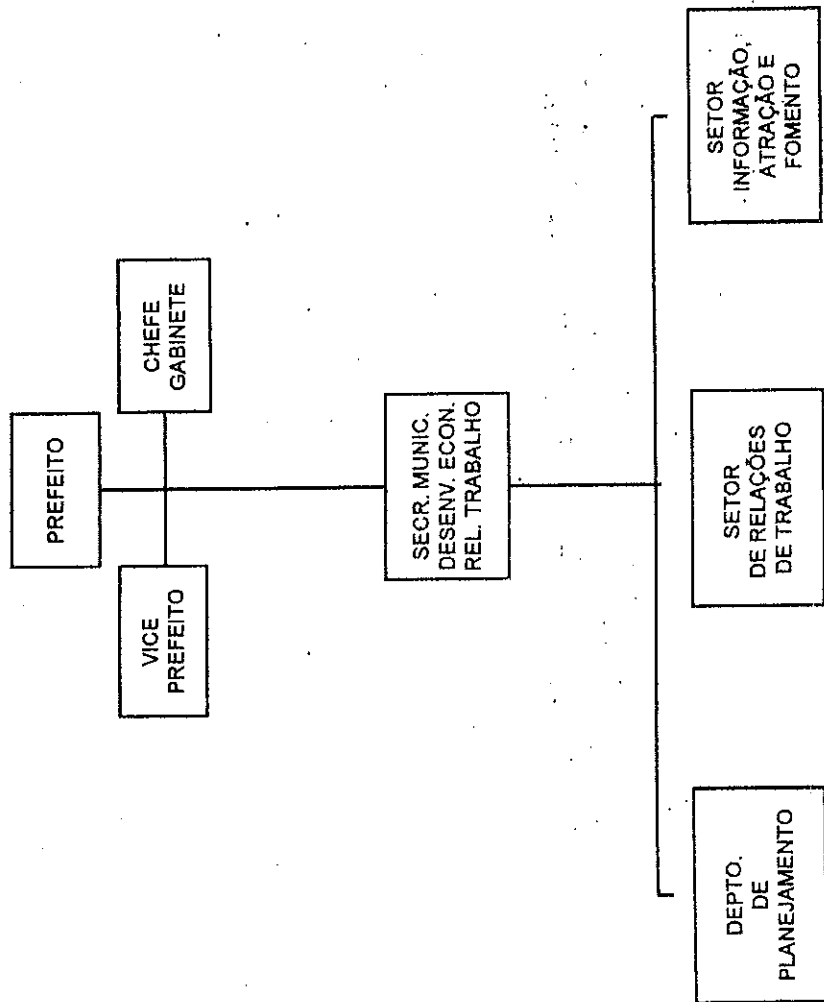
-fls.24-

ANEXO I Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul Estrutura Organizacional

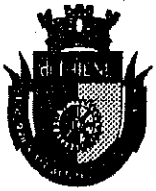




ANEXO I (continuação 1)
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Relações de Trabalho
Estrutura Organizacional



84



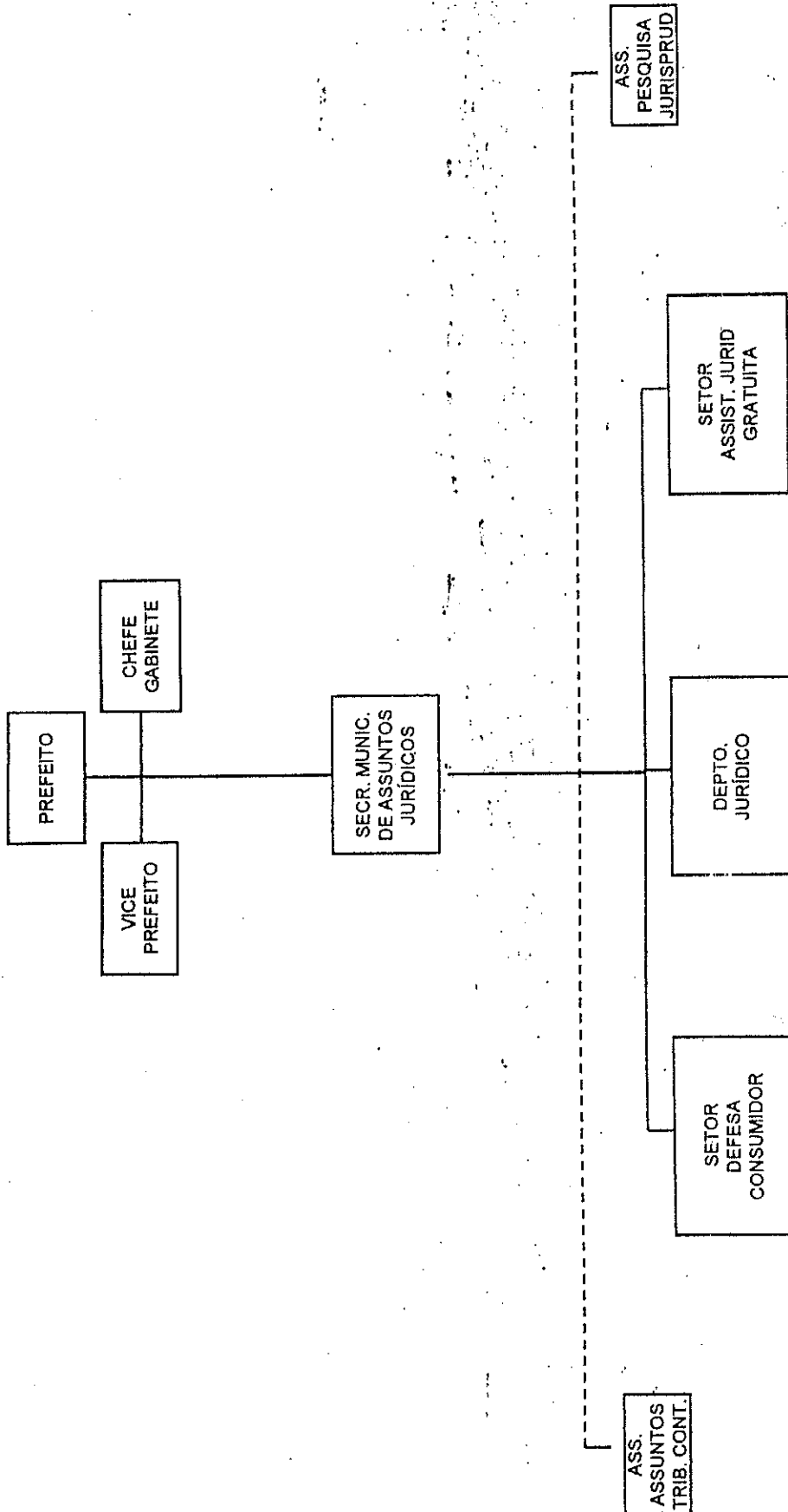
Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.26-

ANEXO I (continuação 2) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Estrutura Organizacional



Handwritten initials and signature at the bottom right of the page.



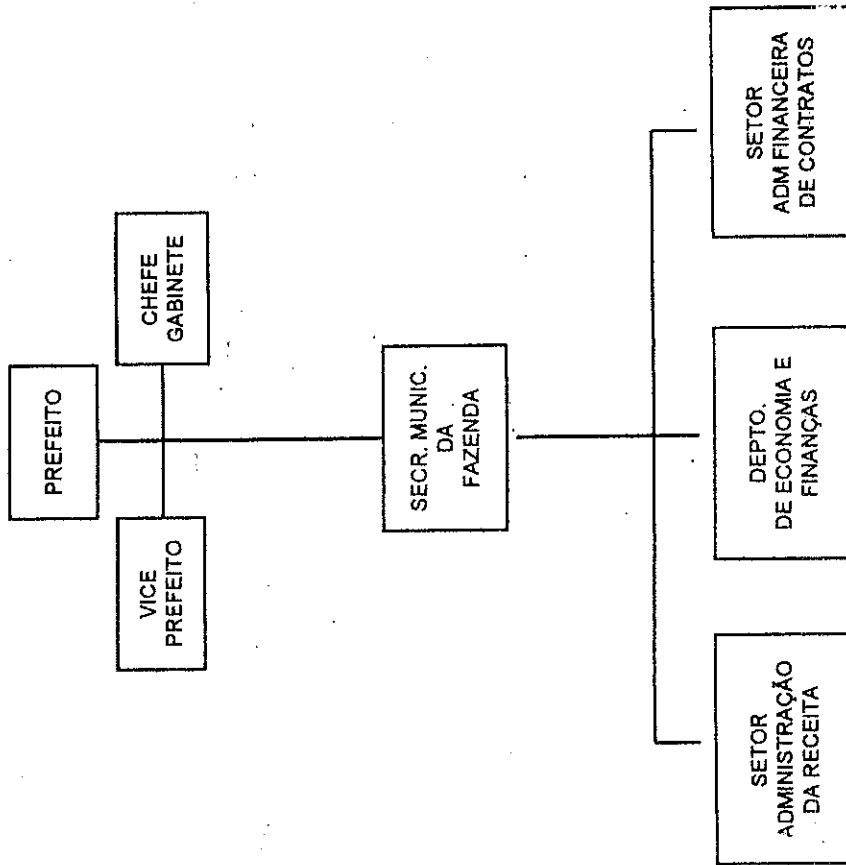
Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.27-

