



Notícias do Município

www.saobernardo.sp.gov.br



ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO - 03 DE JANEIRO DE 2005 - ANO XXVIII - Nº 1.271

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 5.365, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2004

Projeto de Lei nº 211/2004 - Executivo Municipal

Dispõe sobre a criação das Secretarias de Comunicação e de Transportes, da Coordenadoria de Recursos Humanos e sobre alterações da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, e dá outras providências.

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

Art. 1º. Fica criada, junto ao Poder Executivo, a Secretaria de Comunicação (SECOM).

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

SEÇÃO I

DO CAMPO FUNCIONAL

Art. 2º. Constitui campo funcional da Secretaria de Comunicação (SECOM):

I – coordenação e execução das relações com a comunidade;
II – assessoramento ao Prefeito nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação social da Administração e de implantação de programas informativos.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 3º. A Secretaria de Comunicação tem as seguintes competências principais:
I – dar assistência direta e imediata ao Prefeito no desempenho de suas atribuições;
II – assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação social da Administração e de implantação de programas informativos;
III – coordenar, normatizar, supervisionar e controlar a publicidade e os patrocínios das unidades da Administração;
IV – responder pela comunicação da Administração Municipal;
V – prestar apoio, no âmbito de sua competência, às demais unidades da Administração;
VI – fortalecer os canais de comunicação;
VII – coordenar e executar as relações com a comunidade, em especial:
a) promover a divulgação das atividades do Poder Executivo;
b) coordenar a promoção das atividades de atendimento à comunidade e desta, para as atividades de interesse do Município.

SEÇÃO III

DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Art. 4º. A Secretaria de Comunicação compreende o seguinte órgão de linha diretamente subordinado ao titular da Pasta:

I - Departamento de Comunicação (SECOM-1).

SEÇÃO IV

DA ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ACESSORIA E PLANEJAMENTO

Art. 5º. Integram a estrutura da Secretaria de Comunicação, como órgãos do sistema de assessoria e planejamento, vinculados diretamente ao titular da Pasta:

I – órgãos de suporte às atividades da Secretaria:

a) Gabinete, Assessoria e Expediente (GS-SECOM);

b) Grupo de Planejamento Setorial (GPS-SECOM);

Art. 6º. Os órgãos de linha da Secretaria de Comunicação têm os seguintes órgãos subordinados:

I - Departamento de Comunicação – SECOM-1:

a) Serviço de Expediente – SECOM-100.1;

b) Seção de Suporte Técnico – SECOM-101;

c) Divisão de Jornalismo – SECOM-11;

1 – Seção de Mídias Impressas e Audiovisual – SECOM-111;

d) Divisão de Publicação Oficial – SECOM-12;

e) Divisão de Comunicação Audiovisual – SECOM-13;

1 – Seção de Artes Gráficas – SECOM-131;

2 – Seção de Áudio, Vídeo, Infografia e Internet – SECOM-132;

Art. 7º. O Gabinete do Secretário (GS-SECOM) tem a atribuição de executar as atividades e serviços gerais e de apoio ao Secretário, especialmente:

I - receber visitantes;

II - representar oficialmente o Secretário;

III - comunicar interna e externamente assuntos gerais;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 8º. A Assessoria (GS-SECOM) tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário nos assuntos técnicos da Pasta e na coordenação do Sistema de Assessoria e Planejamento;

II - assessorar, de um modo geral, a ação administrativa da Secretaria, compreendendo matéria administrativa, orçamentária e econômico-financeira.

Art. 9º. O Expediente (GS-SECOM) tem a atribuição de executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos integrantes do sistema de assessoria e planejamento, especialmente:

I - preparar correspondência, receber, guardar e expedir processos e papéis em geral;

II - organizar fichários e serviços de escritório em geral;

III - receber e informar o público;

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

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 10. O Grupo de Planejamento Setorial (GPS-SECOM) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Administração, através do Grupo Central de Planejamento, no contexto de projetos básicos, os subprogramas da Secretaria;

II - assessorar o Secretário na definição, coordenação e controle dos projetos componentes dos subprogramas da Pasta;

III - assessorar o Secretário na definição das prioridades dos projetos, bem como controlar e informar sobre o desenvolvimento dos mesmos;

IV - informar o Secretário a respeito da Programação Anual da Despesa, coordenando a elaboração da proposta orçamentária da Pasta e encaminhando-a ao Grupo Central de Planejamento e à Comissão Central de Orçamento;

V - acompanhar a execução orçamentária global da Secretaria de forma a identificar, quantificar e controlar a despesa, em conjunto com os Ordenadores de Despesa;

VI - informar e assessorar o Secretário em assuntos referentes à administração da Secretaria, abrangendo as matérias de pessoal, material, organização, métodos e procedimentos de trabalho;

VII - informar e assessorar o Secretário sobre atividades previstas em lei ou regulamentos ou decorrentes do funcionamento integrado do sistema de assessoramento da Prefeitura, segundo as normas e diretrizes estabelecidas pelo Grupo Central de Planejamento.

SEÇÃO V

DA ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Art. 11. O Departamento de Comunicação (SECOM-1) e unidades subordinadas têm a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I – divulgar os projetos e ações desenvolvidas pela Administração nas diversas áreas de interesse da sociedade;

II – difundir informações sobre os direitos dos munícipes e sobre os serviços públicos colocados a sua disposição;

III – estimular a sociedade a participar de debate e de definição de políticas públicas essenciais ao desenvolvimento do Município.

Parágrafo único. As ações de comunicação social compreendem as áreas de Imprensa, Relações Públicas, Publicidade e "Internet".

Art. 12. O Serviço de Expediente do Departamento de Comunicação (SECOM-100.1) tem as seguintes atribuições:

I – preparar, manter, organizar e arquivar documentos e matérias específicas do Departamento;

II – receber, guardar, controlar e expedir processos e expedientes em geral;

III – recepcionar e informar o público;

IV – providenciar juntadas, apensamentos, requisições e aberturas de processos, bem como controlar sua tramitação;

V – supervisionar e controlar a tramitação de documentos enviados para publicação e divulgação de matéria jornalística de interesse da Administração;

VI – executar outras atividades correlatas.

Art. 13. A Seção de Suporte Técnico (SECOM-101) tem as atribuições de coordenar a manutenção, instalação e armazenamento de todos os materiais e equipamentos do Departamento de Comunicação.

Art. 14. A Divisão de Jornalismo (SECOM-11) tem as seguintes atribuições:

I – coordenar e orientar os serviços de atendimento à mídia;

II – prestar informações sobre as atividades da Administração;

III – produzir e divulgar reportagens, avisos de pauta e informações que permitam aos jornais, rádios, emissoras de televisão e outros veículos de comunicação, o acompanhamento permanente das atividades da Administração.

Art. 15. A Seção de Mídias Impressas e Audiovisual (SECOM-111) tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar e orientar a produção de reportagens, avisos de pauta e informações, entre outras, referentes às ações da Administração;

II – editar os textos produzidos pela Divisão de Jornalismo, de acordo com os padrões de linguagem e estilo das mídias impressas e audiovisual.

Art. 16. A Divisão de Publicação Oficial (SECOM-12) tem as atribuições de editar e supervisionar a impressão e distribuição das publicações oficiais do Município.

Art. 17. A Divisão de Comunicação Audiovisual (SECOM-13) tem as atribuições de coordenar, orientar e organizar a produção de material gráfico, audiovisual, fotográfico e infográfico referente aos projetos e ações desenvolvidos pela Administração.

Art. 18. A Seção de Artes Gráficas (SECOM-131) tem as atribuições de operar o parque gráfico, exercendo o controle de qualidade de seus serviços.

Art. 19. A Seção de Áudio, Vídeo, Infografia e Internet (SECOM-132) tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar a produção interna e externa de material de áudio, vídeo, fotográfico e artes elaboradas em computador;

II – editar o "website" da Administração;

III – supervisionar o conteúdo, a concepção e a navegabilidade do "website" por parte dos usuários.

Art. 20. As unidades administrativas que tenham a atribuição de gerir atividades de comunicação social obedecerão às diretrizes e orientações técnicas da Secretaria de Comunicação – SECOM, sem prejuízo da subordinação administrativa a suas respectivas Secretarias, entidades ou órgãos setoriais.

Parágrafo único. Considera-se como tais atividades a divulgação por meio de folhetos, catálogos, convites, out-doors, cartazes, revistas, boletins informativos e outros meios de divulgação de obras, serviços e eventos.

Art. 21. Fica criada, junto ao Poder Executivo, a Secretaria de Transportes e Vias Públicas (SMT).

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA DE TRANSPORTES E VIAS PÚBLICAS

SEÇÃO I

DO CAMPO FUNCIONAL

Art. 22. Constitui campo funcional da Secretaria de Transportes e Vias Públicas:

I – execução da programação de engenharia de tráfego, de segurança viária e de transporte do Município;

II - administração, execução e fiscalização de obras viárias;

III - fiscalização e controle dos projetos de obras urbanas das concessionárias de serviços públicos que tenham influência direta no sistema viário;

IV – Elaboração de Planos Diretores de Transportes:

a) Plano Diretor de Transportes, e

b) Plano Diretor de Transportes de Produtos Perigosos.

V – planejamento e operação de transportes envolvendo as seguintes atividades técnicas específicas:

a) planejamento geral de transporte;

b) modelagem de demanda;

c) análise, controle técnico e controle operacional do transporte público;

d) análise, controle técnico e controle operacional de trânsito;

e) simulação de trânsito;

f) controle de transporte de carga;

g) segurança viária;

h) desenvolvimento de sistema de gerenciamento de dado de transporte, trânsito e uso do solo.

VI - promoção de treinamento e capacitação de funcionários em campos específicos de transportes nas seguintes áreas:

a) planejamento geral de transporte;

b) engenharia de trânsito;

c) transporte público;

d) manutenção de infra-estrutura de transporte.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 23. A Secretaria de Transportes e Vias Públicas tem as seguintes competências principais:

I – executar a programação de engenharia de tráfego, de segurança viária e de transporte do Município;

II - orientar, programar e fiscalizar a atuação das concessionárias de transportes coletivos;

III - administrar, executar e fiscalizar obras viárias:

a) abrir, pavimentar, manter e conservar vias e galerias da rede viária municipal,

b) executar galerias de águas pluviais, viadutos, pontes e demais obras civis caracterizadas como obras viárias;

IV - elaborar Planos Diretores de Transportes:

a) Plano Diretor de Transportes, e

b) Plano Diretor de Transportes de Produtos Perigosos.

V – planejar a operação de transportes envolvendo as seguintes atividades técnicas específicas:

a) planejamento geral de transporte;

b) modelagem de demanda;

c) análise, controle técnico e controle operacional do transporte público;

d) análise, controle técnico e controle operacional de trânsito;

e) simulação de trânsito;

f) controle de transporte de carga;

g) segurança viária;

h) desenvolvimento de sistema de gerenciamento de dado de transporte, trânsito e uso do solo.

VI – promover o treinamento e a capacitação de funcionários em campos específicos de transportes nas seguintes áreas:

a) planejamento geral de transporte;

b) engenharia de trânsito;

c) transporte público;

d) manter a infra-estrutura de transporte.

VII – coordenar e controlar todas as atividades exercidas pela Empresa de Transporte Coletivo de São Bernardo do Campo – ETCSCBC, com o objetivo de manter controle e fiscalização dos transportes coletivos do Município, respeitadas todas as disposições constantes dos contratos de concessão de serviços públicos, e

VIII – assessorar tecnicamente o Prefeito quanto à política de tarifas, ouvindo-se a Secretaria de Planejamento e Administração – SPA.

SEÇÃO III

DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Art. 24. A Secretaria de Transportes e Vias Públicas compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

I – Departamento de Engenharia de Tráfego (SMT-1), e

II - Departamento de Vias Públicas (SMT-2).

Art. 25. Integram a estrutura da Secretaria de Transportes e Vias Públicas, como órgãos de assessoria e planejamento, vinculados diretamente ao titular da Pasta:

I – órgãos de suporte às atividades da Secretaria:

a) Gabinete, Assessoria e Expediente (GSMT), e

b) Grupo de Planejamento Setorial (GPS-SMT).

II – órgão de assessoria da Administração Municipal, com vínculo de natureza hierárquica de subordinação direta:

a) Coordenadoria Municipal de Trânsito e Transportes (COTRAN).

III – órgãos de assessoria da Administração Municipal, com vínculos de natureza hierárquica especial:

a) Juntas Administrativas de Recursos de Infrações (JARIs), e

b) Empresa de Transporte Coletivo de São Bernardo do Campo (ETCSBC).

Art. 26. Os órgãos de linha da Secretaria de Transportes e Vias Públicas têm os seguintes órgãos subordinados:

I – Departamento de Engenharia de Tráfego (SMT-1):

a) Seção Técnica de Trânsito e Transporte (SMT-101);

1) Serviço de Estudos e Projetos de Trânsito e Transporte (SMT-101.1);

2) Serviço de Confeção, Implantação e Manutenção de Sinalização de Trânsito (SMT-101.2);

3) Serviço de Educação e Segurança de Trânsito (SMT-101.3);

b) Seção de Operação de Trânsito (SMT-102);

1) Serviço de Operação de Trânsito (SMT-102.1)

2) Serviço de Sistematização de Trânsito (SMT-102.2);

c) Seção de Fiscalização de Trânsito e de Transportes Públicos (SMT-103);

1) Serviço de Fiscalização de Trânsito e de Transportes Especiais (SMT-103.1);

II - Departamento de Vias Públicas (SMT-2):

a) Seção de Projetos de Vias Públicas (SMT-201);

b) Seção de Obras Viárias (SMT-202);

c) Seção de Apoio Administrativo (SMT-203);

d) Seção de Manutenção de Vias Públicas (SMT-204).

SEÇÃO IV

DA ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ACESSORIA E PLANEJAMENTO

Art. 27. O Gabinete do Secretário (GSMT-1) tem a atribuição de executar as atividades de serviços gerais e de apoio ao Secretário, especialmente:

I - receber visitantes;

II - representar oficialmente o Secretário;

III - comunicar interna e externamente assuntos gerais, e

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 28. A Assessoria (GSMT-2) tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário nos assuntos técnicos da Pasta e na coordenação do Sistema de Assessoria e Planejamento, e

II - assessorar, de um modo geral, a ação administrativa da Secretaria, compreendendo matérias administrativas, orçamentária e econômico-financeira.

Art. 29. O Expediente (GSMT-3) tem a atribuição de executar os serviços de apoio ao Secretário e aos órgãos de assessoria e planejamento, especialmente:

I - preparar correspondências, receber, guardar e expedir processos e papéis em geral;

II - organizar fichários e serviços de escritório em geral;

III - recepcionar e informar o público;

IV - providenciar juntadas, apensamentos, requisições e aberturas de processos, bem como controlar sua tramitação, e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 30. O Grupo de Planejamento Setorial (GPS-SMT) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Administração, através do Grupo Central de Planejamento, no contexto de projetos básicos, os subprogramas da Secretaria;

II - assessorar o Secretário na definição, coordenação e controle dos projetos componentes dos subprogramas da Pasta;

III - assessorar o Secretário na definição das prioridades dos projetos, bem como controlar e informar sobre o desenvolvimento dos mesmos;

IV - informar o Secretário a respeito da Programação Anual da Despesa, coordenando a elaboração da proposta orçamentária da Pasta e encaminhando-a ao Grupo Central de Planejamento e à Comissão Central de Orçamento;

V - acompanhar a execução orçamentária global da Secretaria de forma a identificar, quantificar e controlar a despesa, em conjunto com os Ordenadores de Despesa;

VI - informar e assessorar o Secretário em assuntos referentes à administração da Secretaria, abrangendo as matérias de pessoal, material, organização, métodos e procedimentos de trabalho; e VII - informar e assessorar o Secretário sobre atividades previstas em lei ou regulamentos ou decorrentes do funcionamento integrado do sistema de assessoramento da Prefeitura, segundo as normas e diretrizes estabelecidas pelo Grupo Central de Planejamento.

Art. 31. A Coordenadoria Municipal de Trânsito e Transportes (COTRAN), observadas as diretrizes do planejamento urbano do Município, tem as seguintes atribuições:

I - estudar e deliberar sobre questões de trânsito e de transportes submetidas à sua apreciação; II - estudar e deliberar sobre alterações das características operacionais das linhas de transportes coletivos, como itinerários, horários, frotas, pontos de parada e outros, observadas as normas específicas;

III - proceder aos estudos para regulamentação do sistema de tráfego e de transportes;

IV - estudar e opinar sobre assuntos que importem em reflexos na área de transportes;

V - receber e deliberar sobre recursos às sanções aplicadas aos infratores das normas do sistema de tráfego e de transportes, e

VI - efetuar contatos com autoridades municipais, estaduais e federais para a solução de problemas de trânsito e de transportes.