ANEXO I (continuação 3) Secretaria Municipal da Fazenda Estrutura Organizacional



Handwritten signature and initials



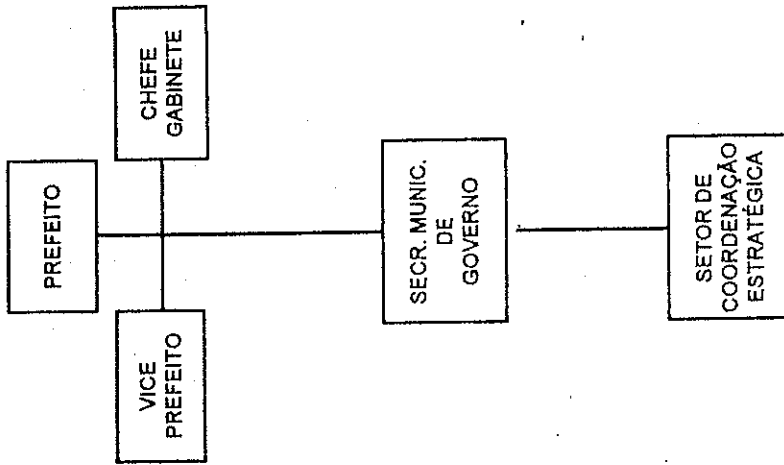
Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.28-

ANEXO I (continuação 4) Secretaria Municipal de Governo Estrutura Organizacional



sc.
[Signature]



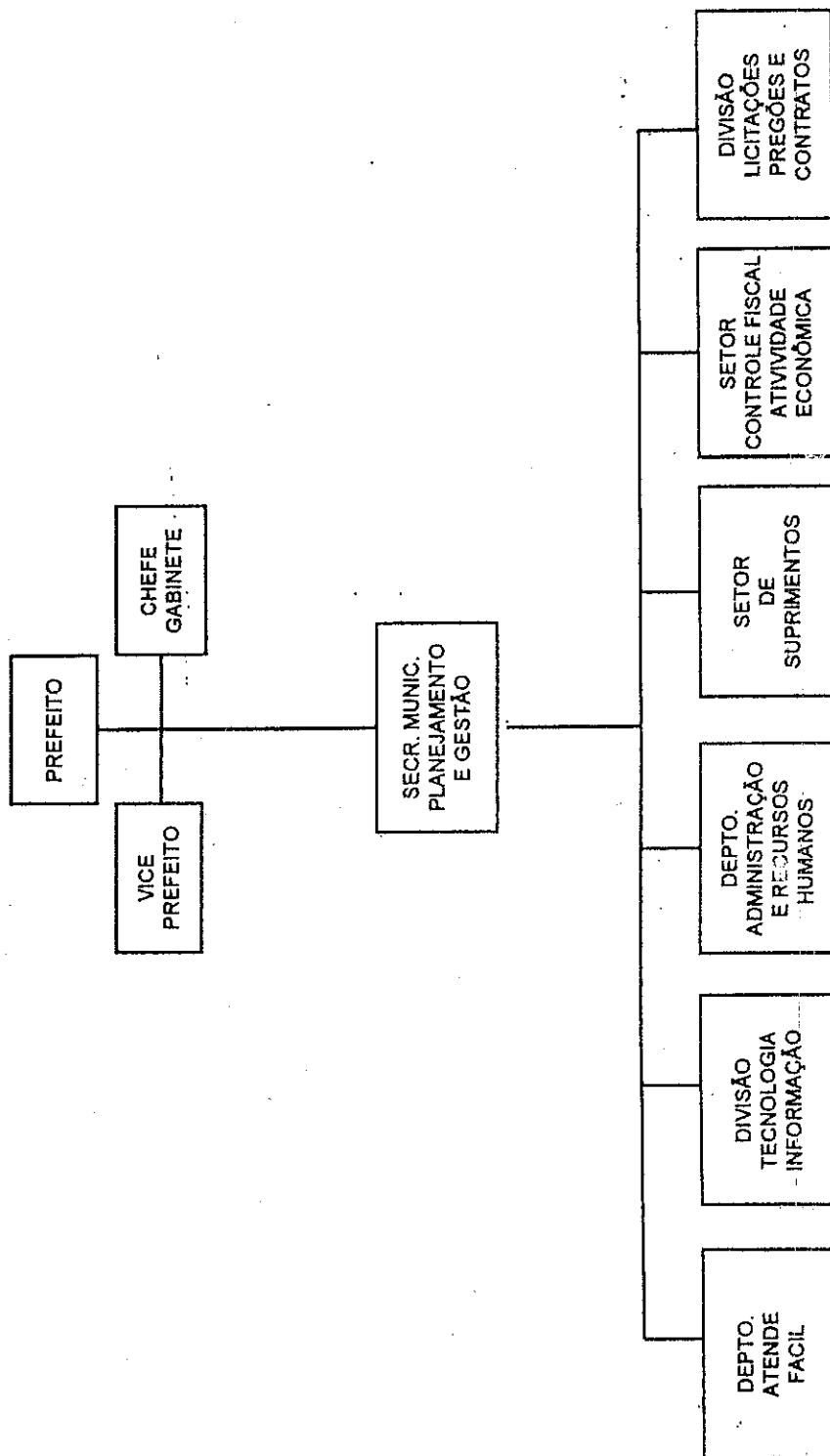
Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.29-

ANEXO I (continuação 5) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estrutura Organizacional



Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.



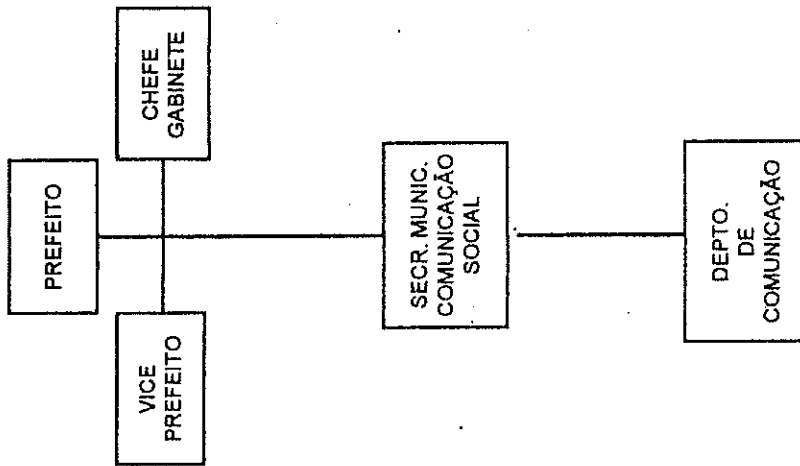
Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.30-

ANEXO I (continuação 6) Secretaria Municipal de Comunicação Social Estrutura Organizacional



Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.



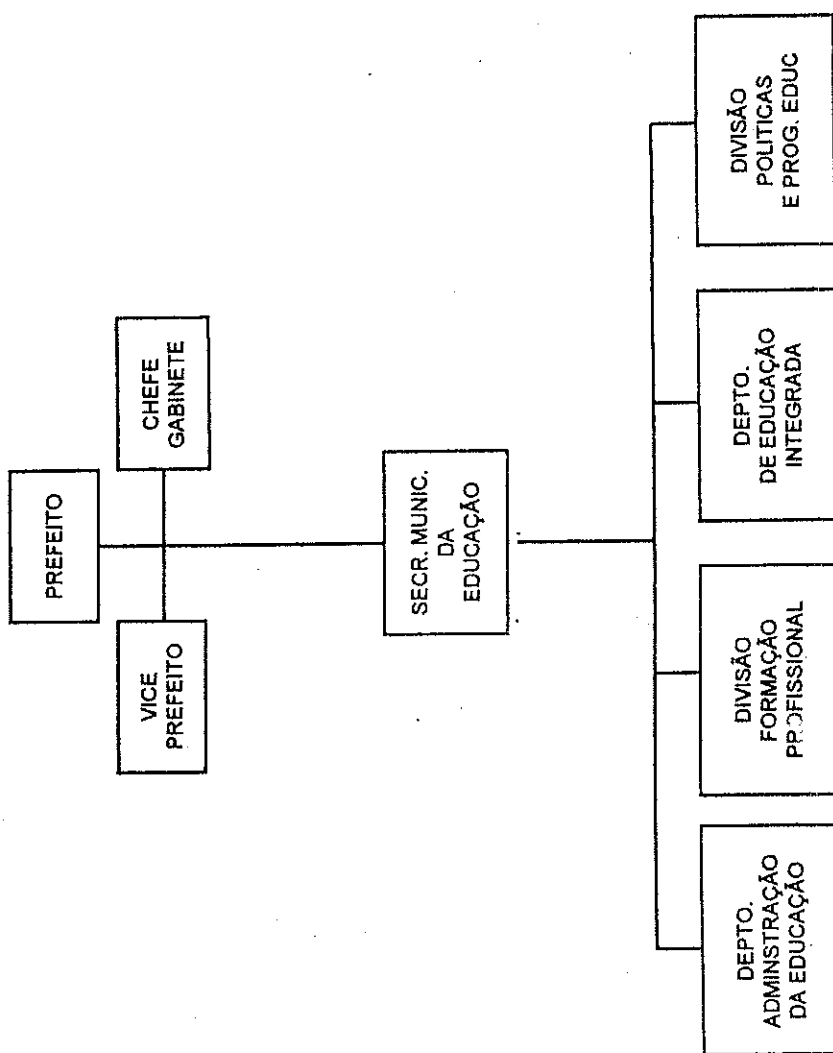
Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

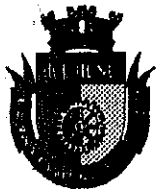
Proc. nº 13457/2008

-fls.31-

ANEXO I (continuação 7) Secretaria Municipal da Educação Estrutura Organizacional



AG
80



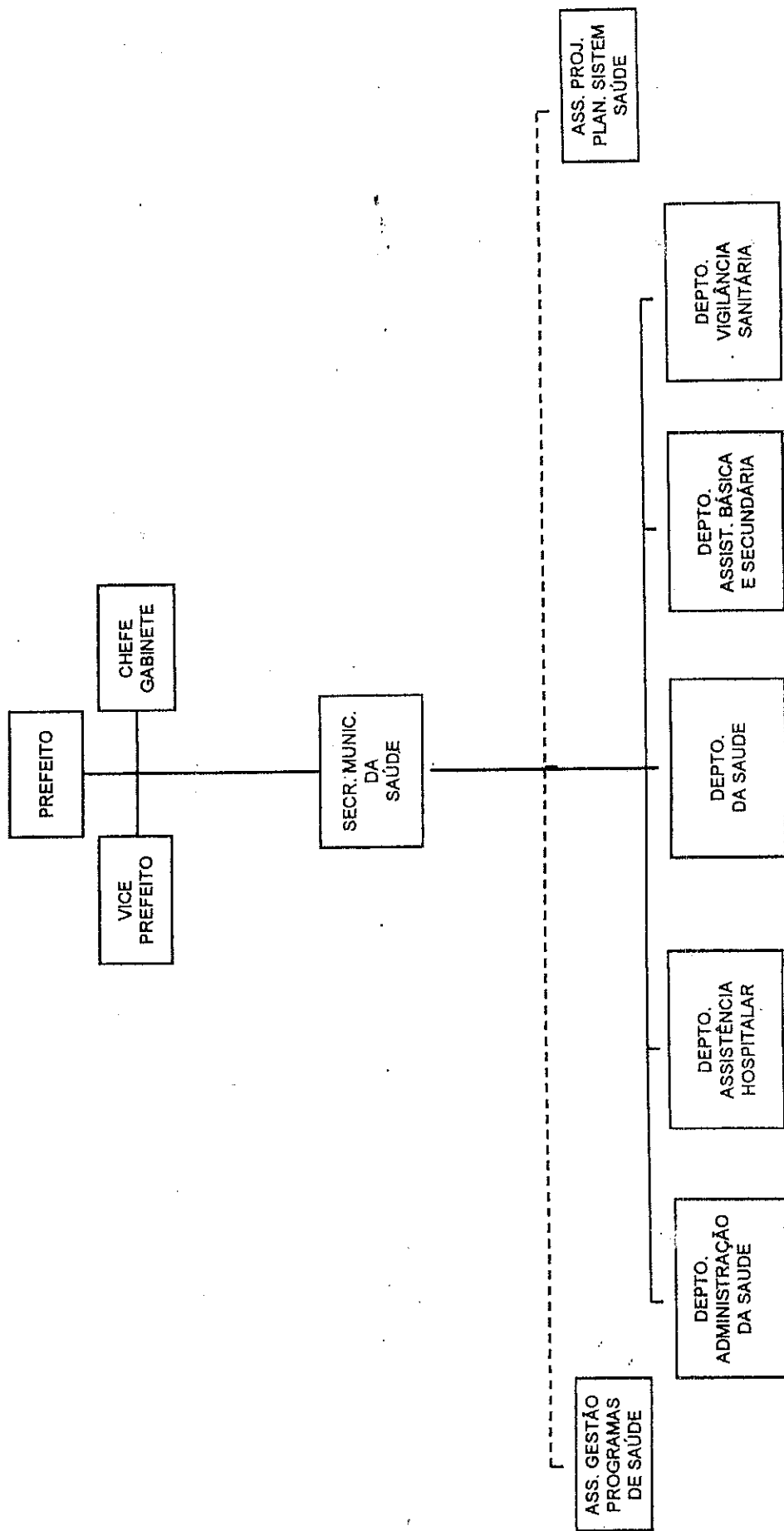
Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.32-

ANEXO I (continuação 8) Secretaria Municipal da Saúde Estrutura Organizacional



Handwritten signature and initials.



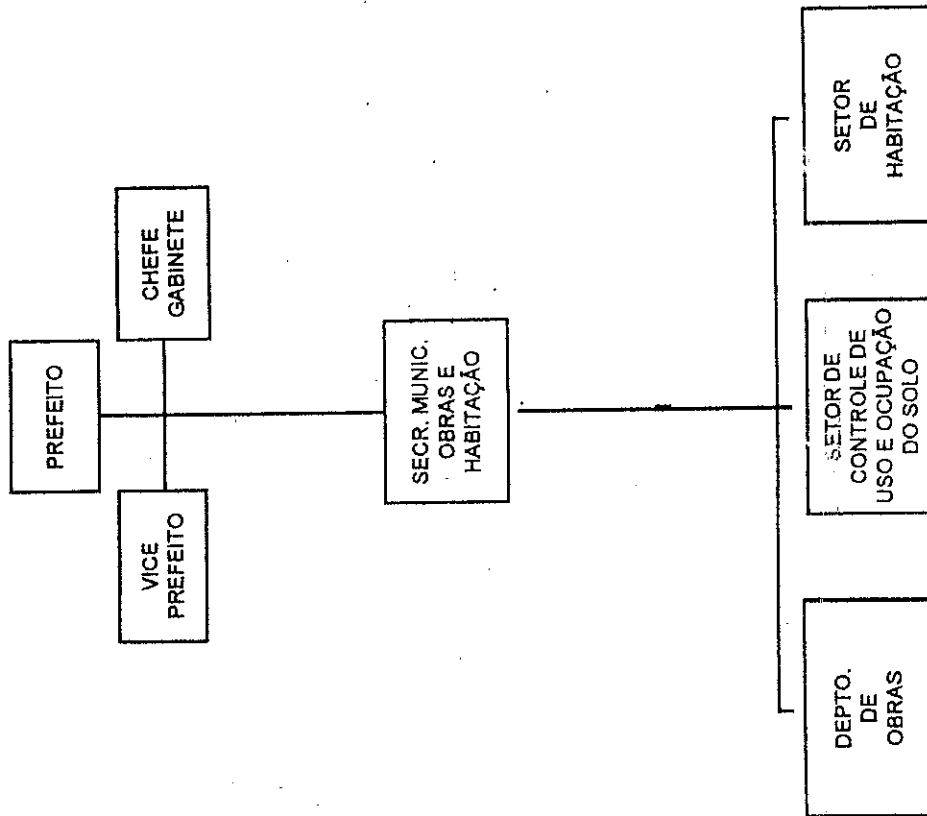
Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.33-

ANEXO I (continuação 9) Secretaria Municipal de Obras e Habitação Estrutura Organizacional