Art. 32. As Juntas Administrativas de Recursos de Infrações – JARIs são Órgãos Colegiados, componentes do Sistema Nacional de Trânsito, responsáveis pelo julgamento dos recursos interpostos contra penalidades aplicadas pelos próprios órgãos ou entidades executivos de trânsito ou executivos rodoviários, bem como responsáveis pela solicitação e encaminhamento de informações aos referidos órgãos ou entidades, observadas as seguintes normas:

I - poderão ser criadas e implantadas no Município tantas Juntas quantas forem necessárias, por lei, observados, necessariamente, estudos que comprovem a falta de capacidade de atendimento das unidades já existentes;

II - o apoio administrativo e financeiro às JARIs serão prestados pela Secretaria de Transportes e Vias Públicas, em conformidade com o artigo 16, parágrafo único, do Código de Trânsito Brasileiro;

III - as JARIs, nos termos das diretrizes editadas pelo Conselho Nacional de Trânsito, serão compostas por 3 (três) titulares e 3 (três) suplentes, observando-se critérios idênticos de escolha, sendo:

a) um representante indicado pelo Prefeito, como Presidente;

b) um representante indicado pelo Sindicato dos Condutores de Veículos de São Bernardo do Campo;

c) um representante do Departamento de Engenharia de Tráfego da Secretaria de Transportes e Vias Públicas;

IV - a nomeação dos membros titulares e suplentes será efetuada pelo Chefe do Executivo Municipal, por portaria, para o mandato de um ano, permitida uma recondução por igual período;

V - com a criação e implantação de duas ou mais JARIs será nomeado, entre os presidentes das respectivas Juntas, um coordenador que, além das atribuições da presidência da Junta, receberá a atribuição de coordenação das demais juntas;

VI - cada JARI disporá de um secretário, servidor público municipal, lotado na Secretaria de Transportes e Vias Públicas, a quem caberá secretariar as reuniões;

VII - as deliberações da Junta somente ocorrerão em sua composição completa, obedecendo-se ao seu regimento interno, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – COTRAN e legislação em vigor;

VIII - o Presidente ou Coordenador das JARIs terá 30 (trinta) dias, a contar da data de sua nomeação, para apresentação de minuta de decreto, dispondo sobre a proposta do respectivo regimento interno, para apreciação e aprovação do Executivo Municipal.

Art. 33. A Empresa de Transporte Coletivo de São Bernardo Campo (ETCSBC), Empresa Pública Municipal tem vinculação de natureza hierárquica especial com a Secretaria de Transportes e Vias Públicas, especialmente nos aspectos orçamentários e financeiros.

SEÇÃO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO

Art. 34. O Departamento de Engenharia de Tráfego (SMT-1) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - desenvolver, implantar, manter, operar, fiscalizar e avaliar, os serviços de trânsito e de transportes do Município;

II - operar e fiscalizar o funcionamento do sistema de transportes coletivos por ônibus, bem como táxis, transportes de escolares, veículos de aluguel e outros;

III - fiscalizar, notificar, autuar, multar e embargar serviços em desacordo com as normas e procedimentos estabelecidos;

IV - expedir certidões atinentes à sua área de atuação;

V - manter gestões com empreiteiras, concessionárias de serviços públicos, unidades da Prefeitura e outros órgãos quando da realização de obras ou serviços, com interferência no trânsito de veículos e pedestres;

VI - opinar nos aspectos de tráfego em processos habitacionais, supermercados, indústrias, comércio e demais pólos de significativo potencial de atração ou geração de viagens;

VII - orientar a confecção de sinalização relativa a trânsito, sua guarda, aplicação e manutenção, bem como proceder ao emplantamento de logradouros públicos;

VIII - participar, em conjunto com a Polícia Militar e outros órgãos afins, de operações de tráfego e programas de educação de trânsito;

IX - regulamentar, implantar, administrar e fiscalizar sistemas de estacionamento em vias e logradouros públicos;

X - manter atualizado e ativo o cadastro de sinalização urbana e de estatística de acidentes de trânsito;

XI - opinar em processos relativos à criação e alterações de linhas de transportes coletivos, bem como nos casos de transportes especiais;

XII - manter intercâmbio com entidades afins, na área de engenharia de tráfego e transporte, bem como orientar e promover estágios e treinamento de pessoal;

XIII - orientar o planejamento geral do transporte;

XIV - efetuar a modelagem de demanda do sistema viário e de trânsito;

XV - realizar a análise e efetuar o controle técnico do transporte público e do trânsito;

XVI - efetuar simulação de tráfego.

SUBSEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO TÉCNICA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

Art. 35. A Seção Técnica de Trânsito e Transporte (SMT-101) tem as seguintes atribuições:

I – coordenar os trabalhos técnicos atinentes à área de trânsito e transporte;

II – efetuar levantamento de dados, mediante pesquisa para poder definir a regulamentação e implantação de projetos de sinalização viária;

III – manter programas de segurança e de educação de trânsito;

IV – distribuir, orientar e coordenar os serviços técnicos de trânsito;

V – fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade;

VI – efetuar as medições referentes aos serviços realizados por terceiros;

VII – gerenciar a colocação de placas de denominação em logradouros públicos.

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE ESTUDOS E PROJETOS DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

Art. 36. O Serviço de Estudos e Projetos de Trânsito e Transporte (SMT-101.1) tem as seguintes atribuições:

I – executar trabalhos atinentes à área de sua atuação;

II – distribuir, orientar e coordenar os serviços técnicos de trânsito;

III – fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade;

IV – efetuar as medições referentes aos serviços realizados por terceiros.

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE CONFECÇÃO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

Art. 37. O Serviço de Confecção, Implantação e Manutenção de Sinalização de Trânsito (SMT-101.2) tem as seguintes atribuições:

I – executar trabalhos atinentes à implantação e manutenção de sinalização de trânsito;

II – distribuir, orientar e coordenar os serviços de implantação e manutenção da sinalização de trânsito;

III – fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade;

IV – efetuar as medições referentes aos serviços realizados por terceiros.

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO E SEGURANÇA DE TRÂNSITO

Art. 38. O Serviço de Educação e Segurança de Trânsito (SMT-101.3) tem as seguintes atribuições:

I – executar trabalhos técnicos atinentes à área de segurança de trânsito;

II – distribuir, orientar e coordenar os serviços técnicos de educação e segurança no trânsito;

III – fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade;

IV – efetuar as medições referentes aos serviços realizados por terceiros.

SUBSEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE OPERAÇÃO DE TRÂNSITO

Art. 39. A Seção de Operação de Trânsito (SMT-102) tem as seguintes atribuições:

I – supervisionar os trabalhos atinentes à operação de trânsito;

II – elaborar projetos para desvios emergenciais no sistema viário, quando da realização de obras locais e ou eventos oficiais;

III – efetuar levantamento específico para operacionalização do trânsito, em apoio à Polícia Militar do Estado de São Paulo;

IV – controlar e gerenciar fisicamente a zona de estacionamento tipo "zona azul";

V – fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade;

VI – supervisionar as medições dos serviços realizados por terceiros.

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE OPERAÇÃO DE TRÂNSITO

Art. 40. O Serviço de Operação de Trânsito (SMT-102.1) tem as seguintes atribuições:

I – executar trabalhos atinentes à operação de trânsito do Município;

II – elaborar projetos para desvios emergenciais no sistema viário, quando da realização de obras locais e ou eventos oficiais;

III – efetuar levantamento específico para operacionalização do trânsito, em apoio à Polícia Militar do Estado de São Paulo;

IV – controlar fisicamente a zona de estacionamento tipo "zona azul";

V – fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade;

VI – efetuar as medições referentes aos serviços realizados por terceiros.

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE SISTEMATIZAÇÃO DE TRÂNSITO

Art. 41. O Serviço de Sistematização de Trânsito (SMT-102.2) tem as seguintes atribuições:

I – executar trabalhos atinentes à operação de trânsito;

II – elaborar projetos para sistematização de trânsito;

III – efetuar levantamento específico para sistematização e operacionalização do trânsito, em apoio à Polícia Militar do Estado de São Paulo;

IV – gerenciar a zona de estacionamento – "zona azul";

V – fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade;

VI – efetuar as medições referentes aos serviços realizados por terceiros.

SUBSEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE PÚBLICO

Art. 42. A Seção de Fiscalização de Trânsito e Transporte Público (SMT-103) tem as seguintes atribuições:

I – supervisionar os trabalhos referentes à área de trânsito e transporte público;

II – distribuir, orientar e coordenar os serviços de fiscalização de trânsito e transporte público;

III – fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade;

IV – supervisionar as medições referentes aos serviços realizados por terceiros;

V – elaborar trabalhos específicos na área de trânsito e transporte público;

VI – emitir e controlar a concessão de alvarás de permissionários na área de transporte público;

VII – inspecionar a frota de transporte especial;

VIII – autuar e multar prestadores de serviços que se encontrarem em situação irregular.

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTES ESPECIAIS

Art. 43. O Serviço de Fiscalização de Trânsito e Transportes Especiais (SMT-103.1) tem as seguintes atribuições:

I – executar trabalhos atinentes à área de transporte público;

II – distribuir, orientar e coordenar os serviços de fiscalização de trânsito e transporte público;

III – fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade;

IV – efetuar as medições referentes aos serviços realizados por terceiros.

SEÇÃO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE VIAS PÚBLICAS

Art. 44. O Departamento de Vias Públicas (SMT-2) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I – elaborar projetos e orçamentos das obras viárias e de drenagem, bem como controlar o cumprimento dos contratos;

II – medir e avaliar obras e coletar os itens necessários aos processos de pagamento;

III - coordenar a execução das obras da Administração com aquelas executadas pelos órgãos públicos regionais e estadual e pelas concessionárias de serviço público;

IV - propor a realização de peritagens para elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordenar e controlar sua execução;

V - deliberar sobre pedidos de cancelamento de multas contratuais e prorrogação de prazos de obras;

VI - deliberar sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos e coordenar a fiscalização de atividades que interfiram com o sistema viário municipal;

VII - expedir certidões;

VIII - propor a realização do controle tecnológico de obras viárias;

IX - apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das obras;

X - opinar sobre medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras de sua responsabilidade.

SUBSEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE PROJETOS DE VIAS PÚBLICAS

Art. 45. A Seção de Projetos de Vias Públicas (SMT-201) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar projetos e orçamentos de obras públicas viárias, incluindo suas ampliações através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou da contratação de projetos a terceiros;

II - prestar apoio técnico às demais unidades da Administração, dentro de suas atribuições;

III - dirimir dúvidas sobre projetos durante as fases de licitação das obras respectivas;

IV - aprovar projetos de movimentos de terra e projetos relativos a galerias de águas pluviais, abertura e pavimentação de vias públicas.

SUBSEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE OBRAS VIÁRIAS

Art. 46. A Seção de Obras Viárias (SMT-202) tem as seguintes atribuições:

I – fiscalizar a execução de obras viárias e de drenagem;

II – efetuar medições e coletar demais informações necessárias aos processos de pagamento;

III - opinar sobre pedidos de cancelamento de multas contratuais e prorrogação de prazos de obras;

IV – efetuar o recebimento de obras concluídas;

V – elaborar relatórios sobre situação e andamento das obras sob sua responsabilidade.

SUBSEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 47. A Seção de Apoio Administrativo (SMT-203) tem as seguintes atribuições:

I - preparar correspondências, receber, guardar e expedir processos e papéis em geral;

II - organizar fichários e serviços de escritório em geral;

III - receptionar e informar o público;

IV – proporcionar juntas, requisições e aberturas de processos, bem como controlar sua tramitação;

V - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS

Art. 48. A Seção de Manutenção de Vias Públicas (SMT-204) tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar e controlar a execução dos serviços de pavimentação;

II - controlar e fiscalizar a execução dos serviços contratados;

III - executar os serviços de manutenção de vias não pavimentadas, bem como as pavimentadas em blocos, paralelos e outros materiais;

IV - manter e conservar sarjetas, sarjetões, guias, passeios e poços de visita (PVs).

Art. 49. Fica criada, junto ao Poder Executivo, a Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH).

CAPÍTULO III

DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO I

DO CAMPO FUNCIONAL

Art. 50. Constitui campo funcional da Coordenadoria de Recursos Humanos:

I – administração de recursos humanos e treinamento de pessoal;

II - administração do quadro de servidores municipais;

III - administração dos benefícios previdenciários;

IV - administração das folhas de pagamento de ativos, aposentados e pensionistas;

V - administração de concursos públicos, treinamento e promoções de pessoal;

VI - administração de contratos de serviços de mão de obra.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 51. A Coordenadoria de Recursos Humanos tem as seguintes competências principais:

I – administrar o quadro de servidores municipais;

II - administrar os serviços de benefícios previdenciários;

III - administrar em conjunto com o Conselho Gestor, as atividades do FUPREM;

IV - administrar os quadros de pensionistas e servidores aposentados;

V - implantar diretrizes em administração de pessoal, momento às políticas de admissão, salário, promoção, benefícios, segurança e medicina do trabalho;

VI - promover a modernização da estrutura administrativa e dos serviços da Administração Municipal;

VII - implantar novos métodos de trabalho, objetivando promover a melhoria contínua dos serviços prestados à população;

VIII - coordenar e controlar a aplicação da legislação de pessoal na administração da Prefeitura;

IX - promover o aperfeiçoamento e a especialização do servidor municipal, objetivando a melhoria de produtividade e sua ascensão funcional através de treinamentos;

X - elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação do Plano de Cargos e Carreiras e o Programa de Avaliação e Desempenho;

XI - implantar o Programa de Qualidade Total - PQT, na Administração Municipal;

XII - promover a profissionalização e capacitação do funcionário público, objetivando a melhoria da produtividade e sua ascensão funcional;

XIII - promover a oportunidade de estágios a jovens e adolescentes, através de programas próprios;

XIV - promover acompanhamento do servidor nas áreas de medicina, higiene e segurança do trabalho.

SEÇÃO III

DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Art. 52. A Coordenadoria de Recursos Humanos compreende o seguinte órgão de linha diretamente subordinado ao titular da Pasta:

I - Departamento de Recursos Humanos (CRH-1).

Art. 53. Integram a estrutura da Coordenadoria de Recursos Humanos, como órgãos do Sistema de Assessoria e Planejamento, vinculados diretamente ao titular da Pasta:

I - órgãos de suporte às atividades da Coordenadoria:

a) Gabinete, Assessoria e Expediente (GCRH);

b) Grupo de Planejamento Setorial (GPS-CRH).

II - órgãos de Assessoria da Administração Municipal:

a) Conselho de Diretrizes de Pessoal (CODIPE);

b) Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor (CAEDS).

Art. 54. Os órgãos de linha da Coordenadoria de Recursos Humanos têm os seguintes órgãos subordinados:

I - Departamento de Recursos Humanos (CRH-1);

a) Serviço de Protocolo (CRH-100.1);

b) Divisão de Treinamento de Pessoal (CRH-11);

c) Seção de Administração do Quadro (CRH-101);

1 - Serviço de Documentação (CRH-101.1);

2 - Serviço de Análise e Processamento de Benefícios (CRH-101.2);

3 - Serviço de Controle de Encargos Sociais (CRH-101.3);

d) Seção de Administração de Folha de Pagamento (CRH-102);

1 - Serviço de Controle de Frequência (CRH-102.1);

2 - Serviço de Elaboração e Manutenção de Folha de Pagamento (CRH-102.2);

3 - Serviço de Elaboração de Cálculos Trabalhistas (CRH-102.3);

e) Seção de Concurso, Seleção e Promoção (CRH-103);

1 - Serviço de Concurso e Seleção (CRH-103.1);

2 - Serviço de Promoção (CRH-103.2).

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ACESSORIA E PLANEJAMENTO

Art. 55. O Gabinete do Coordenador (GCRH-1) tem a atribuição de executar as atividades de serviços gerais e de apoio ao Coordenador, especialmente:

I - receptionar visitantes;

Notícias do Município - ATOS OFICIAIS

- a) implantação do Programa de Qualidade Total – PQT;
 b) política de recursos humanos, especialmente quanto à profissionalização e capacitação de pessoal;
 c) gerenciamento dos recursos orçamentários referentes à administração de pessoal;
 d) gerenciamento dos recursos dos sistemas previdenciários vinculados.

Art. 57. O Grupo de Planejamento Setorial (GPS-CRH) tem as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Coordenador na definição, elaboração, coordenação e controle dos projetos e atividades componentes dos subprogramas da Coordenadoria;
 II - informar o Coordenador a respeito da programação anual da despesa, coordenando a elaboração da proposta orçamentária da Coordenadoria e encaminhando-a ao Grupo Central de Planejamento e à Comissão Central de Orçamento;
 III - acompanhar a execução orçamentária global da Coordenadoria de forma a identificar, quantificar e controlar a despesa em conjunto com os Ordenadores de Despesa;
 IV - informar e assessorar o coordenador em assuntos referentes à administração da Coordenadoria, abrangendo as matérias de pessoal, material, organização, métodos e procedimentos de trabalho;
 V - informar e assessorar o Coordenador sobre atividades previstas em lei, regulamentos ou decorrentes do funcionamento integrado do sistema de assessoramento da Prefeitura, segundo as normas e diretrizes estabelecidas pelo Grupo Central de Planejamento.