sc



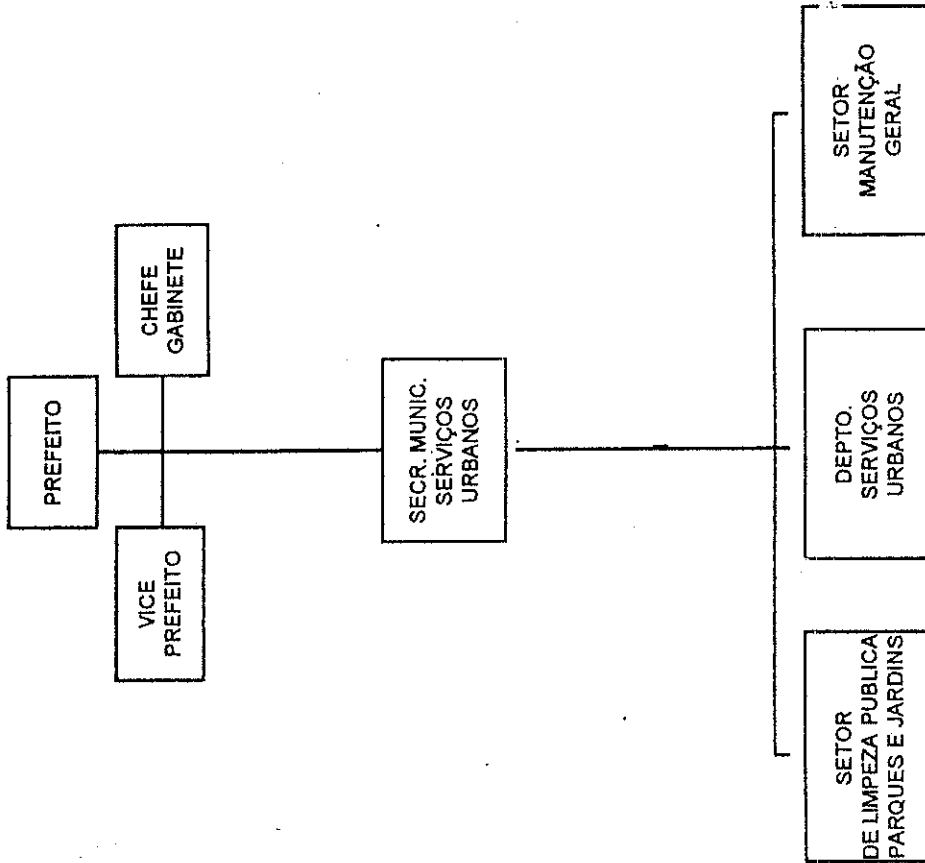
Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.34-

ANEXO I (continuação 10) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos Estrutura Organizacional



[Handwritten signature]



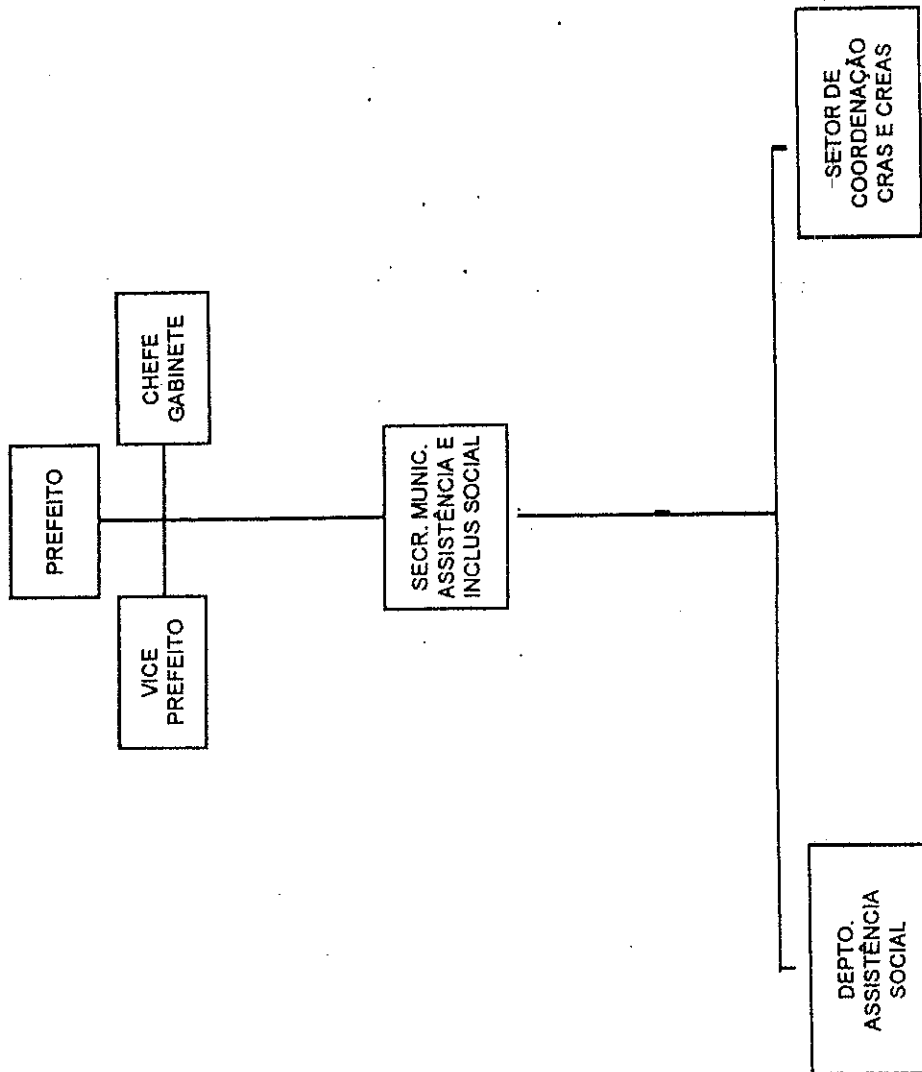
Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.35-

ANEXO I (continuação 11) Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social Estrutura Organizacional



Handwritten signature and initials.



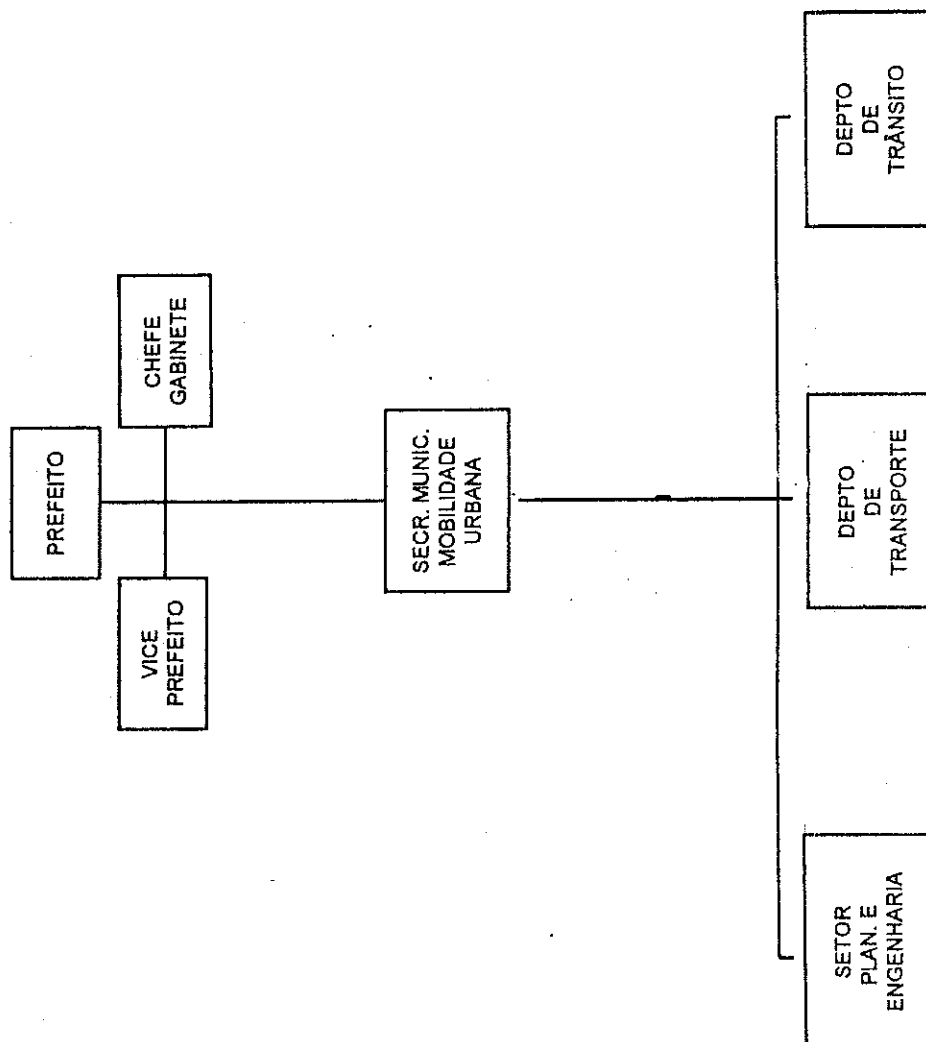
Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.36-

ANEXO I (continuação 12) Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana Estrutura Organizacional



SC



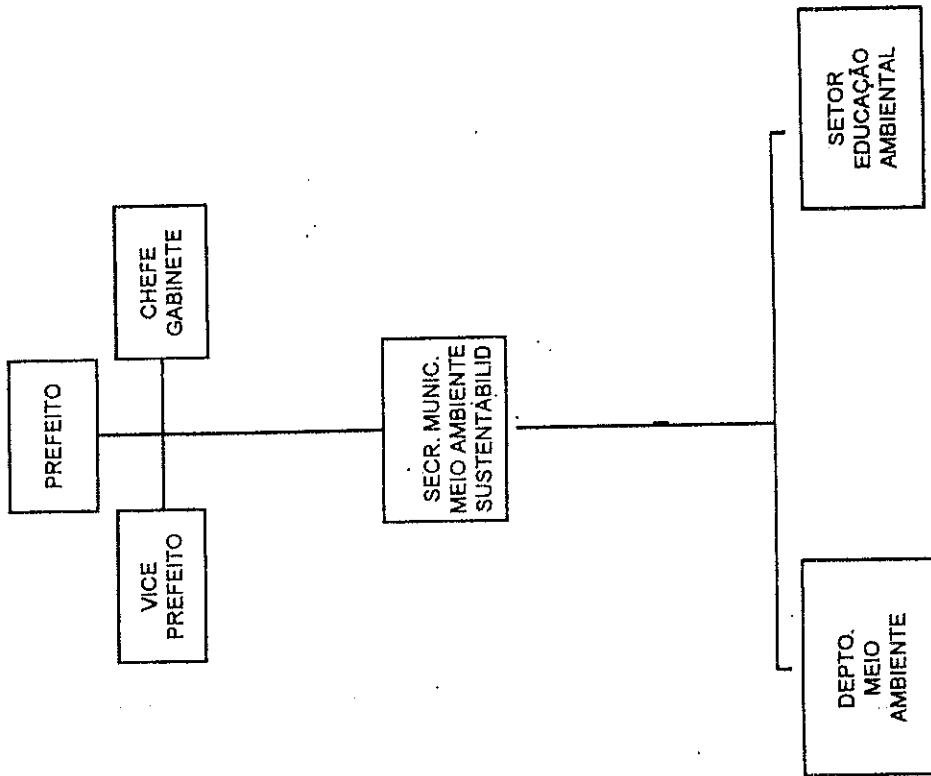
Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.37-

ANEXO I (continuação 13) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade Estrutura Organizacional



Handwritten signature and initials (SC)



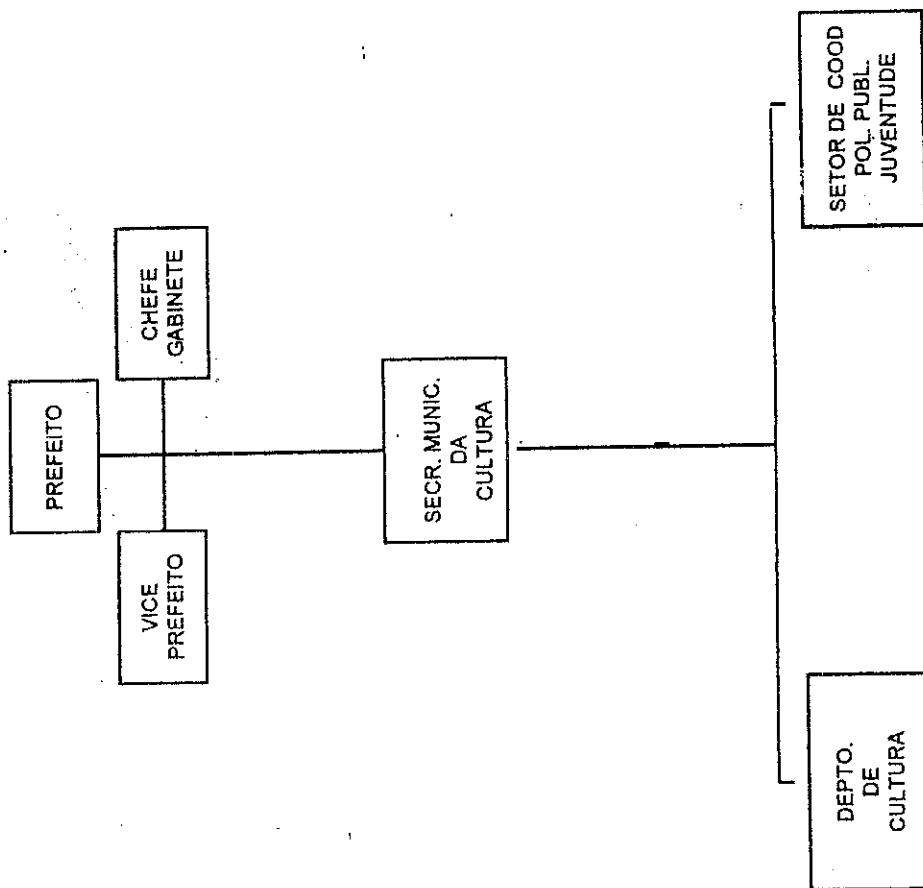
Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.38-

ANEXO I (continuação 14) Secretaria Municipal da Cultura Estrutura Organizacional



Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.



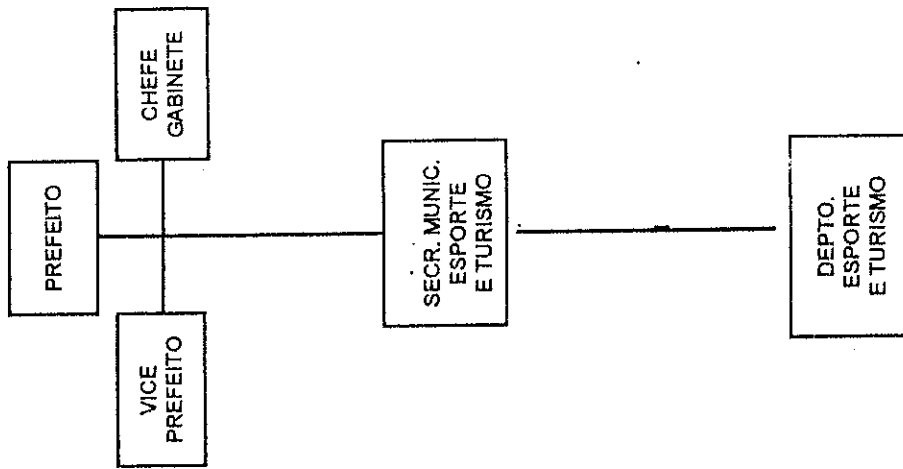
Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.39-

ANEXO I (continuação 15) Secretaria Municipal de Esporte e Turismo Estrutura Organizacional



82
AAG



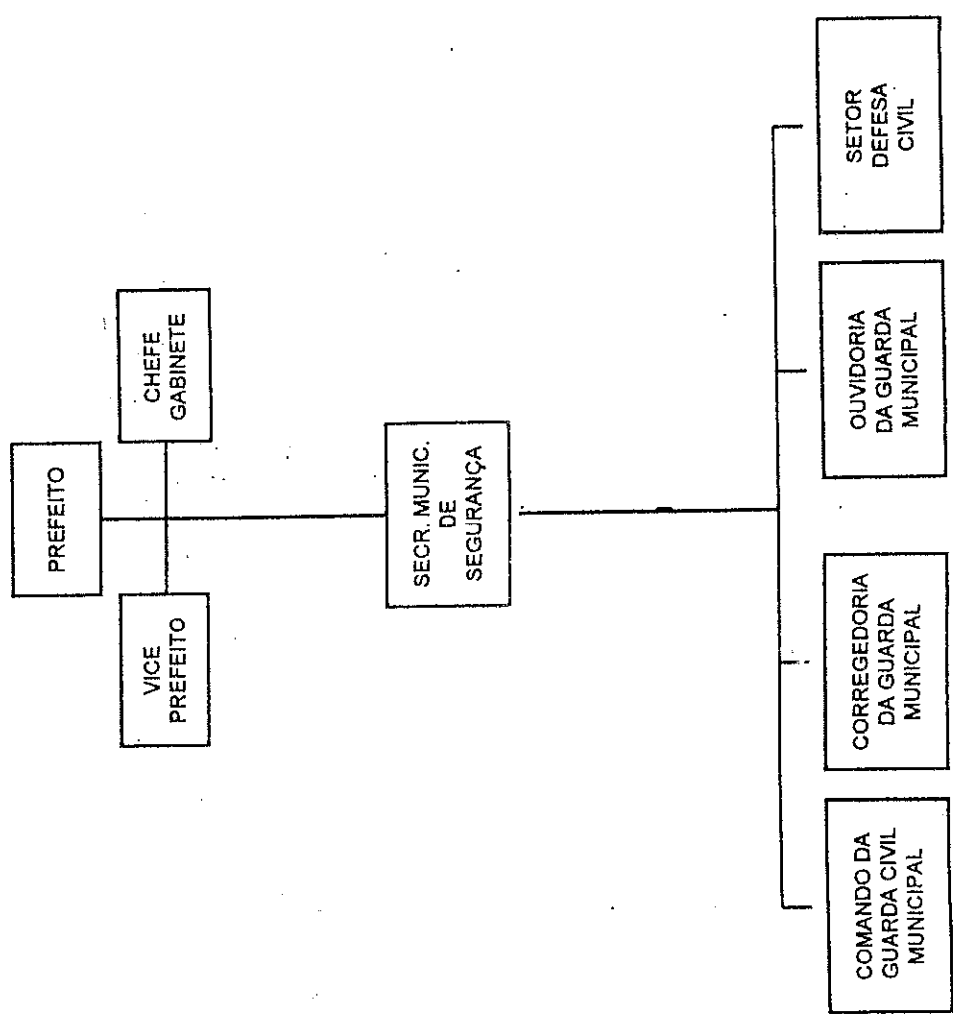
Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.40-