Art. 58. Integram a Coordenadoria de Recursos Humanos os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

I - Conselho de Diretrizes de Pessoal - CODIPE;

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

Art. 59. As atribuições do Conselho de Diretrizes de Pessoal – CODIPE, da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor – CAEDS e dos órgãos de linha da Coordenadoria de Recursos Humanos são as constantes dos artigos 263 a 265.M da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações.

Art. 60. O Serviço de Protocolo do Departamento de Recursos Humanos (CRH-100.1) tem as seguintes atribuições:

- I – executar os serviços de expediente do Departamento;
 II – preparar correspondência;
 III – receber, guardar, controlar e expedir processos e papéis em geral;
 IV – organizar fichários e serviços de escritório em geral;
 V – requisitar, guardar e controlar o material do Departamento;
 VI – receber, atender e informar o público;
 VII – protocolar todos os processos relativos a pessoal da Administração;
 VIII – executar o controle geral do andamento dos processos de pessoal;
 IX – controlar a entrada e saída, arquivamento e desarquivamento de processo de pessoal;
 X – executar as demais atividades afetas ao serviço.

CAPÍTULO IV

DAS ALTERAÇÕES À LEI MUNICIPAL Nº 2.240, DE 13 DE AGOSTO DE 1976

Art. 61. A Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas modificações, passa a vigorar com as seguintes alterações:

***Art. 25.** O assessoramento da Administração será exercido em dois níveis:

- I – Assessoramento Superior;
 II – Assessoramento Intermediário.

§ 1º. O Assessoramento Superior é desempenhado pelos Assessores do Prefeito, pelos Secretários Especiais de Coordenação, pelos Secretários Municipais, pelos Coordenadores e pelos órgãos de deliberação coletiva.” (NR)

***Art. 28.** O sistema organizacional de linha compreende órgãos hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores mediante relações de subordinação entre níveis, assim definidos:
 I – primeiro nível: Secretarias Municipais e Coordenadorias; (NR)

***Art. 32.** A Administração do Município de São Bernardo do Campo compõe-se de órgãos de Administração Direta e de entidades da Administração Indireta ou Descentralizada.

§ 1º. A Administração Direta é constituída pelo Prefeito, na qualidade de Chefe do Executivo, pelas Secretarias, pelas Coordenadorias, pela Guarda Civil Municipal e por todos os órgãos de outros níveis integrados em sua estrutura hierárquica ou funcional, compondo-se das seguintes unidades de primeiro nível:

1. SG - Secretaria de Governo;
2. SJ - Secretaria de Assuntos Jurídicos;
3. SF - Secretaria de Finanças;
4. SO - Secretaria de Obras;
5. SU - Secretaria de Serviços Urbanos;
6. SEC - Secretaria de Educação e Cultura;
7. SS - Secretaria de Saúde;
8. SPA - Secretaria de Planejamento e Administração;
9. SHAMA - Secretaria de Habitação e Meio Ambiente;
10. SDET - Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
11. SESP - Secretaria de Esportes;
12. SEDESC - Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania;
13. GCM – Guarda Civil Municipal;
14. SECOM – Secretaria de Comunicação;
15. SMT – Secretaria de Transportes e Vias Públicas;
16. CRH – Coordenadoria de Recursos Humanos.

§ 2º. Cada Secretaria tem como titular um Secretário, as Coordenadorias, um Coordenador e a Guarda Civil Municipal, um Comandante, nomeados em comissão, exclusivamente subordinados à Chefia do Executivo.” (NR)

***Art. 35.A.** As Secretarias Municipais, as Coordenadorias e as entidades da Administração Indireta, serão agrupadas, para efeito de coordenação, da seguinte forma:

I – de Infra-estrutura:

- a) Secretaria de Obras – SO;
- b) Secretaria de Serviços Urbanos - SU;
- c) Secretaria de Habitação e Meio Ambiente - SHAMA;
- d) Secretaria de Transportes e Vias Públicas - SMT.

II – de Assessoramento Governamental:

- a) Secretaria de Governo - SG;
- b) Secretaria de Assuntos Jurídicos - SJ;
- c) Secretaria de Finanças - SF;
- d) Secretaria de Planejamento e Administração - SPA;
- e) Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo - SDET;
- f) Secretaria de Comunicação - SECOM.
- g) Guarda Civil Municipal - GCM;
- h) Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH.

III – de Ações Voltadas à Comunidade:

- a) Secretaria de Educação e Cultura - SEC;
- b) Secretaria de Saúde - SS;
- c) Secretaria de Esportes - SESP;
- d) Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania - SEDESC;
- e) Coordenadoria de Ações para a Juventude - CAJUV;
- f) Instituto Municipal de Assistência à Saúde do Funcionalismo - IMASF;
- g) Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo - FDSBC;
- h) Fundação Criança de São Bernardo do Campo.” (NR)

***Art. 36.** O Secretariado subordina-se diretamente ao Prefeito, como órgão deliberativo, consultivo ou de assessoramento superior do Executivo.

Parágrafo único. O Secretariado é constituído pelos Secretários Especiais de Coordenação, pelos Secretários Municipais, pelos Coordenadores e pelos dirigentes de entidades da Administração Indireta que forem convocados, reunidos sob a presidência do Prefeito.” (NR)

***Art. 55.** O Prefeito Municipal exerce o Poder Executivo no Município.

§ 1º. É de sua competência a Administração Superior do Município, exercendo-a com auxílio permanente dos Secretários Especiais de Coordenação, dos Secretários Municipais, dos Coordenadores e demais órgãos da municipalidade.” (NR)

§ 2º.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

***Art. 59.** Ao Secretário Municipal, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei, decreto ou ato delegatório de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete:

I – secretariar e assessorar, sob a coordenação do Secretário Especial de Coordenação de sua área, o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta;

XI – elaborar ao respectivo Secretário Especial de Coordenação relatórios sobre as atividades da Secretaria;

XII – subscrever, juntamente com o Secretário Especial de Coordenação da área, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta.” (NR)

DO SECRETÁRIO ESPECIAL DE COORDENAÇÃO

***Art. 59.A.** Ao Secretário Especial de Coordenação, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei, decreto ou ato delegatório de competência, dentro de suas atribuições de coordenação, compete:

I – assistir direta e imediatamente ao Chefe do Executivo no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação de seu grupo de secretarias / entidades integrantes da Administração;

II – coordenar e controlar os planos, programas e projetos de natureza estratégica relativos às suas áreas de atuação;

III – coordenar e articular a política do governo;

IV – coordenar e integrar as ações de governo dentro de suas áreas de atuação;

V – supervisionar e coordenar a articulação das unidades integrantes de seu grupo com os demais órgãos da Administração;

VI – interagir as Secretarias de seu grupo, visando otimizar os recursos humanos, financeiros e materiais.” (AC)

DO COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

***Art. 59.B.** Ao Coordenador de Recursos Humanos, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei, decreto ou ato delegatório de competência, dentro de suas atribuições de coordenação, compete:

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

II - exercer todas as atividades de Administração Superior no campo funcional da Coordenadoria não expressamente de competência do Prefeito;

III - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Coordenadoria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa Global de Governo;

IV - emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Coordenadoria;

V - revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;

VI - manifestar-se sobre a concessão de suprimento de fundos a servidores da Coordenadoria;

VII - presidir os órgãos de deliberação coletiva e de assessoria da Administração Geral subordinados à Coordenadoria;

VIII - convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos;

IX - delegar aos diretores de departamento, assistentes ou assessores matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Coordenadoria;

X - indicar os supervisores dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

XI – elaborar ao respectivo Secretário Especial de Coordenação relatórios sobre as atividades da Coordenadoria;

XII – subscrever, juntamente com o Secretário Especial de Coordenação da área, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Coordenadoria;

XIII - expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Coordenadoria, de acordo com as normas estabelecidas;

XIV - decidir sobre assuntos relativos a pessoal da Coordenadoria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinado funcionário ou órgão;

XV - decidir sobre qualquer assunto de alçada da Coordenadoria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer.” (AC)

***Art. 128.** Integram a Secretaria de Serviços Urbanos os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

I - Grupo de Planejamento Setorial - GPS-SU;

II - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;

III – Conselho Florestal Municipal – CFM.” (NR)

***Art. 131.F.** Integra a Secretaria de Comunicação (SECOM) os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

I - Grupo de Planejamento Setorial - GPS-SECOM.” (NR)

***Art. 131.G.** Integram a Secretaria de Transportes e Vias Públicas (SMT) os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

I - Grupo de Planejamento Setorial (GPS-SMT);

II - Coordenadoria Municipal de Trânsito e Transportes (COTRAN);

III - Juntas Administrativas de Recursos de Infrações (JARIs).” (NR)

***Art. 142.** Constitui campo funcional da Secretaria de Governo:

I – coordenação das relações internas entre as diversas unidades da Administração.” (NR)

***Art. 143.** A Secretaria de Governo tem as seguintes competências principais:

I – coordenar as relações internas entre as diversas unidades da Administração;

a) coordenar a utilização dos meios e recursos, de interesse de toda a Administração;

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

c) coordenar as atividades de recepção, triagem e distribuição de documentos oficiais;

d) coordenar a tramitação dos documentos oficiais entre os diversos órgãos da Administração;

e) coordenar e centralizar os sistemas de controle de informações de interesse do público, do Legislativo, de unidades da Administração ou de outros órgãos a respeito de andamento de autos de processo, papéis e outros documentos.” (NR)

***Art. 144.** A Secretaria de Governo compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados aos titular da Pasta:

I – Departamento de Administração (SG –1);

II – Seção Administrativa (SG-001);

III – Divisão de Redação e Atos Oficiais (SG-01).

IV – Divisão de Assuntos Intergovernamentais (SG-02);” (NR)

***Art. 145.** Integram a estrutura da Secretaria de Governo, como órgãos do sistema de Assessoria e Planejamento, vinculados ao titular da Pasta:

I – órgãos de suporte às atividades da Secretaria:

a) Gabinete, Assessoria e Expediente (GSG);

b) Grupo de Planejamento Setorial (GPS-SG);

II – órgãos de suporte às atividades do Prefeito (GP):

a) Gabinete do Prefeito (GP-1);

b) Assessoria do Prefeito (GP-2);

c) Cerimonial (GP-3);

d) Coordenadoria de Ações Comunitárias (CAC);

e) Coordenadoria de Ações para Juventude (CAJUV);

f) Unidades de Coordenação de Programas (UCP’s).” (NR)

Art. 158. Revogado.

Art. 158.B. Revogado.

***Art. 194.** Constitui campo funcional da Secretaria de Obras:

I - administração, execução e fiscalização de edificações públicas, de obras e serviços relativos aos programas e projetos habitacionais e de obras e serviços de saneamento básico; (NR)

***Art. 195.** A Secretaria de Obras tem as seguintes competências principais:

I – administrar, executar e fiscalizar edificações públicas, obras e serviços relativos aos programas e projetos habitacionais e obras e serviços de saneamento básico;

a) construir edifícios, obras paisagísticas e demais obras caracterizadas como edificações públicas;

II – elaborar plano de saneamento básico e de obras de infra-estrutura, para urbanização de loteamentos ecológicos, efetuando gestões para regularização das áreas;

III – executar projetos de habitação popular; (NR)

***Art. 196.** A Secretaria de Obras compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

I – Departamento de Obras Públicas (SO-1);

II – Departamento de Projetos e Orçamentos (SO-3);

III – Departamento de Obras Particulares (SO-4).” (NR)

***Art. 198.** Os órgãos de linha da Secretaria de Obras têm os seguintes órgãos subordinados:

I - Departamento de Obras Públicas (SO-1):

a) Seção de Iluminação Pública e Controle de Concessionárias (SO-101):

1 – Serviço de Iluminação Pública (SO-101.1);

2 – Serviço de Controle de Concessionárias (SO-101-2);

b) Seção de Obras de Edificações (SO-102);

c) Serviço de Topografia (SO-100.1);

d) Serviço de Desenho (SO-100.2);

e) Serviço de Expediente (SO-100.3);

II - Departamento de Projetos e Orçamentos (SO-3):

a) Serviço de Expediente, Mapoteca e Arquivo (SO-300.1);

b) Divisão de Projetos de Edificações e Contratações (SO-31);

c) Seção de Projetos Complementares e Contratados (SO-311);

d) Seção de Projetos de Arquitetura (SO-312);

e) Seção de Orçamentos (SO-301);

f) Seção de Topografia (SO-302):

1 - Serviço de Topografia (SO-302.1);

2 - Serviço de Desapropriação e Desenho (SO-302.2);

III – Departamento de Obras Particulares (SO-4):

a) Divisão de Aprovação de Projetos de Obras Particulares (SO- 41):

1 – Seção de Recursos Técnico-Administrativos de Obras Particulares (SO-411):

1.1 – Serviço de Atividades Administrativas de Obras Particulares (SO-411.1);

2 – Seção de Cadastro, Vistoria, Topografia e Emplacamento de Obras Particulares (SO-412):

2.1 – Serviço de Cadastro e Vistoria de Obras Particulares (SO-412.1);

2.2 – Serviço de Topografia de Obras Particulares (SO-412.2);

2.3 – Serviço de Emplacamento de Obras Particulares (SO-412.3);

b) Divisão de Fiscalização de Obras Particulares (SO-42):

1 – Serviço de Atividades Administrativas de Obras Particulares (SO-420.1);

2 - Serviço de Atividades Técnicas de Obras Particulares (SO-420.2);

3 – Seção de Fiscalização de Obras Particulares – Região 1 (SO-421);

4 – Seção de Fiscalização de Obras Particulares – Região 2 (SO-422);

5 - Seção de Fiscalização de Obras Particulares – Região 3 (SO-423);

6 – Seção de Fiscalização de Obras Particulares – Região 4 (SO-424);

7 – Seção de Aprovação de Habite-se, Certidões de Obras Particulares e Alvarás de Funcionamento (SO-425):

7.1 – Serviço de Atividades Administrativas de Obras Particulares (SO-425.1).”(NR)

***Art. 204.** O Departamento de Obras Públicas (SO-1) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - fiscalizar as obras públicas bem como controlar o cumprimento dos contratos;

II - medir e avaliar obras e coletar os itens necessários aos processos de pagamento;

III - propor a realização de peritagens para elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordenar e controlar sua execução;

IV - deliberar sobre pedidos de cancelamento de multas contratuais e dilação de prazos de obras;

V - expedir certidões;

VI - apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das obras públicas;

VII - opinar sobre medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras de sua responsabilidade.” (NR)

Art. 205. Revogado.

***Art. 206.** O Departamento de Projetos e Orçamentos (SO-3) tem a atribuição de coordenar e controlar os projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - elaborar projetos e orçamentos de obras públicas de edificações, incluindo suas ampliações através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou da contratação de projetos a terceiros;

II - prestar apoio técnico às demais unidades da Administração, dentro de suas atribuições;

III - dirimir dúvidas sobre projetos durante as fases de licitação das obras respectivas;

IV - aprovar projetos de movimentos de terra e projetos em loteamentos, em conjuntos habitacionais e ruas isoladas.”(NR)

***Art. 209.** Constitui campo funcional da Secretaria de Serviços Urbanos:

I - administração dos serviços urbanos municipais;

II - fiscalização de posturas municipais;

III - manutenção e distribuição dos veículos e equipamentos municipais, produção de bens, serviços e instalações para a Administração Municipal.” (NR)

***Art. 210.** A Secretaria de Serviços Urbanos tem as seguintes competências principais:

I - administração dos serviços urbanos municipais:

a) executar os serviços de:

1 - manutenção, conservação e reforma dos próprios municipais, jardins, praças, ruas, passeios e pequenas construções;

2 - arborização e arborização de praças e logradouros públicos;

3 - manutenção e conservação de logradouros públicos e rios;

b) executar o serviço de limpeza pública, coleta de lixo e demais serviços urbanos de interesse da Administração;

c) executar os serviços funerários e administrar os cemitérios municipais;

d) guardar e zelar pelo patrimônio público municipal;

II - fiscalização de posturas municipais:

- a) exercer fiscalização, no Município, em relação às posturas municipais e à preservação da limpeza da cidade e de qualquer bem público;
b) orientar, programar e fiscalizar a atuação das permissionárias de serviços públicos, e do comércio em geral, instruindo-os quanto aos aspectos legais;

III - manutenção e distribuição dos veículos e equipamentos municipais e produção de bens, serviços e instalações para a Administração Municipal:

- a) executar a manutenção dos veículos e equipamentos municipais;
b) distribuir os veículos e equipamentos municipais aos órgãos da Administração, controlando a sua utilização;
c) produzir bens, serviços industriais e instalações necessárias às atividades da Administração Municipal." (NR)

Art. 211. A Secretaria de Serviços Urbanos compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

- I - Departamento de Veículos e Equipamentos (SU-1);
II - Departamento de Manutenção de Próprios Municipais (SU-2);
III - Departamento de Serviços Diversos (SU-3);
IV - Seção de Programação e Controle de Custos (SU-001)." (NR)

Art. 212. Integram a estrutura da Secretaria de Serviços Urbanos, como órgãos integrantes do sistema de assessoria e planejamento, vinculados diretamente ao titular da Pasta:

- I - órgãos de suporte às atividades da Secretaria:
a) Gabinete, Assessoria e Expediente (GSU);
b) Grupo de Planejamento Setorial (GPS-SU);
II - órgãos de assessoria da Administração Municipal:
a) Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
b) Conselho Florestal Municipal (CFM)." (NR)

Art. 213. Os órgãos de linha da Secretaria de Serviços Urbanos têm os seguintes órgãos subordinados:

- I - Departamento de Veículos e Equipamentos (SU-1):
a) Seção de Transportes e Manutenção (SU-101);
1 - Serviço de Manutenção e Mecânica (SU-101.1);
2 - Serviço de Transporte (SU-101.2);
b) Seção de Produção Industrial e Instalações (SU-102);
1 - Serviço de Produção Industrial (SU-102.1);
2 - Serviço de Instalações (SU-102.2);
II - Departamento de Manutenção de Próprios Municipais (SU-2):
a) Serviço de Expediente (SU-200.1);
b) Divisão de Manutenção (SU-21):
1 - Seção de Manutenção - Setor I - (SU-211);
2 - Seção de Manutenção - Setor II (SU-212);
3 - Seção de Manutenção - Setor III (SU-213);
4 - Seção de Manutenção - Setor IV (SU-214);
5 - Seção de Manutenção - Setor V (SU-215);
6 - Seção de Manutenção - Setor VI (SU-216);
c) Divisão de Conservação e Serviços (SU-22);
1 - Seção de Terraplenagem e Dragagem (SU-221);
2 - Seção de Parques e Jardins (SU-222);
3 - Seção de Topografia e Projetos (SU-223);
4 - Seção de Limpeza Pública (SU-224);
4.1 - Serviço de Coleta e Destinação Final (SU-224.1);
4.2 - Serviço de Varrição e Conservação de Vias e Logradouros (SU-224.2);

III- Departamento de Serviços Diversos (SU-3);

- a) Seção de Cemitérios e Funerária (SU-301);
1 - Serviço de Funerária (SU-301.1);
2 - Serviço de Cemitérios (SU-301.2);
b) Seção de Fiscalização e Assentamento de Posturas e Comércio (SU-302);
1 - Serviço de Fiscalização de Posturas e Comércio (SU-302.1);
2 - Serviço de Assentamento de Posturas e Comércio (SU-302.2);
3 - Serviço de Abastecimento (SU-302.3);
c) Seção de Telefonia, Guarda e Equipamentos contra Incêndio (SU-303);
1 - Serviço de Telefonia e Centrais Telefônicas (SU-303.1);
2 - Serviço de Guarda, Zeladoria e Equipamentos contra Incêndios (SU-303.2)." (NR)

Art. 220. Revogado.

Art. 224. Revogado.

Art. 254. A Secretaria de Planejamento e Administração tem as seguintes competências principais:

- I - planejamento municipal, nos aspectos administrativo, urbanístico, social e econômico;
a) elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação do Plano de Desenvolvimento Integrado do Município - PDIM;
b) elaborar, atualizar sistematicamente e controlar a implantação do Programa Global de Governo - PGG e definir os programas que o compõem;
c) definir e elaborar, em conjunto com as Secretarias Municipais e entidades da Administração Indireta, os subprogramas decorrentes do Programa Global de Governo, bem como coordenar e controlar suas execuções;
d) elaborar e controlar a execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Plurianual de Investimentos e do Orçamento Programa, em conjunto com a Secretaria de Finanças;
e) promover o desenvolvimento social e econômico do Município;
f) estabelecer, em conjunto com a Secretaria de Finanças, a política econômico-financeira e econômico-tributária da Administração;

II - planejamento administrativo, envolvendo organização, sistemas e métodos:

- a) elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação do Plano de Sistemas Administrativos - PSA;
b) promover a modernização da estrutura administrativa e dos serviços da Administração Municipal;
c) implantar novos métodos de trabalho, objetivando promover a melhoria contínua dos serviços prestados à população;
d) orientar tecnicamente os serviços de processamento de dados no âmbito da Administração Direta e Indireta.

III - gerenciamento de informações:

- a) implementar o banco de dados gerenciais para centralizar dados estatísticos e cadastrais sobre o Município e a região e fornecer informações ao público e aos órgãos da administração pública e empresas do setor privado;
b) coletar, compilar e centralizar dados estatísticos e cadastrais sobre o Município.
V - coordenação e gerenciamento da política de informática para administração direta e indireta:
a) elaboração de análise e programação de projetos destinados a informatizar a administração direta e indireta;
b) orientar tecnicamente os serviços de processamento de dados no âmbito da administração direta e indireta;
c) prestação de serviços de processamento de dados e microfimagem para a administração direta e indireta;
d) operação de sistemas, envolvendo a entrada de dados e controle de qualidade;
e) promover, em conjunto com a área de desenvolvimento profissional, treinamento de pessoal na área de informática.

VI - coordenação das ações intersecretariais e das ações interentidades da administração indireta:
a) coordenar a implantação, pelas Secretarias Municipais e entidades da Administração Indireta, dos diversos planos;

- b) colaborar com as Secretarias Municipais e entidades da Administração Indireta na elaboração dos projetos e atividades das mesmas;
c) coordenar as ações que envolvam mais do que uma Secretaria Municipal ou entidade da Administração Indireta.

DAS ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Art. 255. A Secretaria de Planejamento e Administração compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

- I - Departamento de Planejamento Estratégico (SPA-1);
II - Departamento de Processamento de Dados (SPA-2);
III - Departamento de Geopolíticas Econômicas (SPA-3);

Art. 256. Integram a estrutura da Secretaria de Administração, como órgãos do Sistema de Assessoria e Planejamento, vinculados diretamente ao titular da Pasta:

- I - órgãos de suporte às atividades da Secretaria:
a) Gabinete, Assessoria e Expediente (GSPA);
b) Grupo de Planejamento Setorial (GPS-SPA);
II - órgãos de Assessoria da Administração Municipal:
a) Grupo Central de Planejamento (GCP);
b) Conselho Municipal de Processamento de Dados (COMPROD)."

Art. 257. Os órgãos de linha da Secretaria de Planejamento e Administração têm os seguintes órgãos subordinados:

- I - Departamento de Planejamento Estratégico (SPA-1):
a) Divisão de Planejamento Municipal (SPA-11);
b) Divisão de Planejamento Administrativo (SPA-12);
II - Departamento de Processamento de Dados (SPA-2):
a) Divisão de Análise e Programação de Sistemas (SPA-21);
1 - Seção de Suporte Técnico (SPA-211);
2 - Seção de Sistemas da Receita (SPA-212);
3 - Seção de Sistemas da Despesa (SPA-213);
4 - Seção de Sistemas de Recursos Humanos (SPA-214);
5 - Seção de Sistemas Administrativos (SPA-215);
6 - Seção de Microinformática (SPA-216);
b) Divisão de Produção (SPA-22):

- 1 - Serviço de Entrada de Dados (SPA-220.1);
2 - Serviço de Controle de Qualidade (SPA-220.2);
3 - Seção de Operação (SPA-221).

III - Departamento de Geopolíticas Econômicas (SPA-3):

- a) Serviço de Expediente (SPA-300.1)
b) Divisão de Estatística e Cadastro (SPA-31);
1 - Seção de Pesquisa e Banco de Dados (SPA-311);
1.1 - Serviço de Banco de Dados (SPA-311.1);
2 - Seção de Cartografia (SPA-312);
2.1 - Serviço de Atualização e Confecção de Plantas (SPA-312.1);
2.2 - Serviço de Cópia de Arquivo e Plantas (SPA-312.2);
3 - Seção de Cadastro (SPA-301);
3.1 - Serviço de Cadastro Informativo (SPA-301.1)
3.2 - Serviço de Anotações e Controle Patrimonial (SPA-301.2)

Art. 266-A - Revogado.

Art. 266-B - Revogado.

Art. 62. Ficam acrescentados na Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, os artigos 267-A a 267-H, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 267-A. O Departamento de Geopolíticas Econômicas (SPA-3) tem as seguintes atribuições:
I - identificar fatores relevantes para formulação, implementação e implantação da informação municipal;

II - gerenciar a implantação e operacionalização do Banco de Dados Gerenciais e do Cadastro Técnico Geral do Município, informatizando-o e integrando-o aos demais sistemas internos e externos existentes, através de convênios, se necessário;

III - identificar os sistemas de informações necessários ao diagnóstico do plano econômico-social de governo, para elaboração de propostas de desenvolvimento do Município;

IV - avaliar, através da análise das informações constantes no banco de dados, os impactos das atividades econômicas no espaço urbano, para dar apoio à tomada de decisão;

V - elaborar metodologia para estimação de estatísticas de avaliação da renda municipal;

VI - analisar as necessidades e tendências do mercado consumidor, através da avaliação sócio-econômica da população residente e flutuante;

VII - propor sistemas para implementação do parque econômico implantado e fomento a novos negócios, através de estudos de geopolíticas econômicas;

VIII - participar da elaboração do programa Global de Governo, no aspecto econômico;

IX - analisar o uso do solo como interferência à implantação de atividades específicas, subsidiando o Departamento de Planejamento Estratégico na política de desenvolvimento urbano;

X - fornecer elementos para a elaboração de diretrizes de políticas sócio-econômicas que atendam demandas diversificadas."

Art. 267-B. A Divisão de Estatística e Cadastro (SPA-31) tem as seguintes atribuições:

I - identificar as informações necessárias, a níveis estratégicos e táticos, tornando-as ágeis a consultas, através de sistemas integrados, promovendo um processo permanente de planejamento;

II - gerenciar a integração das informações disponíveis em todos os bancos de dados da Administração, em nível não operacional, no Banco de Dados Gerenciais do Município;

III - participar da elaboração e atualização do plano diretor do Município, em seus aspectos econômicos, de acordo com diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

IV - coordenar tecnicamente os demais órgãos estatísticos da Administração Municipal;

V - efetuar o mapeamento das regiões geo-econômicas do Município, identificando suas potencialidades;

VI - promover a integração do sistema geográfico municipal, composto pela base cartográfica do Município e do cadastro físico-territorial da Secretaria de Finanças, para compor uma base única de acesso a informações georreferenciadas;

VII - gerenciar o sistema de informações geográficas georreferenciadas, no aspecto estrutural da análise da informação e seu relacionamento com as demais áreas internas e externas à Administração."

Art. 267-C. A Seção de Pesquisa e Banco de Dados (SPA-311) tem as seguintes atribuições:

I - prestar à Administração Municipal a coordenação técnica de todos os serviços de pesquisa estatística;

II - fornecer dados e informações à Administração Municipal, às empresas privadas e ao público em geral;

III - definir, coordenar e controlar e sistematizar a execução dos projetos de coleta, guarda, tratamento e distribuição de dados e informações, nas áreas social, econômica e demográfica;

IV - implantar e operar o banco de Dados Gerenciais do Município, disponibilizando informações aos diversos órgãos gestores;

V - elaborar anualmente, para divulgação, uma coletânea de informações estatísticas;

VI - elaborar indicadores estatísticos para avaliação da qualidade de vida da população;

VII - georreferenciar informações constantes do Banco de Dados, nas áreas demográfica e sócio-econômica para elaboração de relatórios gerenciais e avaliação de indicadores de situação;

VIII - analisar a consistência da informação, mantendo o controle qualitativo dos dados no sistema."

Art. 267-D. O Serviço de Banco de Dados (SPA-311.1), tem as seguintes atribuições:
I - coordenar, orientar e programar a entrada da informação, controlando o cronograma de atualização do fluxo no sistema;

II - promover constante estudo do usuário, através das informações solicitadas, visando implementar as fontes consultadas;

III - manter atualizado o Banco de Dados, disponibilizando informações sistematizadas;

IV - coordenar a execução dos projetos de coleta, guarda, tratamento e distribuição de dados e informações, estabelecidos pela Chefia;

V - operar o banco de Dados da Administração, nos sistemas de entrada e saída da informação."

Art. 267-E. A Seção de Cartografia (SPA-312) tem as seguintes atribuições:
I - elaborar a atualização da base cartográfica do Município em todos os seus níveis de informação;

II - estabelecer procedimentos para a atualização da base cartográfica do Município, através de levantamentos cadastrais com aparelhos topográficos e GPS;

III - implantar, na base cartográfica existente, novos elementos que ampliem a malha viária do Município, através do georreferenciamento desses elementos, quais sejam projetos do sistema viário, loteamentos, arruamentos, etc.;

IV - elaborar e atualizar as plantas cartográficas do Município e cartas temáticas dos equipamentos de infra-estrutura urbanos;

V - manter o arquivo de plantas e fornecer cópias;

VI - manter atualizado o sistema de malha viária do Município (traçado dos eixos e atributos dos logradouros)."

Art. 267-F. O Serviço de Atualização e Confecção de Plantas (SPA-312.1) tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e atualizar o mapeamento do Município;

II - elaborar plantas e desenhos diversos;

III - executar levantamentos cadastrais necessários às atualizações da base cartográfica, através de vistorias;

IV - atualizar a base cartográfica através da implantação de informações oriundas de fluxograma processual;

V - efetuar levantamentos topográficos necessários às atualizações da base cartográfica;

VI - atualizar a ocupação urbana na base cartográfica, através da implantação das projeções das construções sobre o terreno, atualizada pelo fluxo de processos de projetos de obras particulares;

VII - georreferenciar as plantas e projetos de obras viárias, inserindo-os à base cartográfica."

Art. 267-G. O Serviço de Cópia de Arquivo e Plantas (SPA-312.2), tem as seguintes atribuições:
I - manter o arquivamento e o controle de originais de plantas, cartas, cartogramas e documentos similares, em meio analógico ou digital;

II - providenciar, periodicamente, a microfimagem das plantas arquivadas;

III - digitalizar as plantas existentes em meio analógico, codificando e arquivando os documentos;

IV - fornecer cópias das plantas em meio digital ou analógico, por solicitação interna ou externa à Administração."

Art. 267-H. As atribuições do Serviço de Expediente (SA-210.1), da Seção de Cadastro (SA-211), Serviço de Cadastro Informativo (SA-211.1), Serviço de Anotações e Controle Patrimonial (SA-211.2), ficam remanejadas, respectivamente para o Serviço de Expediente (SPA-300.1), a Seção de Cadastro (SPA-301), Serviço de Cadastro Informativo (SPA-301.1) e o Serviço de Anotações e Controle Patrimonial (SPA-301.2)."

Art. 63. A Seção de Terraplenagem e Dragagens (SU-221) tem as seguintes atribuições:
I - supervisionar e controlar os serviços de terraplenagem e dragagens; (NR)

II - controlar e fiscalizar a execução dos serviços contratados;
III - manter a guarda dos equipamentos sob sua responsabilidade;

IV - coordenar e orientar os trabalhos afetos às unidades subordinadas.

CAPÍTULO V

DAS ALTERAÇÕES DA LEI MUNICIPAL Nº 4.473, DE 9 DE JANEIRO DE 1997

Art. 64. Os artigos, 16 e 17 da Lei Municipal nº 4.473, de 9 de janeiro de 1997, com suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 16. Constitui campo funcional da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo:
I - o estabelecimento e a implementação da política relacionada com o desenvolvimento da indústria, a expansão do comércio e da atividade turística;

II - a adoção de medidas que representem estímulos e incentivos à iniciativa privada, no tocante aos objetivos definidos no inciso anterior;

III - o estímulo à manutenção e ao desenvolvimento de empreendimentos industriais no Município, bem como a orientação e o apoio à localização racional de novos estabelecimentos e a realocação dos existentes;

IV - o incentivo e a assistência às atividades do setor privado aplicadas ao comércio interno e externo;

V - a prestação de apoio e orientação técnicas a micro, pequena e média empresa;

VI - a coordenação do inter-relacionamento entre os setores público e privado, de modo tal que as políticas e diretrizes da administração municipal incorporem as legítimas reivindicações das classes produtoras;

VII - administração e execução dos programas de incentivo ao turismo."

Art. 17. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

- I - Departamento de Fomento à Indústria (SDET-1);
II - Departamento de Fomento ao Comércio e Serviços (SDET-2);
III - Divisão de Apoio Técnico (SDET-01);

IV - Departamento de Turismo e Eventos (SDET-3)."