ANEXO I (continuação 16) Secretaria Municipal de Segurança Estrutura Organizacional



[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.41-

ANEXO II - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO - CRIAÇÃO

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | QUANT. | VINCULAÇÃO |
|----------------------|--------|---|
| Secretário Municipal | 16 | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Relações de Trabalho- SEDERT Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - SEJUR Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ Secretaria Municipal de Governo - SEGOV Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM Secretaria Municipal de Educação - SEEDUC Secretaria Municipal de Saúde - SESAUD Secretaria Municipal de Obras e Habitação - SEOHAB Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SESURB Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social - SEAIS Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - SEMOB Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMAS Secretaria Municipal de Cultura - SECULT Secretaria Municipal de Esporte e Turismo - SEEST Secretaria Municipal de Segurança - SESEG |
| Procurador Geral | 1 | Procuradoria Geral do Município - GP |
| Corregedor Geral | 1 | Corregedoria Geral do Município - GP |
| Assessor de Gabinete | 3 | Assessoria Especial de Tecnologia de Informação - GP Assessoria Especial de Coordenação da Ação Social - GP Assessoria de Gestão Estratégica de Programas de Governo - GP |

[Handwritten signature]
SC



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.43-

| DENOMINAÇÃO ATUAL | LEI DE CRIAÇÃO | QUANT. | NOVA DENOMINAÇÃO | VINCULAÇÃO |
|--|----------------|--------|-------------------------|---|
| Coordenador | 2.250/75 | 1 | Chefe de Setor | Sector de Educação Ambiental SEMAS |
| Assessor de Coordenadoria | 4664/08 | 1 | Chefe de Setor | Sector de Coord. Da Política Pública da Juventude SECULT |
| Coordenador | 2.250/75 | 1 | Chefe de Setor | Sector de Defesa Civil SESEG |
| Encarregado de Serviço do Setor de Desenvolvimento Comunitário | 2075/73 | 1 | Chefe de Setor | Sector de Relações do Trabalho SEDERT |
| Encarregado de Serviço | 2409/77 | 1 | Chefe de Setor | Sector de Coordenação Estratégica SEGOV |
| Diretor | 755/58 | 1 | Diretor de Departamento | Deptº de Administração e Recursos Humanos SEPLAG |
| Diretor | 755/58 | 1 | Diretor de Departamento | Deptº Jurídico SEJUR |
| Diretor | 4.270/04 | 1 | Diretor de Departamento | Deptº de Cultura SECULT |
| Diretor | 755/58 | 1 | Diretor de Departamento | Deptº de Administração da Educação SEEDUC |
| Diretor | 3.137/91 | 1 | Diretor de Departamento | Deptº de Planejamento de Infra-Estrutura SEDERT |
| Diretor | 3.115/90 | 1 | Diretor de Departamento | Deptº de Esportes SEEST |
| Diretor | 755/58 | 1 | Diretor de Departamento | Deptº Economia e Finanças SEFAZ |
| Diretor | 4.289/05 | 1 | Diretor de Departamento | Deptº de Transporte SEMOB |
| Diretor | 4.268/04 | 1 | Diretor de Departamento | Deptº de Meio Ambiente SEMAB |
| Diretor | 755/58 | 1 | Diretor de Departamento | Deptº da Saúde SESAUD |
| Diretor | 3.086/90 | 1 | Diretor de Departamento | Deptº de Trânsito SEMOB |
| Diretor | 755/58 | 1 | Diretor de Departamento | Deptº de Obras SEOHAB |
| Diretor de Comunicação Social | 3.509/97 | 1 | Diretor de Departamento | Deptº de Comunicação SECOM |
| Diretor de Departamento | 3.275/93 | 1 | Diretor de Departamento | Deptº de Assistência Social SEAIS |
| Diretor de Departamento | 2.993/89 | 1 | Diretor de Departamento | Deptº de Serviços Urbanos SESURB |
| Diretor do COMDEC | 3.493/97 | 1 | Diretor de Departamento | Deptº de Educação Integrada SEEDUC |
| Assessor II | 3275/95 | 1 | Diretor de Departamento | Deptº de Assist. Hospitalar SESAUD |
| Assessor II | 3275/95 | 1 | Diretor de Departamento | Deptº de Assist. Básica e Secundária SESAUD |
| Assessor II | 3963/01 | 1 | Diretor de Departamento | Deptº de Vigilância Sanitária SESAUD |
| Assessor II | 3275/95 | 1 | Diretor de Departamento | Deptº de Administração da Saúde SESAUD |
| Assessor | 4351/05 | 1 | Diretor de Departamento | Deptº do "Atende Fácil" SEPLAG |

21



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.44-

ANEXO IV - EMPREGOS PÚBLICOS EXTINTOS, EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA E TRANSFORMADOS

| EMPREGOS PÚBLICOS EXTINTOS | Nº VAGAS |
|------------------------------------|----------|
| Adestrador | 1 |
| Administrador | 6 |
| Assistente de Diretor | 1 |
| Assistente Técnico | 6 |
| Atendente de Enfermagem | 7 |
| Auxiliar de Administrador | 4 |
| Borracheiro | 1 |
| Chefe de Divisão | 1 |
| Chefe de Seção da Contabilidade | 1 |
| Coord. Fisc. Vlst. Zoneamento | 1 |
| Enc. Do Setor Tapa-Buraco e Pavim. | 1 |
| Inspetor | 2 |
| Lavadeira | 4 |
| Marceneiro | 1 |
| Operador de Rolo Compressor | 1 |
| Orientador Educacional | 1 |
| Protético | 2 |
| Servente-Contínuo | 2 |
| Zelador | 1 |

84

mg



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.45-

ANEXO V - EMPREGOS PÚBLICOS - CRIAÇÃO

| DENOMINAÇÃO | QUANT. |
|--|--------|
| Agente de Controle de Zoonoses | 5 |
| Agente Sanitário | 3 |
| Assistente Social | 13 |
| Atendente | 11 |
| Auxiliar de Enfermagem | 67 |
| Auxiliar de Farmácia | 8 |
| Auxiliar de Manutenção | 2 |
| Auxiliar Odontológico | 3 |
| Enfermeiro | 6 |
| Escriturário | 11 |
| Fiscal | 3 |
| Fisioterapeuta | 5 |
| Fonoaudiólogo | 1 |
| Inspetor de Alunos | 5 |
| Médico Clínico Geral | 1 |
| Médico Endoscopista | 1 |
| Médico Ginecologista / Obstetra | 3 |
| Médico Hebiatra | 1 |
| Médico Pediatra | 2 |
| Nutricionista | 1 |
| Porteiro | 17 |
| Professor Nível I - Educação Infantil | 2 |
| Professor Nível II - Alemão | 1 |
| Professor Nível II - Ciências Físicas E Biológicas | 8 |
| Professor Nível II - Contabilidade | 2 |
| Professor Nível II - Espanhol | 3 |
| Professor Nível II - Italiano | 1 |
| Professor Nível II - Publicidade | 2 |
| Psicólogo | 7 |
| Secretária | 28 |
| Servente-Provedor | 4 |
| Técnico de Enfermagem | 43 |
| Técnico de Imobilização Ortopédica | 3 |
| Telefonista | 6 |

82/
[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.46-

ANEXO VI - QUADRO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL

I - Empregos de Natureza Operacional

| Ce | Empregos | Funções | Hs | Requisitos | Qtde. | Salário | | | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--|-----------------------------|------------|----|--|---|------------|
| 1 | Auxiliar de Serviços | Ajudante de Motorista | 44 | Ensino Fundamental Completo | 3 | R\$ 657,00 | | | | |
| | | Auxiliar de Manutenção | 44 | | 5 | | | | | |
| | | Calceteiro | 44 | | 1 | | | | | |
| | | Coveiro | 44 | | 7 | | | | | |
| | | Feitor | 44 | | 1 | | | | | |
| | | Laçador | 44 | | 2 | | | | | |
| | | Merendeira | 36 | | 201 | | | | | |
| | | Pedreiro | 44 | | 1 | | | | | |
| | | Pintor | 44 | | 3 | | | | | |
| | | Servente | 33 | | 165 | | | | | |
| 2 | Oficial de Conservação e Manutenção | Servente-Contínuo | 33 | Ensino Fundamental Completo - Cursos específicos na área | 9 | R\$ 718,00 | | | | |
| | | Servente-Provedor | 44 | | 164 | | | | | |
| | | Trabalhador Braçal | 44 | | 68 | | | | | |
| | | Auxiliar de Engenharia | 33 | | 2 | | | | | |
| | | Eletricista | 44 | | 5 | | | | | |
| | | Jardineiro | 44 | | 3 | | | | | |
| | | Pintor de Sinalização do Trânsito | 44 | | 2 | | | | | |
| | | 3 | Mestre de Conservação e Manutenção | | Encarregado dos Calceteiros | | 44 | Ensino Fundamental Completo - Cursos específicos na área | 1 | R\$ 785,00 |
| | | | | | Encarregado da Carpintaria | | 44 | | 1 | |
| | | | | | Encarregado de Serralheria | | 44 | | 1 | |
| Encarregado de Serviço (I, II, III, IV, V, VI) | 33 | | | 32 | | | | | | |
| Motorista | 44 | | | 36 | | | | | | |
| Operador de Máquina | 44 | | | 6 | | | | | | |
| 4 | Operador de Máquina | Oper. de Máq. de Podagem | 44 | Ensino Fundamental Completo - Cursos específicos na área | 1 | R\$ 858,00 | | | | |
| | | | | | | | | | | |