Art. 65. Fica acrescentado o artigo 28-A na Lei Municipal nº 4.473, de 9 de janeiro de 1997, com suas alterações, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 28-A. O Departamento de Turismo e Eventos - SDET-3, tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - coordenar, controlar e executar projetos de implantação turística no Município;

II - coordenar, controlar a execução de atividades que incrementem o turismo;

III - estabelecer, cumprir e fazer cumprir os convênios com entidades particulares e governamentais nacionais e internacionais;

IV - apoiar iniciativas particulares e associativas que visem o incremento do turismo e dos estabelecimentos que exploram o ramo turístico;

V - autorizar o funcionamento, controlar e fiscalizar as atividades comerciais ligadas ao ramo turístico;

VI - promover eventos e certames de aprimoramento de servidores e de pessoas ligadas ao incentivo e a exploração do ramo turístico;

VII - promover o levantamento e exploração das atrações turísticas do Município, bem como apontar as potencialidades existentes;

VIII - promover e divulgar, juntamente com outros órgãos da administração, o levantamento das atrações turísticas, históricas, recreativas, culturais, pitorescas e outras;

IX - elaborar, divulgar e distribuir mapas, roteiros, anúncios e guias relacionados ao Município;

X - captar recursos destinados ao fomento do turismo;

XI - elaborar planejamento técnico e acompanhamento da implantação de projetos de desenvolvimento do turismo;

XII - apreciar e opinar sobre projetos turísticos desenvolvidos pela iniciativa privada;

XIII - estabelecer políticas de incentivo à iniciativa privada na implantação de projetos turísticos;

XIV - coordenar, controlar e executar projetos e atividades junto a Cidade da Criança e Parque Estoril;

XV - estabelecer diretrizes para o funcionamento dos equipamentos e das áreas de recreação e lazer;

XVI - controlar e fiscalizar os permissionários, bem como terceiros, cujas atividades se desenvolvam nas áreas mencionadas no inciso XIV;

XVII - promover eventos de natureza recreativa e intercâmbio para utilização das áreas de equipamentos de lazer."

Art. 66. Os artigos 31, 32, 33, 35, 43, 45, 46, 47 e 48 da Lei Municipal nº 4.473, de 9 de janeiro de 1997, com suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 31. Constitui campo funcional da Secretaria de Habitação e Meio Ambiente:

I - coordenação da implantação da política de meio ambiente no Município;

II - coordenação de ações de mobilização da população integrante do grupo de déficit habitacional;

III - coordenação e controle do processo de licenciamento ambiental;

IV - monitoramento da qualidade ambiental;

V - avaliação de impacto ambiental;

VI - fiscalização ambiental;

VII - educação ambiental."

Art. 32. A Secretaria de Habitação e Meio Ambiente tem as seguintes competências principais:

I - coordenar a implantação da política de meio ambiente no Município;

II - coordenar as ações de mobilização da população integrante do grupo de déficit habitacional;

III - coordenar e controlar o processo de licenciamento ambiental;

IV - monitorar a qualidade ambiental;

V - avaliar o impacto ambiental;

VI - efetuar a fiscalização ambiental;

VII - efetuar a educação ambiental;

VIII - solicitar serviços e efetuar contatos, junto às unidades com competência para executar atividades atinentes ao seu campo de atuação;

IX - fazer cumprir o disposto no Título VII da Lei Orgânica do Município."

Art. 33. A Secretaria de Habitação e Meio Ambiente compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

- I - Departamento de Urbanização (SHAMA-1);
II - Departamento de Meio Ambiente (SHAMA-2)."

Art. 35. Os órgãos de linha da Secretaria de Habitação e Meio Ambiente têm os seguintes órgãos subordinados:

- I - Departamento de Urbanização (SHAMA-1):
a) Divisão de Programas e Projetos (SHAMA-11);
1 - Seção de Implantação (SHAMA-111);
b) Divisão de Mobilização Social (SHAMA-12);
1 - Seção de Acompanhamento Sócio-Ambiental (SHAMA-121);

II - Departamento de Meio Ambiente (SHAMA-2):
a) Divisão de Controle e Educação Ambiental (SHAMA-21);

- 1 - Seção de Fiscalização e Controle Ambiental (SHAMA-211);
2 - Seção de Programas de Educação e Mobilização Social (SHAMA-212);
b) Divisão de Licenciamento Ambiental (SHAMA-22);
1 - Seção de Licenciamento Ambiental (SHAMA-221);
2 - Seção de Avaliação de Impacto Ambiental (SHAMA-222).

Art. 67. As atribuições do Departamento de Urbanização (SHAMA-1), da Divisão de Programas e Projetos (SHAMA-11) e da Divisão de Mobilização Social (SHAMA-12) são, respectivamente, as constantes dos artigos 41, 42 e 44 da Lei Municipal nº 4.473, de 9 de janeiro de 1997, com suas alterações.

Art. 68. Fica acrescentado o artigo 50-A, na Lei Municipal nº 4.473, de 9 de janeiro de 1997, com suas alterações, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 50. As Seções subordinadas aos Departamento de Urbanização (SHAMA-1) e de Meio Ambiente (SHAMA-2), órgãos de linha da Secretaria de Habitação e Meio Ambiente (SHAMA) tem como atribuição principal, a adoção de todas as medidas, junto à comunidade visando atingir os objetivos estipulados no âmbito de sua Divisão, bem como acompanhar junto à comunidade, orientando-a quantos aos objetivos a serem atingidos, buscando subsidiar sua constante modernização."

Art. 43. Revogado.

Art. 45. Revogado.

Art. 46. Revogado.

Art. 47. O Departamento de Meio Ambiente (SHAMA-2) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, cumprindo ao disposto no Título VII da Lei Orgânica do Município, especialmente:

I – manter e promover o equilíbrio ecológico e a melhoria da qualidade ambiental;
 II – coordenar e controlar o processo de licenciamento ambiental;
 III – coordenar projetos especiais dentro da sua área de atuação, especialmente os que estejam relacionados ao desenvolvimento sustentável e outros que envolvam intervenções para mitigar ou recuperar situações de degradação do meio ambiente.”

Art. 48. A Divisão de Controle e Educação Ambiental (SHAMA-21) tem as seguintes atribuições:
 I – aplicar a legislação ambiental de controle da poluição, de uso e ocupação do solo e de outros recursos naturais, e, demais normas ambientais, de âmbito municipal, estadual e federal;
 II – promover a proteção e preservação ambiental, e a qualidade de vida no território municipal, conforme previsto na legislação vigente, nos termos de Convênio a ser estabelecido com a SMA;
 III – avaliar os processos tecnológicos;
 IV – estabelecer os parâmetros de qualidade ambientais;
 V – definir as medidas de controle que deverão ser assumidas pelo empreendedor, com vistas à preservação, conservação e melhoria da qualidade ambiental da área legalmente protegida;
 VI – fiscalizar a apropriação do solo durante o processo de urbanização, no território do Município;
 VII – controlar e investigar as fontes poluidoras, de modo a garantir a qualidade ambiental do Município.”

Art. 69. Fica acrescentado o artigo 48-A na Lei Municipal nº 4.473, de 9 de janeiro de 1997, com suas alterações, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 48-A. A Divisão de Licenciamento Ambiental (SHAMA-22) tem as seguintes atribuições:
 I – licenciar as fontes poluidoras e geradoras de impactos ambientais potenciais no Município de São Bernardo do Campo, com especial ênfase para a Área de Recuperação e Proteção aos Mananciais – APRM;

II – instruir os processos e autorização referentes às atividades de desmatamento, florestamento e desflorestamento, plano de manejo florestal, aproveitamento de árvores, de forma integrada ao licenciamento ambiental.”

**CAPÍTULO VI
 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 70. Ficam criados, junto ao Gabinete do Vice-Prefeito – GVP, 1 (um) cargo de Assessor, referência “V”, 1 (um) cargo de Assistente Técnico-Administrativo do Gabinete do Vice-Prefeito, referência “P” e 1 (um) cargo de Oficial de Gabinete do Vice-Prefeito, referência “H”, todos pertencentes à tabela I-QPE-PP-I, constante do Anexo 3.

Art. 71. O cargo de Chefe de Gabinete, GSG-GP, referência V, tabela I-QPE-PP-I, passa a ser lotado no Gabinete do Prefeito – GP, com a denominação de Secretário Chefe de Gabinete.

Art. 72. Ficam criados no Anexo 3, tabela I-QPE-PP-I, com lotação na Secretaria de Transportes e Vias Públicas – SMT, 2 (dois) cargos de Consultor Especialista de Planejamento de Transporte Urbano, referência “V”.

Art. 73. Ficam criados no Anexo 3, tabela I-QPE-PP-I, 1 (um) cargo de Secretário Especial de Coordenação de Infra-estrutura, 1 (um) cargo de Secretário Especial de Coordenação do Assessoramento Governamental, 1 (um) cargo de Secretário Especial de Coordenação de Ações Voltadas à Comunidade, 1 (um) cargo de Secretário de Relações Internacionais e 1 (um) cargo de Coordenador de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Os subsídios remuneratórios relativos aos cargos criados no caput deste artigo, para os cargos de Secretário Municipal e para o cargo de Secretário Chefe de Gabinete, corresponderão a 75% (setenta e cinco por cento) dos subsídios devidos ao Chefe do Executivo.

Art. 74. Ficam criados no Anexo 3, tabela I-QPE-PP-I, 3 (três) cargos de Assistente Técnico-Administrativo, referência “P”, sendo 1 (um) cargo para a área de Infra-estrutura, 1 (um) cargo para a área de Assessoramento Governamental e 1 (um) cargo para a área de Ações Voltadas à Comunidade, 3 (três) cargos de Oficial de Gabinete, referência “H”, sendo 1 (um) cargo para cada área mencionada neste artigo e 1 (um) cargo de Assistente Técnico-Administrativo, referência “P”, para a Coordenadoria de Ações Comunitárias.

Art. 75. Os organogramas das unidades administrativas alteradas e/ou criadas por esta lei, são os constantes do Quadro I, que fazem parte integrante desta lei.

Art. 76. Os responsáveis pelas unidades criadas ou modificadas por esta lei poderão, segundo as atribuições e campos funcionais de suas competências, por resolução conjunta com os atuais Secretários delegar competência e realocar atribuições visando adequá-las às diretrizes fixadas por esta lei, respeitada a legislação municipal vigente, em especial os artigos 15 e 16 da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976.

Art. 77. O Anexo 3, Tabela I-QPE-PP-I, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, cargos Isolados de Provedimento em Comissão, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro II, que faz parte integrante desta lei.

Art. 78. Os cargos criados, transformados ou remanejados por esta lei, constantes do Anexo 3, tabela I-QPE-PP-I – Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, cargos isolados de Provedimento em Comissão, passam a integrar o Anexo 15, lotação do pessoal estatutário, 15.1 – Cargos isolados de provimento em comissão da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976.

Art. 79. O Anexo 29 - 29.1 - Nomenclatura, Descrição e Requisitos Mínimos para Preenchimento de Cargos, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, e suas alterações, passam a vigorar com as alterações constantes do Quadro III que faz parte integrante desta lei.

**CAPÍTULO VII
 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 80. Fica autorizada a criação junto ao Gabinete do Prefeito – GP, como órgão de assessoria superior do executivo municipal, de Unidades de Coordenação de Programas (UCP's) vinculadas a projetos nacionais e internacionais que tenham como exigência específica a criação de tal órgão.

Parágrafo único. Caberá exclusivamente à Unidade de Coordenação de Programa (UCP) a execução do projeto a que estiver vinculada.

Art. 81. O Executivo, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, encaminhará ao Legislativo Projeto de Lei criando o Fundo Municipal de Meio Ambiente, Fundo Municipal de Habitação e dispondo sobre a operacionalização do Conselho Municipal de Meio Ambiente (CONDEMA).

Art. 82. Os servidores lotados ou prestando serviços junto às unidades alteradas por esta lei, serão relatados nas unidades administrativas ora criadas ou modificadas correspondentes, mediante o competente apostilamento dos atos administrativos próprios de pessoal.

Art. 83. O Executivo providenciará as alterações necessárias visando à criação e/ou remanejamento das dotações próprias do orçamento para ocorrerem com as despesas decorrentes da aplicação desta lei.

Art. 84. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, desde que cumpridas as disposições contidas no artigo 83 desta lei, revogadas as disposições em contrário, especialmente os artigos nºs 158, 158-B, 205, 220, 224, 266-A e 266-B da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, e os artigos 10 a 18 da Lei Municipal nº 4.474, de 9 de janeiro de 1997.

São Bernardo do Campo,
 28 de dezembro de 2004

WILLIAM DIB
 Prefeito

CARLOS ROBERTO MACIEL
 Secretário de Assuntos Jurídicos

RAIMUNDO SALES SANTOS
 Secretário de Governo

MARCOS CINTRA CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE
 Secretário de Finanças

OCTÁVIO MANENTE JÚNIOR
 Secretário de Obras

GILBERTO FRIGO
 Secretário de Serviços Urbanos

ADMIR DONIZETI FERRO
 Secretário de Educação e Cultura

WILSON NARITA GONÇALVES
 Secretário de Saúde

MAURÍCIO SOARES DE ALMEIDA JÚNIOR
 Secretário de Administração

OSMAR SANTOS DE MENDONÇA
 Secretário de Habitação e Meio Ambiente

HERMES SONCINI
 Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo

JOSÉ FIORIZI PIOVESANA
 Secretário de Esportes

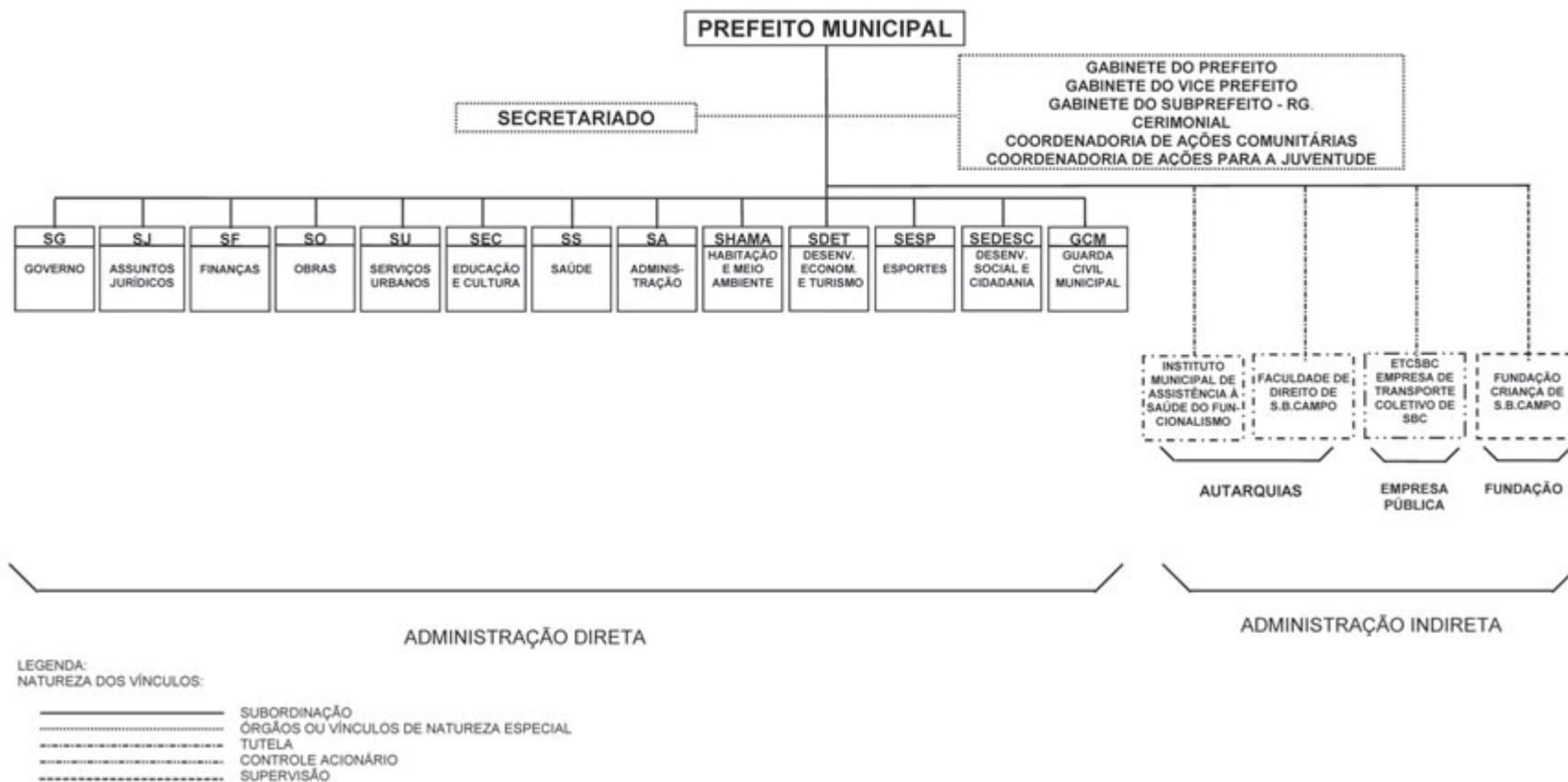
LAERTE SOARES DE ALMEIDA
 Secretária de Desenvolvimento Social e Cidadania

ANTÔNIO BRANCO
 Comandante da Guarda Civil Municipal

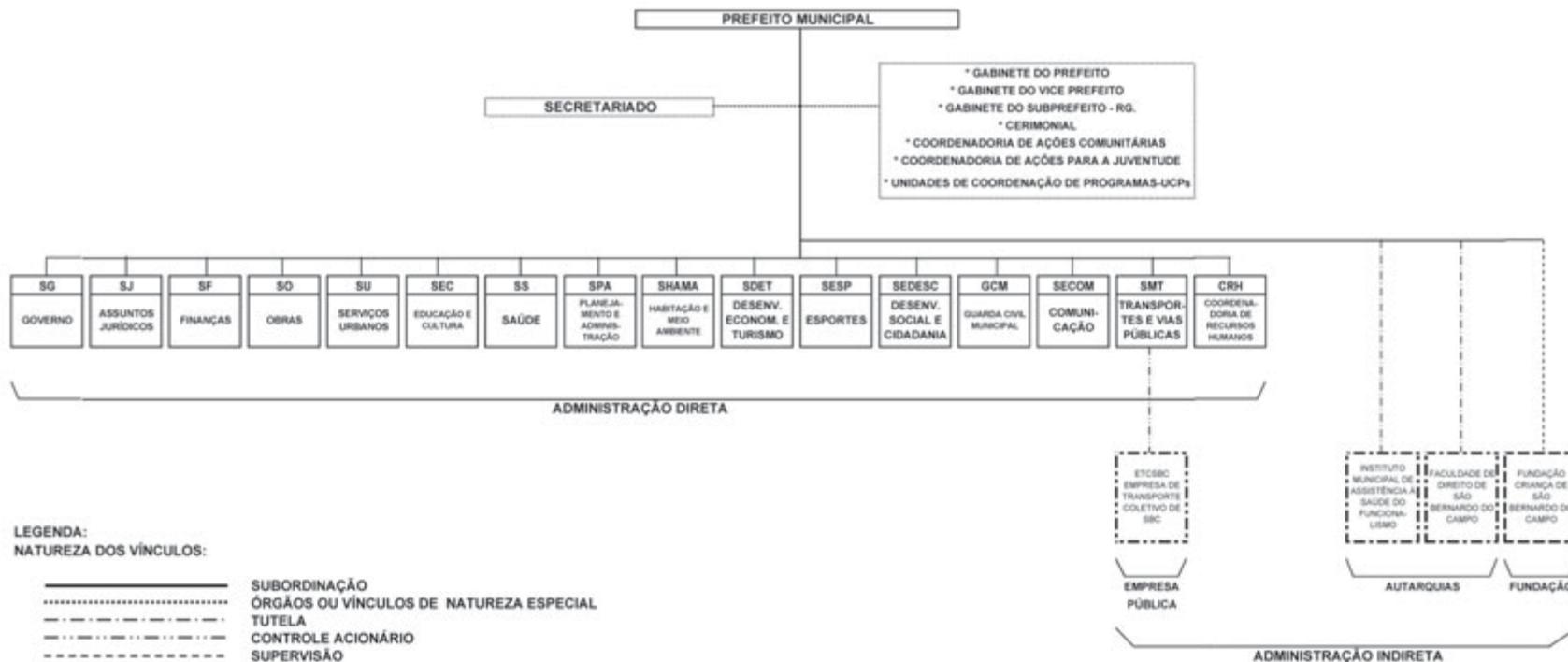
Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Governo, afixada, a partir desta data, no quadro de editais e publicada em

MÁRCIA DAMI
 Chefe da SG-01

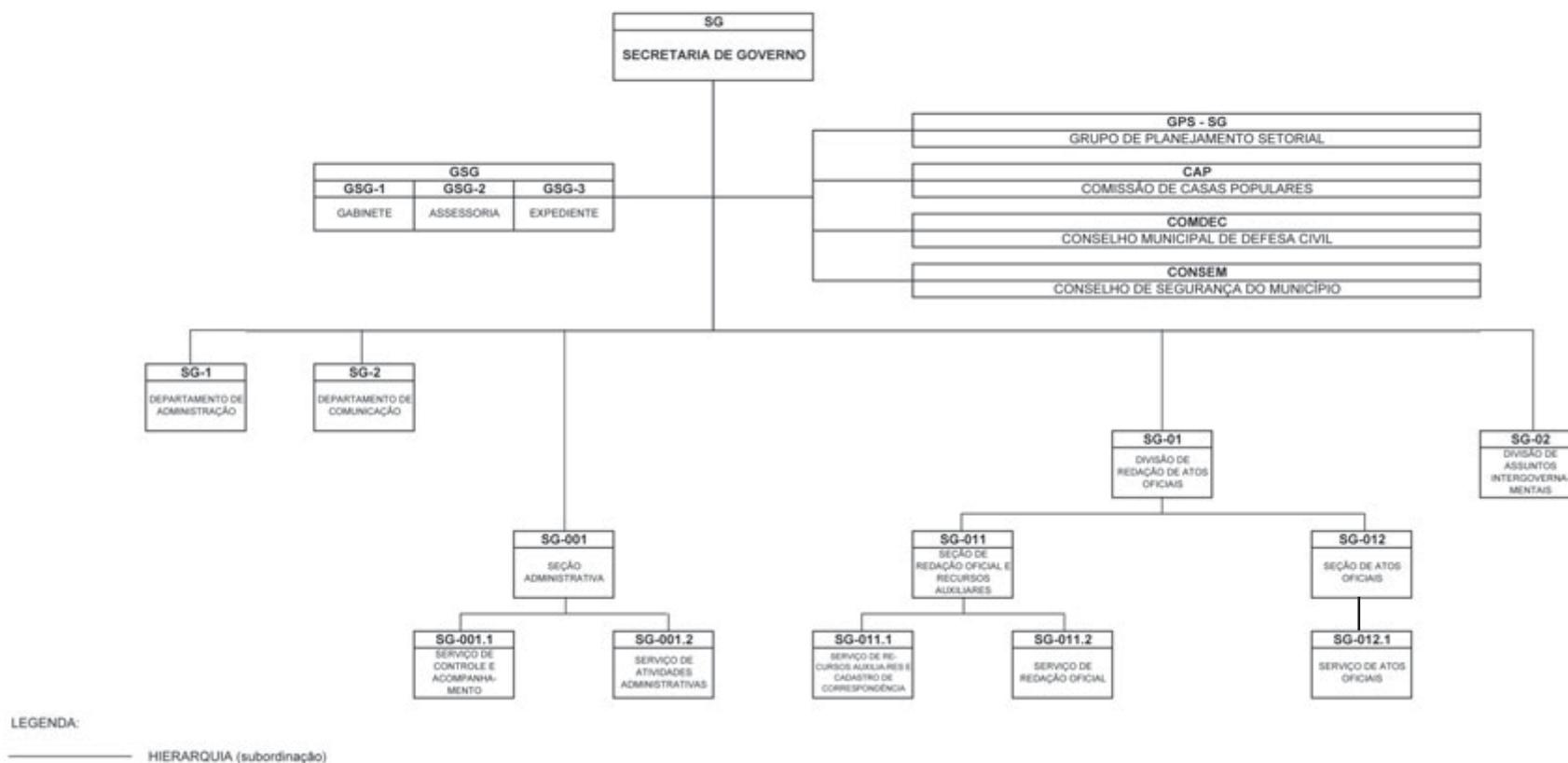
Q U A D R O I
1 . 0 2 - O R G A N O G R A M A D A A D M I N I S T R A Ç Ã O
S I T U A Ç Ã O A N T E R I O R



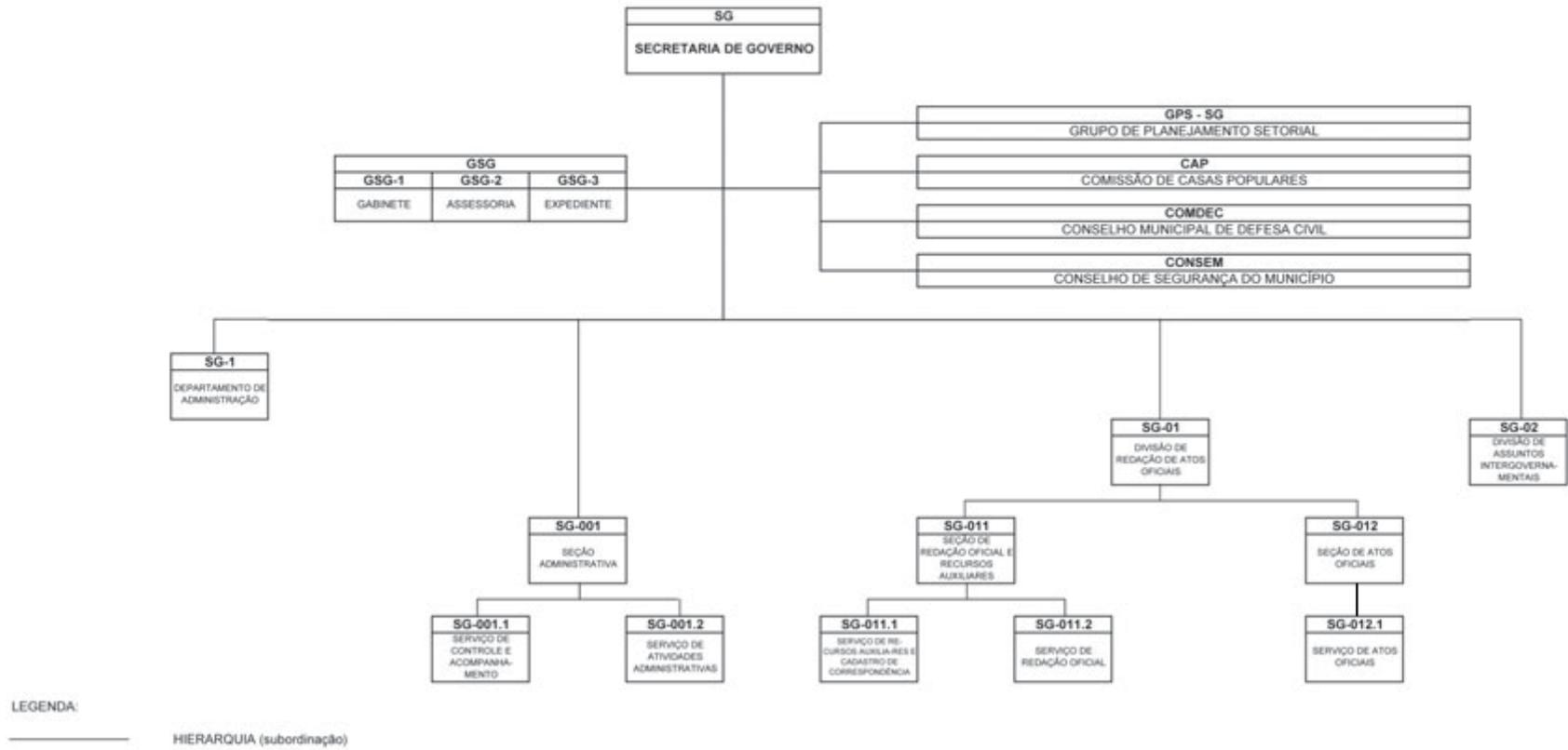
QUADRO I
1.02 - ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO
SITUAÇÃO ATUAL



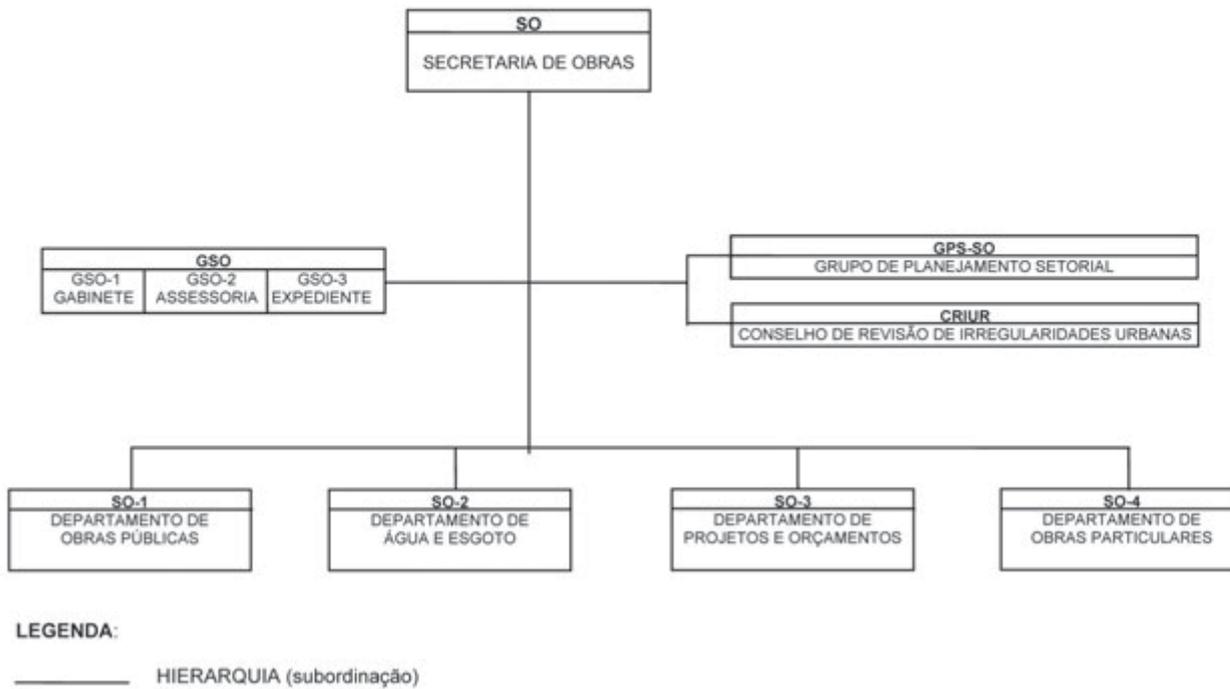
QUADRO I
1.03 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE GOVERNO
SITUAÇÃO ANTERIOR



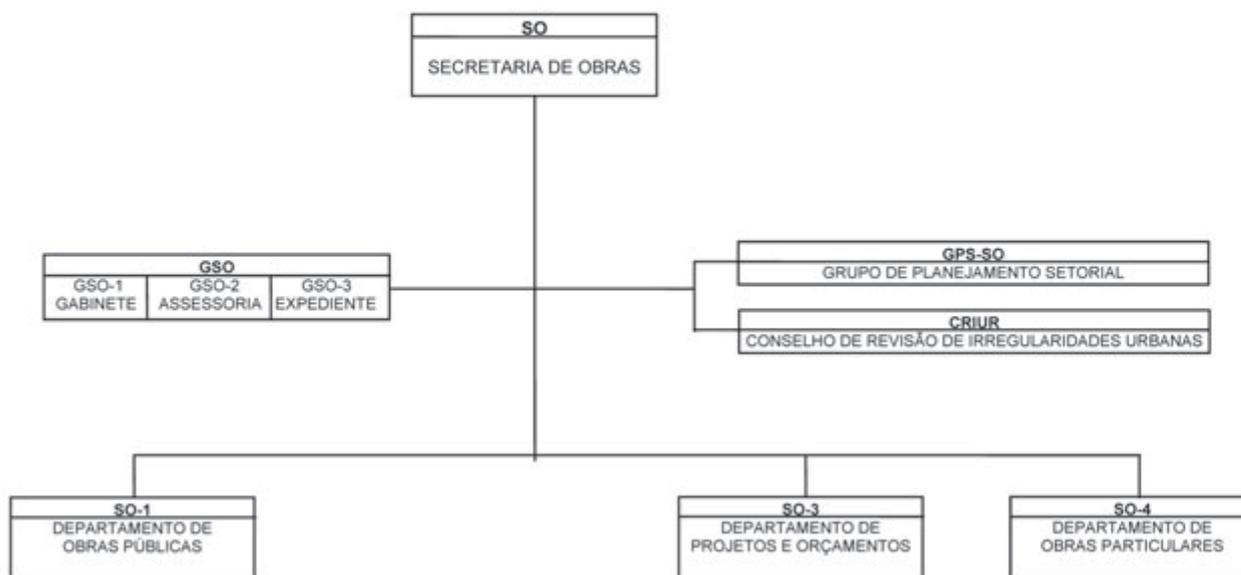
QUADRO I
1.03 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE GOVERNO
SITUAÇÃO ATUAL



QUADRO I
1.06 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE OBRAS
SITUAÇÃO ANTERIOR