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.47-

ANEXO VI - QUADRO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL (continuação)

II - Empregos de Natureza Administrativa

| Ce | Empregos | Funções | Hs | Requisitos | Qtde. | Salário |
|---|----------------------|------------------------|-----------------------|--|--------------|------------|
| 1 | Agente de Serviços I | Atendente | 33 | Ensino Fundamental Completo - Cursos específicos estabelecidos em Edital de Concurso | 69 | R\$ 718,00 |
| | | Auxiliar de Almoxarife | 44 | | 1 | |
| | | Cadastrista | 44 | | 1 | |
| | | Copeira | 44 | | 3 | |
| | | Porteiro | 44 | | 55 | |
| | | Recepcionista | 33 | | 8 | |
| | | Vigia | 44 | | 44 | |
| | | Telefonista | 33 | | 12 | |
| | | Visitador Sanitário | 44 | | 3 | |
| | | 2 | Agente de Serviços II | | Ascensorista | |
| Auxiliar Administrativo | 44 | | | 20 | | |
| Escriturário | 33 | | | 140 | | |
| Lançador | 33 | | | 5 | | |
| Técnico Auxiliar Operador de Áudio, Vídeo e Informática | 44 | | | 1 | | |
| Agente de Controle de Zoonoses | 44 | | | 18 | | |
| Agente Sanitário | 44 | | | 7 | | |
| Agente de Turismo | 44 | | | 1 | | |
| Auxiliar de Enfermagem | 44 | | | 329 | | |
| Auxiliar de Enf. do Trabalho | 44 | | | 3 | | |
| Auxiliar Odontológico | 44 | | | 11 | | |
| Auxiliar de Farmácia | 44 | | | 25 | | |
| Auxiliar de Necropsia | 33 | | | 1 | | |
| Auxiliar da Primeira Infância | 33 | | | 670 | | |
| Auxiliar de Biblioteca | 44 | | | 1 | | |
| Auxiliar de Monitor | 24 | | | 3 | | |
| Enc. De Organização de Eventos | 44 | | | 2 | | |
| Enc. De Protocolo e Cerimonial | 44 | | | 2 | | |
| Inspetor de Alunos | 44 | 85 | | | | |

SC

mg



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

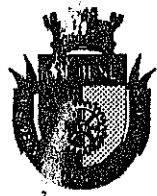
-fls.48-

ANEXO VI - QUADRO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL (continuação)

II - Empregos de Natureza Administrativa

| Ce | Empregos | Funções | Hs | Requisitos | Qtde. | Salário |
|--|------------------------|--|----|--|-------|------------|
| 2 | Agente Municipal I | Massagista | 33 | Ensino Médio Completo - Cursos específicos estabelecidos em Edital de Concurso | 1 | R\$ 808,00 |
| | | Mestre de Cerimônia | 44 | | 1 | |
| 3 | Agente de Serviços III | Assistente | 44 | | 1 | R\$ 909,00 |
| | | Assistente de Diretor | 33 | | 3 | |
| | | Assistente de Diretor do Copi | 44 | | 1 | |
| | | Assistente de Pessoal | 44 | | 1 | |
| | | Assistente de Redação | 44 | | 2 | |
| | | Assistente Técnico | 44 | | 8 | |
| | | Chefe de Seção do Pessoal | 44 | | 1 | |
| | | Chefe de Seção do Serviço Municipal de Transportes | 44 | | 1 | |
| | | Chefe de Seção de Documentação e Estatística | 44 | | 1 | |
| | | Encar. da Elabor. da Folha de Pagamento | 44 | | 1 | |
| | | Enc. de Serviço de Pronto-atendimento | 44 | | 1 | |
| | | Chefe de Seção | 44 | | 10 | |
| | | Chefe da Seção da Receita | 44 | | 1 | |
| | | Chefe da Seção de Despesa | 44 | | 1 | |
| | | Chefe de Almozarifado | 44 | | 1 | |
| | | Chefe de Seção da Contabilidade | 44 | | 1 | |
| | | Fotógrafo | 33 | | 2 | |
| Instrutor de Serv. De Saneamento | 44 | | 1 | | | |
| Intendente | 44 | | 1 | | | |
| Secretária | 44 | | 65 | | | |
| Supervisor Auxiliar | 44 | | 1 | | | |
| Técnico Operador de Áudio, Vídeo e Informática | 44 | | 1 | | | |

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

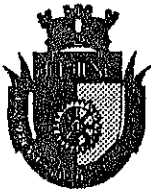
-fls.49-

ANEXO VI - QUADRO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL (continuação)

II - Empregos de Natureza Administrativa

| Ce | Empregos | Funções | Hs | Requisitos | Qtde. | Salário |
|------------------------------------|-----------------------------------|--|----|---|-------|------------|
| 3 | Agente de Serviços III | Técnico em Tratamento de Água de Piscina | 44 | | 3 | |
| | | Educador Sanitário | 44 | | 2 | |
| | | Resp. Centro Recreativo e Esportivo | 44 | | 1 | |
| | | Técnico de Futebol | 44 | | 1 | |
| | | Técnico de Handebol | 44 | | 1 | |
| | | Técnico de Tiro ao Alvo | 44 | | 5 | |
| | | Prof. Ballet | 44 | | 4 | |
| | | Almoxarife | 33 | | 1 | |
| | | Coord. de Folha de Pagamento | 44 | | 1 | |
| | | Coord. de Próprios Municipais | 33 | | 3 | |
| | | Desenhista Técnico | 44 | | 2 | |
| | | Digitador | 30 | | 20 | R\$ 909,00 |
| | | Instrumentador Cirúrgico | 33 | | 3 | |
| Técnico Eletrônico | 44 | | 2 | | | |
| Téc. em Manutenção Semafórica | 44 | | 1 | | | |
| Técnico em Segurança | 44 | | 1 | | | |
| Técnico de Som | 44 | | 2 | | | |
| Fiscal | 33 | | 26 | | | |
| Técnico de Enfermagem | 44 | | 93 | | | |
| Técnico de Imobilização Ortopédica | 44 | | 13 | | | |
| Técnico em Raio-X | 24 | | 16 | | | |
| Téc. de Segurança do Trabalho | 44 | | 7 | | | |
| 4 | Analista de Serviços Municipais I | Arquiteto | 33 | | 3 | |
| | | Assistente Social | 33 | | 37 | 1.200,00 |
| | | Assessor Contábil | 33 | Ensino Superior Completo - Cursos específicos estabelecidos em Edital de Concurso | 1 | |
| | | Assessor de Educação | 44 | | 1 | |
| | | Assessor de Esportes | 44 | | 1 | |
| | | Assessor de Imprensa | 44 | | 1 | |

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

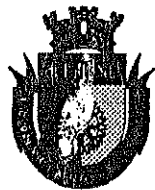
-fls.50-

ANEXO VI - QUADRO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL (continuação)

II - Empregos de Natureza Administrativa

| Ce | Empregos | Funções | Hs | Requisitos | Ctde. | Salário |
|---|-----------------------------------|---------------------------|------------|---|-------|--------------|
| 4 | Analista de Serviços Municipais I | Coordenador Educacional | 44 | Ensino Superior Completo - Cursos específicos estabelecidos em Edital de Concurso | 1 | R\$ 1.200,00 |
| | | Contador | 33 | | 6 | |
| | | Encarregado de Biblioteca | 33 | | 1 | |
| | | Encarregado de Redação | 44 | | 1 | |
| | | Nutricionista | 30 | | 4 | |
| | | Relações Públicas | 44 | | 2 | |
| | | Sociólogo | 33 | | 2 | |
| | | Tesoureiro | 44 | | 1 | |
| | | Farmacêutico | 24 | | 7 | |
| | | Farmacêutico Bioquímico | 24 | | 1 | |
| | | Biologista | 24 | | 1 | |
| | | Biólogo | 24 | | 1 | |
| | | Biomédico | 44 | | 1 | |
| | | Dentista | 24 | | 42 | |
| | | Enfermeiro | Enfermeiro | | 44 | |
| Enfermeiro de Saúde Coletiva | 44 | | 12 | | | |
| Enfermeiro Intervencionista - 199 | 44 | | 16 | | | |
| Enfermeiro Obstetiz | 44 | | 2 | | | |
| Enfermeiro UTI | 44 | | 5 | | | |
| Enfermeiro UTI Neo Natal/Pediátrica | 44 | | 10 | | | |
| Enfermeiro do Trabalho | 44 | | 2 | | | |
| Fisioterapeuta | 30 | | 23 | | | |
| Fisioterapeuta esp. em Fisioterapia Respiratória | 30 | | 14 | | | |
| Fisioterapeuta esp. em Reabilitação Cinésio Funcional | 30 | | 6 | | | |
| Fonocardiólogo | Fonocardiólogo | 33 | 8 | | | |
| | Médico Veterinário | 24 | 3 | | | |
| | Psicólogo | 33 | 18 | | | |