QUADRO I
1.06 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE OBRAS
SITUAÇÃO ATUAL



LEGENDA:

—— HIERARQUIA (subordinação)

QUADRO I
1.06.3 - ORGANOGRAMA DO
DEPARTAMENTO DE PROJETOS E ORÇAMENTOS - SO-3
SITUAÇÃO ANTERIOR



LEGENDA:

—— HIERARQUIA (subordinação)

QUADRO I
1.06.3 - ORGANOGRAMA DO
DEPARTAMENTO DE PROJETOS E ORÇAMENTOS - SO-3

SITUAÇÃO ATUAL

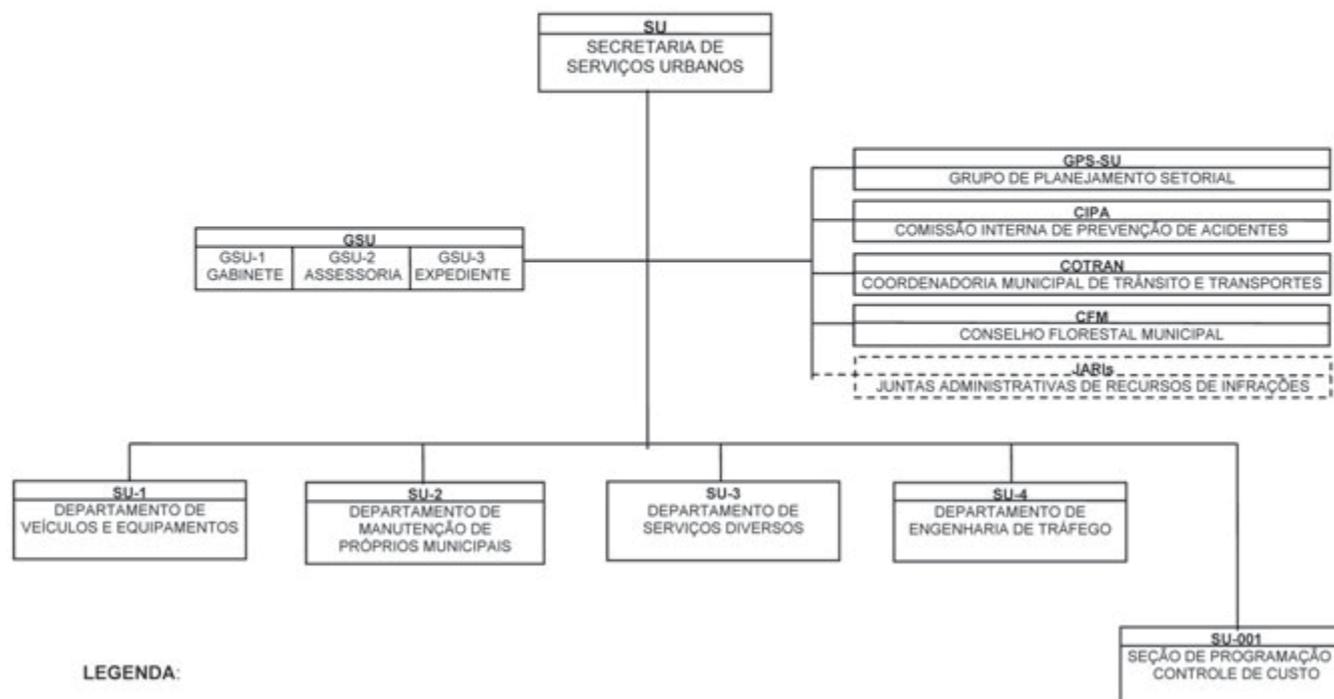


LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)

QUADRO I
1.07 - ORGANOGRAMA DA
SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

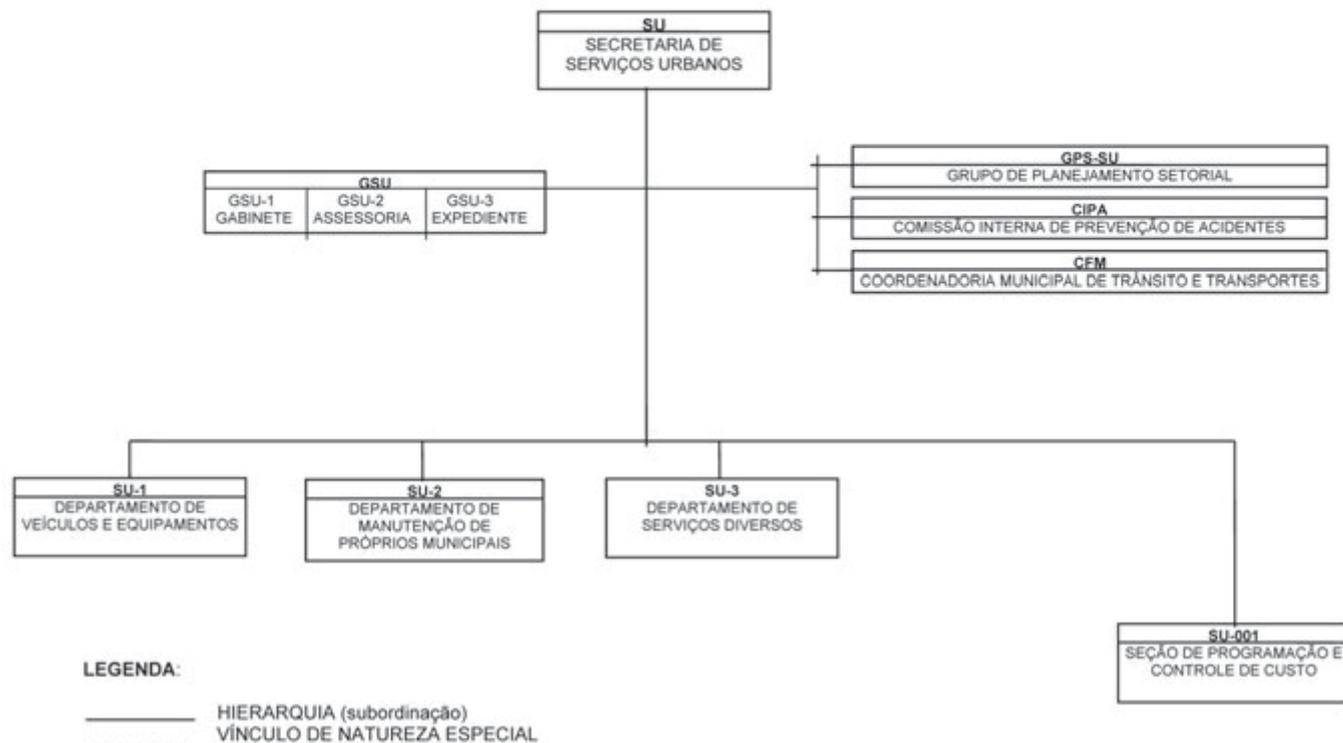
SITUAÇÃO ANTERIOR



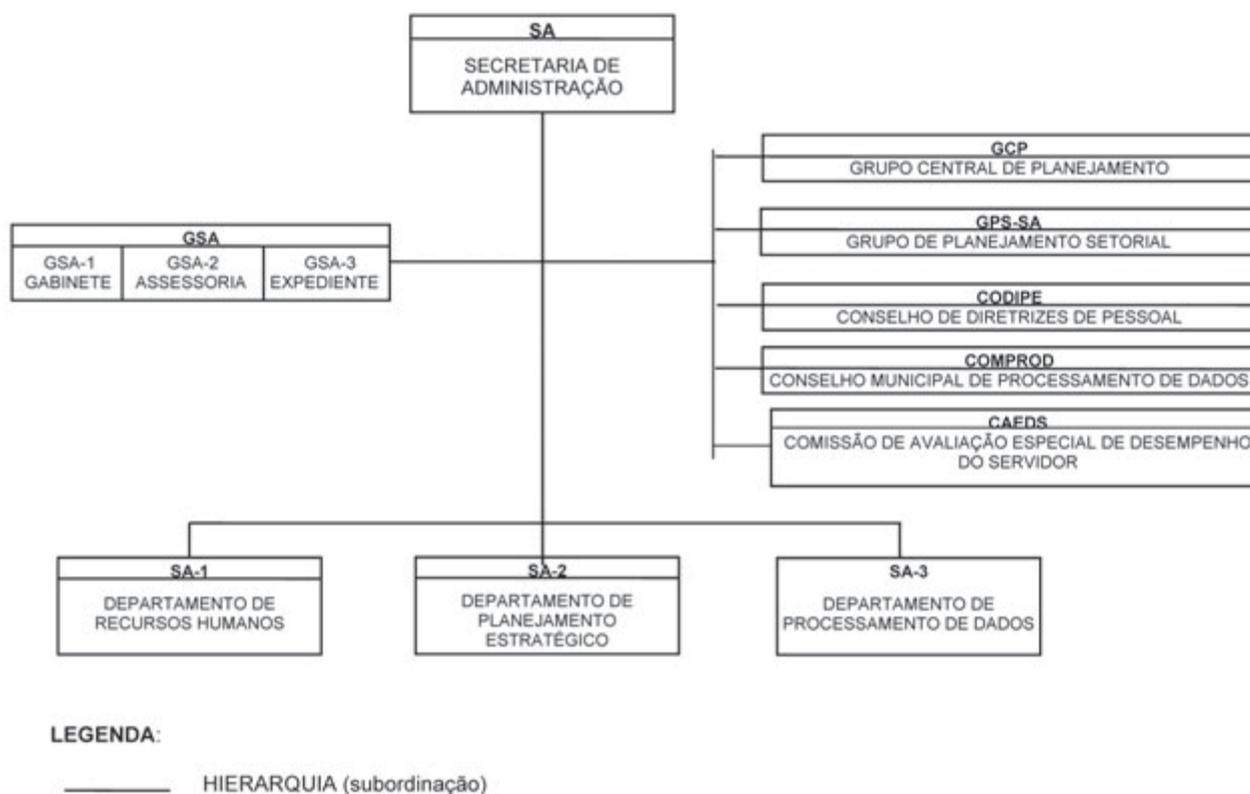
LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)
 - - - - - VÍNCULO DE NATUREZA ESPECIAL

QUADRO I
1.07 - ORGANOGRAMA DA
SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS
SITUAÇÃO ATUAL

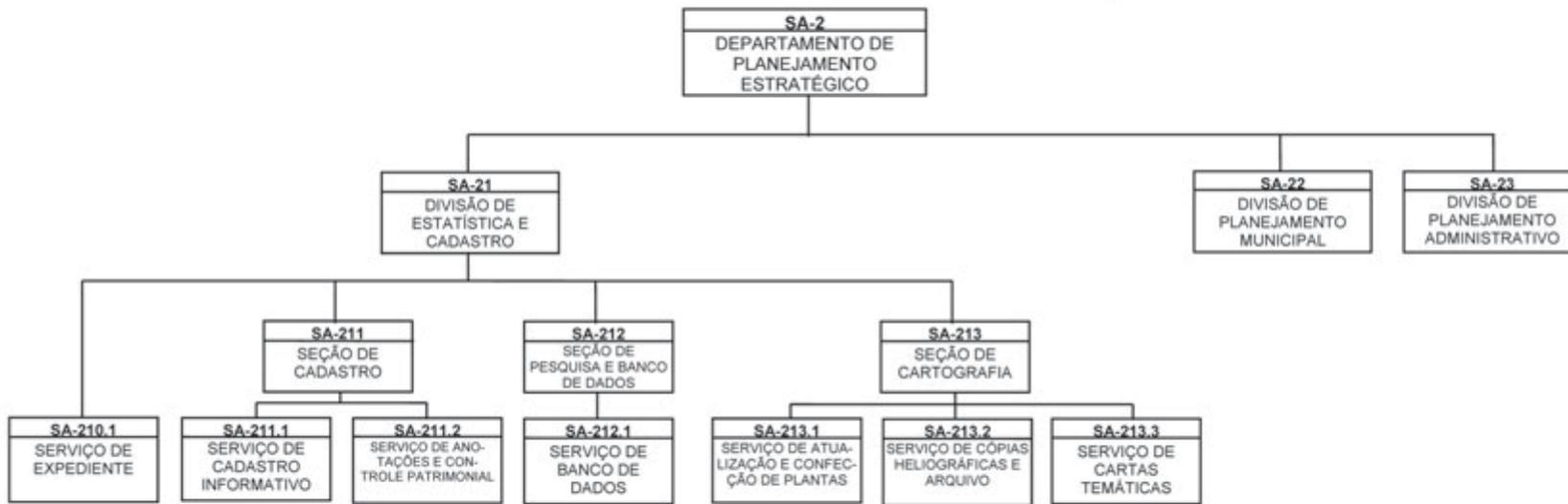


QUADRO I
1.010 - ORGANOGRAMA DA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SITUAÇÃO ANTERIOR



QUADRO I
1.010.2 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO
DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - SA-2

SITUAÇÃO ANTERIOR

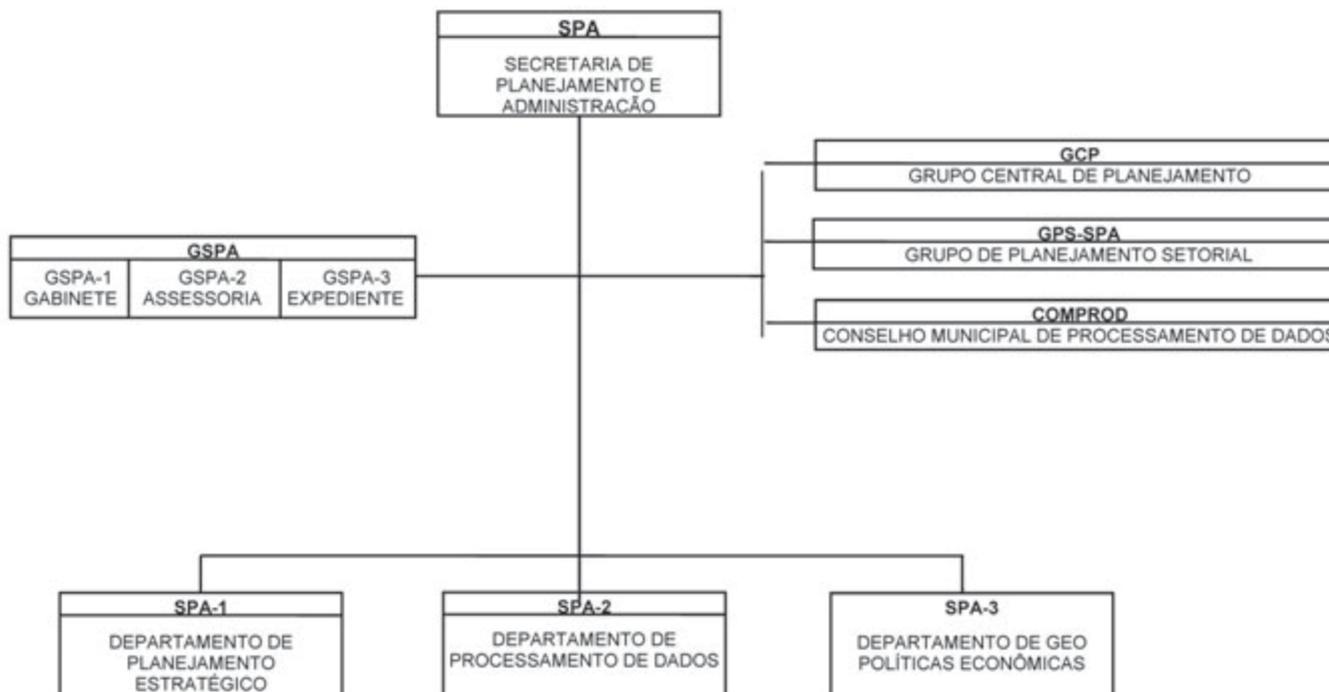


LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)

QUADRO I
1.010 - ORGANOGRAMA DA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

SITUAÇÃO ATUAL



LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)