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.51-

ANEXO VI - QUADRO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL (continuação)

II - Empregos de Natureza Administrativa

| Ce | Empregos | Funções | Hs | Requisitos | Qtde. | Salário |
|---------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|----|---|-------|----------|
| 5 | Analista de Serviços Municipais II | Encarregado de Farmácia | 44 | Ensino Superior Completo - Cursos específicos estabelecidos em Edital de Concurso | 1 | 1.612,00 |
| | | Resp. Setor de Enfermagem | 33 | | 1 | |
| | | Engenheiro | 44 | | 5 | |
| | | Engenheiro Eletricista | 44 | | 1 | |
| | | Engenheiro Florestal | 44 | | 1 | |
| 5 | Engenheiro | Eng. de Segurança do Trabalho | 30 | | 2 | 1.612,00 |
| | | Procurador Judicial | 44 | | 20 | |
| 6 | Médico | Médico | 24 | Ensino Superior Completo na Área - Cursos específicos estabelecidos em Edital de Concurso | 65 | 2.137,00 |
| | | Médico Anestesiologista | 24 | | 1 | |
| | | Médico Cardiologista | 24 | | 4 | |
| | | Médico Cirurgião Cabeça e Pescoço | 24 | | 2 | |
| | | Médico Cirurgião Pediátrico | 24 | | 2 | |
| | | Médico Cirurgião Vascular | 24 | | 3 | |
| | | Médico Clínico Geral | 24 | | 6 | |
| | | Médico Dermatologista | 24 | | 1 | |
| | | Médico Endocrinologista | 24 | | 2 | |
| | | Médico Endócrino-Pediátrico | 24 | | 1 | |
| | | Médico Endoscopista | 24 | | 1 | |
| | | Médico Geriatria | 24 | | 3 | |
| | | Médico Hebiatra | 24 | | 3 | |
| | | Médico Hematologista | 24 | | 1 | |
| | | Médico Infectologista | 24 | | 3 | |
| | | Médico Neurologista | 24 | | 4 | |
| | | Médico Neuropediátra | 24 | | 1 | |
| Médico Nutrólogo | 24 | 1 | | | | |
| Médico Ginecologista / Obstetra | 24 | 18 | | | | |
| Médico Oftalmologista | 24 | 4 | | | | |
| Médico Oncologista | 24 | 3 | | | | |
| Médico Ortopedista | 24 | 7 | | | | |

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

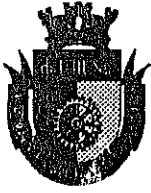
Proc. nº 13457/2008

-fls.52-

ANEXO VI - QUADRO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL (continuação)

II - Empregos de Natureza Administrativa

| Ce | Empregos | Funções | Hs | Requisitos | Qtde. | Salário |
|----|----------|-------------------------------|----|---|-------|----------|
| 6 | Médico | Médico Otorrinolaringologista | 24 | Ensino Superior Completo na Área - Cursos específicos estabelecidos em Edital de Concurso | 3 | 2.137,00 |
| | | Médico Pediatra | 24 | | 7 | |
| | | Médico Psiquiatra | 24 | | 3 | |
| | | Médico Radiologista | 24 | | 1 | |
| | | Médico Reumatologista | 24 | | 1 | |
| | | Médico Sanitarista | 24 | | 1 | |
| | | Médico Socorrista | 24 | | 45 | |
| | | Médico do Trabalho | 24 | | 2 | |



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.53-

ANEXO VI - QUADRO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL (continuação)

III - Empregos de Natureza Educacional

| Ce | Empregos | Funções | Hs | Requisitos | Qtde. | Salário |
|-------------------------|--|--|-----|---|-------|----------|
| 1 | Professor Nível I Diretor de Pré-Escola | Prof. Nível I | h/a | Ensino Superior Completo na Área e curso específico determinado em Edital | 312 | R\$ 6,50 |
| | | Prof. Nível I - Educação Infantil | h/a | | 329 | |
| | | Diretor de Pré-Escola | h/a | | 27 | |
| 2 | Professor Nível II | Professor | h/a | Ensino Superior Completo na Área e curso específico determinado em Edital | 1 | 7,15 |
| | | Prof. Nível II | h/a | | 1 | |
| | | Prof. Nível II - Administração | h/a | | 9 | |
| | | Prof. Nível II - Alemão | h/a | | 2 | |
| | | Prof. Nível II - Artes Cênicas | h/a | | 2 | |
| | | Prof. Nível II - Banda | h/a | | 1 | |
| | | Prof. Nível II - Biologia | h/a | | 14 | |
| | | Prof. Nível II - Canto | h/a | | 2 | |
| | | Prof. Nível II - Ciências Físicas e Biológicas | h/a | | 25 | |
| | | Prof. Nível II - Dança | h/a | | 3 | |
| | | Prof. Nível II - Contabilidade | h/a | | 5 | |
| | | Prof. Nível II - Direito | h/a | | 1 | |
| | | Prof. Nível II - Educação | h/a | | 1 | |
| | | Prof. Nível II - Educação Artística | h/a | | 31 | |
| | | Prof. Nível II - Educação Física | h/a | | 129 | |
| | | Prof. Nível II - Educação Moral | h/a | | 1 | |
| | | Prof. Nível II - Elementos/Custos | h/a | | 1 | |
| | | Prof. Nível II - Espanhol | h/a | | 11 | |
| | | Prof. Nível II - Estatística | h/a | | 1 | |
| | | Prof. Nível II - Filosofia | h/a | | 6 | |
| | | Prof. Nível II - Física | h/a | | 15 | |
| | | Prof. Nível II - Francês/Italiano | h/a | | 1 | |
| | | Prof. Nível II - Geografia | h/a | | 29 | |
| | | Prof. Nível II - História | h/a | | 33 | |
| | | Prof. Nível II - Informática | h/a | | 60 | |
| Prof. Nível II - Inglês | h/a | 35 | | | | |

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Proc. nº 13457/2008

-fls.54-

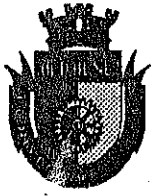
| Ce | Empregos | Funções | Hs | Requisitos | Qtde. | Salário |
|----|--|-----------------------------------|-----|---|-------|----------|
| 2 | Professor Nível II | Prof. Nível II - Inglês/Português | h/a | Ensino Superior Completo na Área e curso específico determinado em Edital | 14 | 7,15 |
| | | Prof. Nível II - Instrutor | h/a | | 1 | |
| | | Prof. Nível II - Italiano | h/a | | 6 | |
| | | Prof. Nível II - Matemática | h/a | | 58 | |
| | | Prof. Nível II - Música | h/a | | 4 | |
| | | Prof. Nível II - Português | h/a | | 54 | |
| | | Prof. Nível II - Psicologia | h/a | | 4 | |
| | | Prof. Nível II - Publicidade | h/a | | 8 | |
| | | Prof. Nível II - Química | h/a | | 14 | |
| | | Prof. Nível II - Secretariado | h/a | | 2 | |
| | | Prof. Nível II - Sociologia | h/a | | 7 | |
| 3 | Coordenador Pedagógico EME Orientador Educacional EME | Coordenador Pedagógico EME | 44 | | 1 | 1.200,00 |
| | | Orientador Educacional EME | 44 | | 1 | |

ANEXO VI - QUADRO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL (continuação)

IV - Empregos de Natureza de Tecnologia de Informação

| Ce | Empregos | Funções | Hs | Requisitos | Qtde. | Salário |
|----|-----------------------------|-----------------------------|----|---|-------|----------|
| 1 | Analista de Informática | Analista de Suporte Técnico | 44 | Ensino Médio Completo | 15 | 1.475,84 |
| 2 | Analista de Informática I | Analista Programador | 44 | Ensino Superior Completo, em Ciência da Computação, Sistema de Informação ou cursos afins na área de tecnologia | 6 | 2.180,50 |
| 3 | Analista de Informática II | Admin. de Bancos de Dados | 44 | | 3 | 3.105,00 |
| 4 | Analista de Informática III | Admin. de Redes | 44 | | 3 | 4.455,00 |
| | | Analista de Sistemas | 44 | 18 | | |

[Handwritten signature and initials]



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO


Proc. nº 13457/2008

-fls.55-

ANEXO VI - QUADRO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL (continuação)

V - Empregos de Natureza de Segurança

| Ce | Empregos | Funções | Hs | Requisitos | Qtde. | Salário |
|----|----------------------------------|------------------------|----|-----------------------------|-------|------------|
| 1 | Guarda Civil Municipal 3ª Classe | Guarda Civil Municipal | 44 | Ensino Fundamental Completo | 500 | R\$ 657,00 |


SC