QUADRO I

1.010-2 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

SITUAÇÃO ATUAL



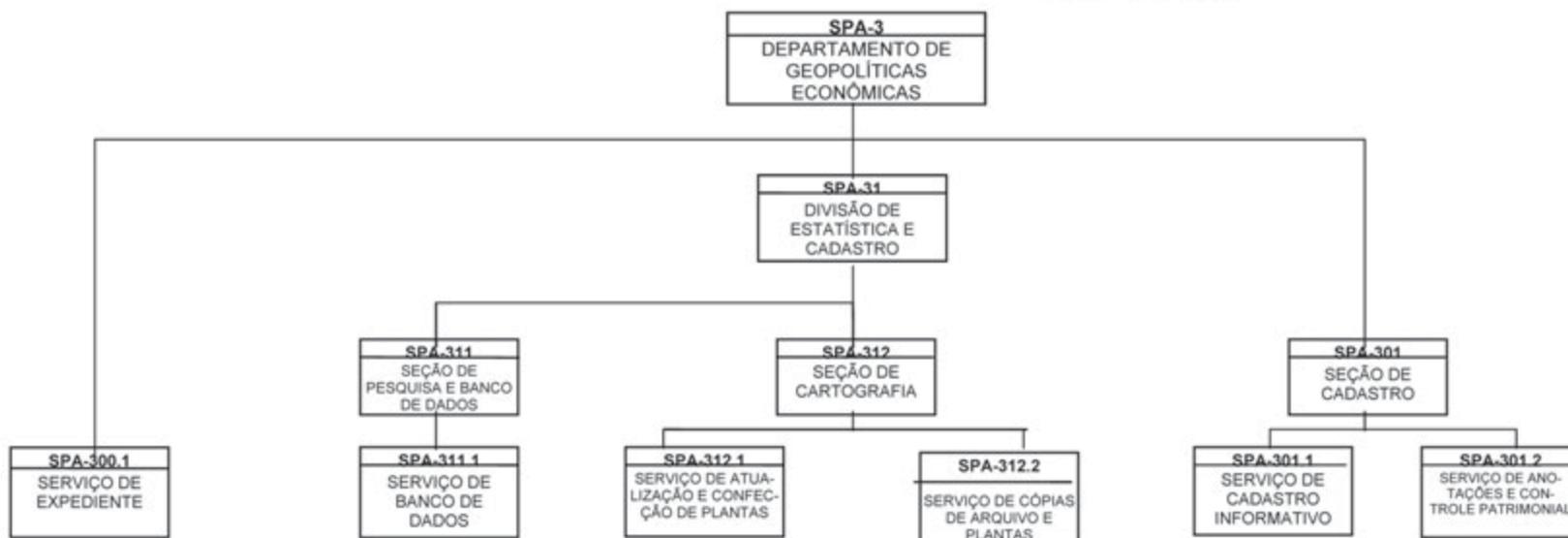
LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)

QUADRO I

1.010.4 - ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE GEOPOLÍTICAS ECONÔMICAS - SPA-3

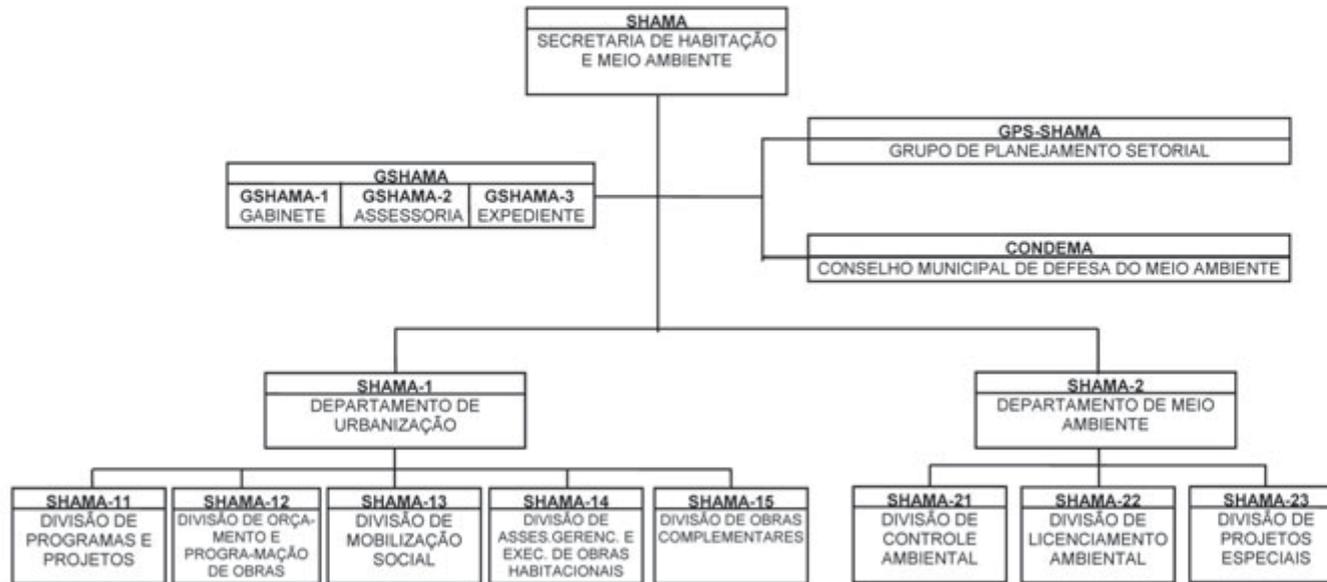
SITUAÇÃO ATUAL



LEGENDA:

— HIERARQUIA (subordinação)

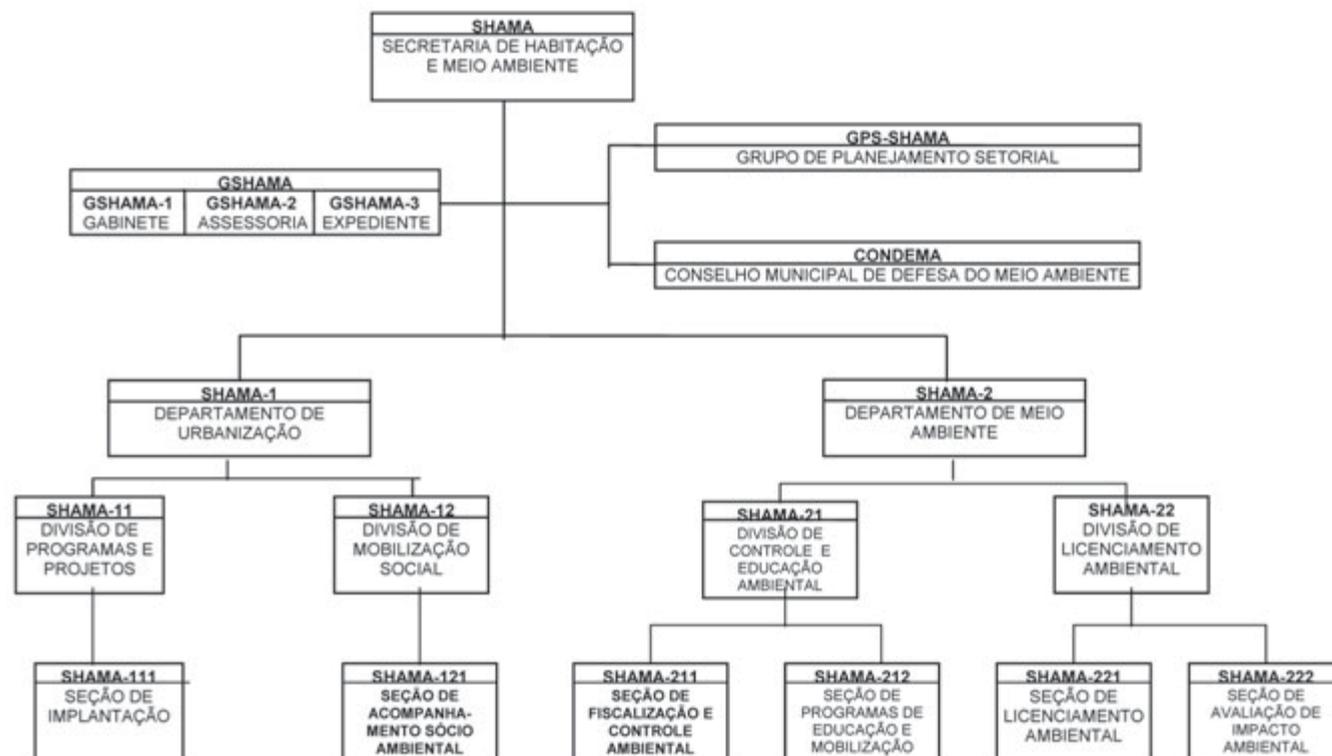
QUADRO I
1.011 - ORGANOGRAMA DA
SECRETARIA DE HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE
SITUAÇÃO ANTERIOR



LEGENDA:

_____ HIERARQUIA (subordinação)

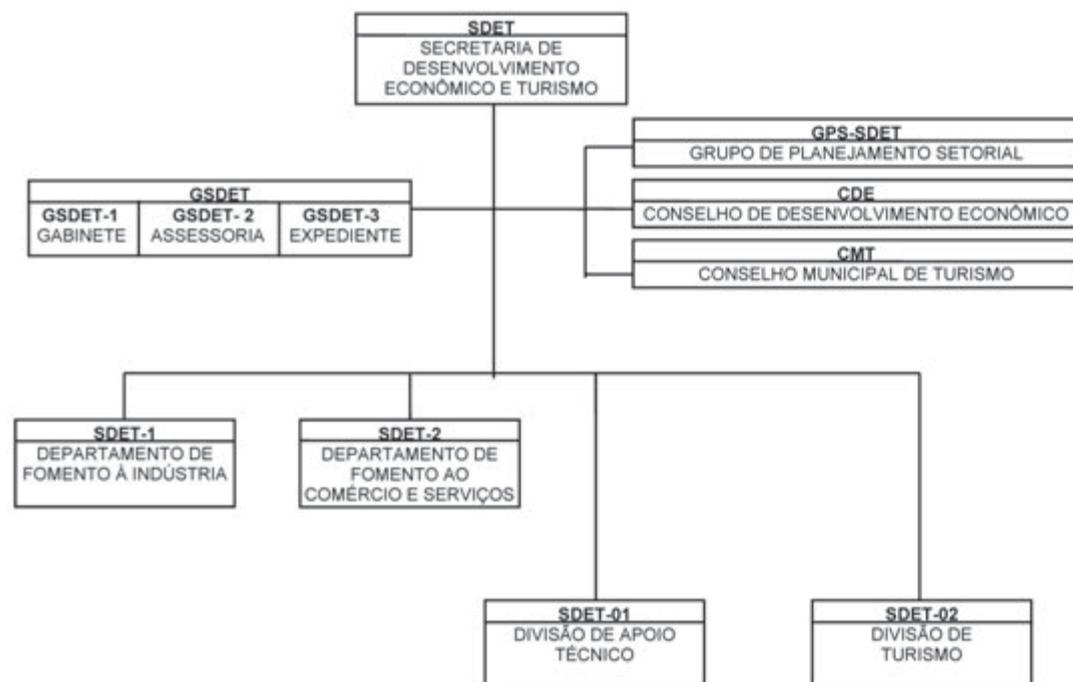
QUADRO I
1.011 - ORGANOGRAMA DA
SECRETARIA DE HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE
SITUAÇÃO ATUAL



LEGENDA:

_____ HIERARQUIA (subordinação)

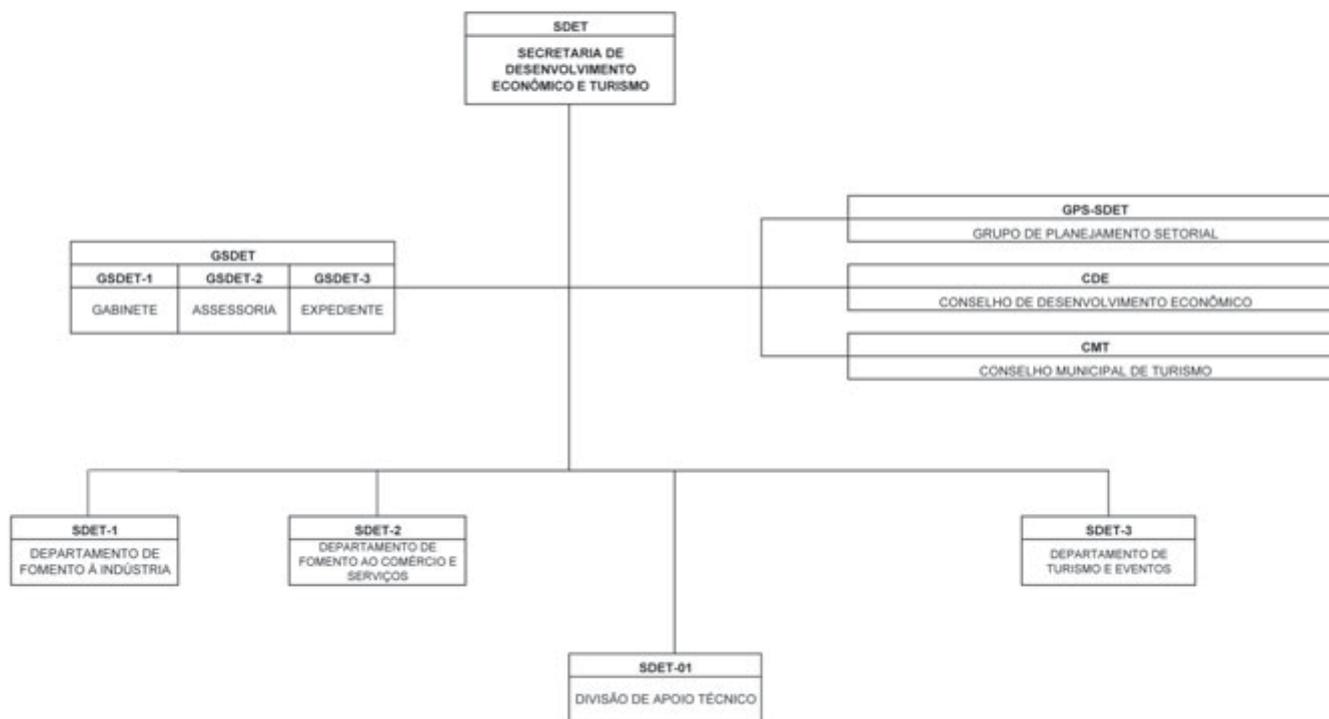
QUADRO I
1.012 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO - SDET
SITUAÇÃO ANTERIOR



LEGENDA:

_____ HIERARQUIA (Subordinação)

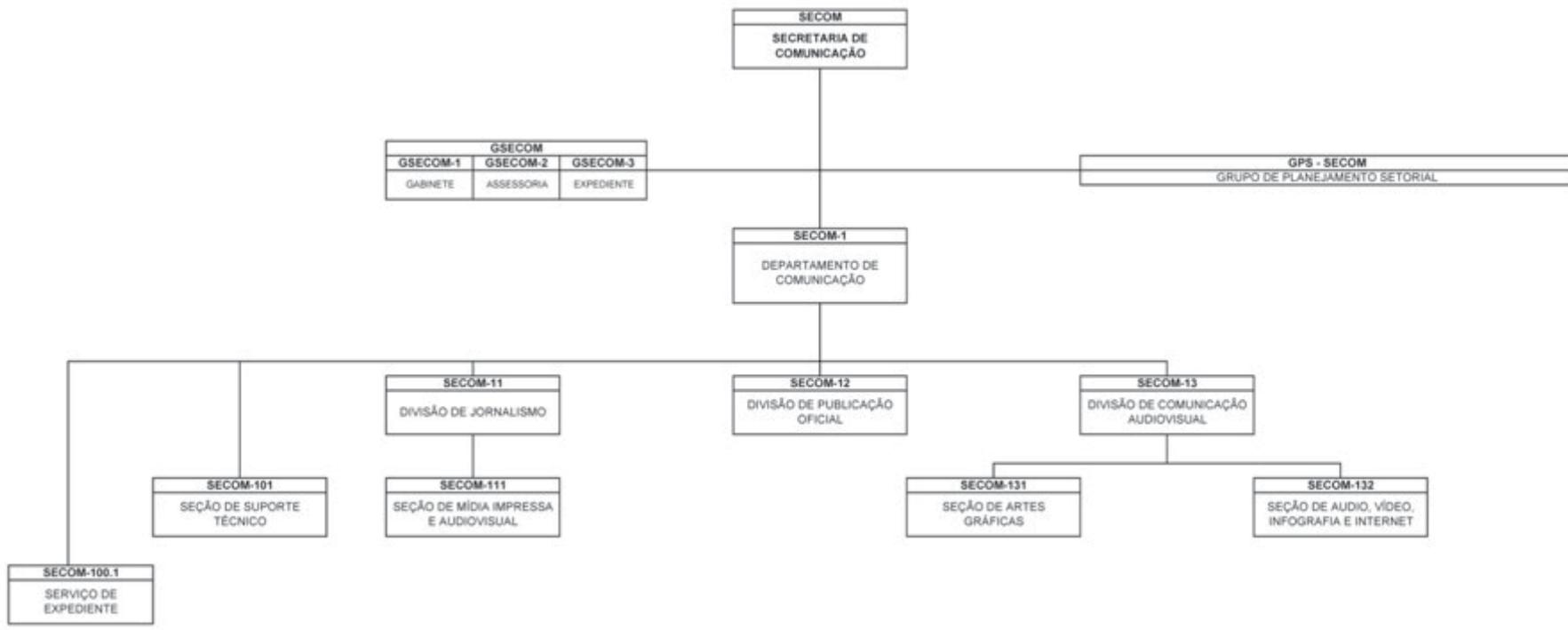
QUADRO I
1.012 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO
SITUAÇÃO ATUAL



LEGENDA:

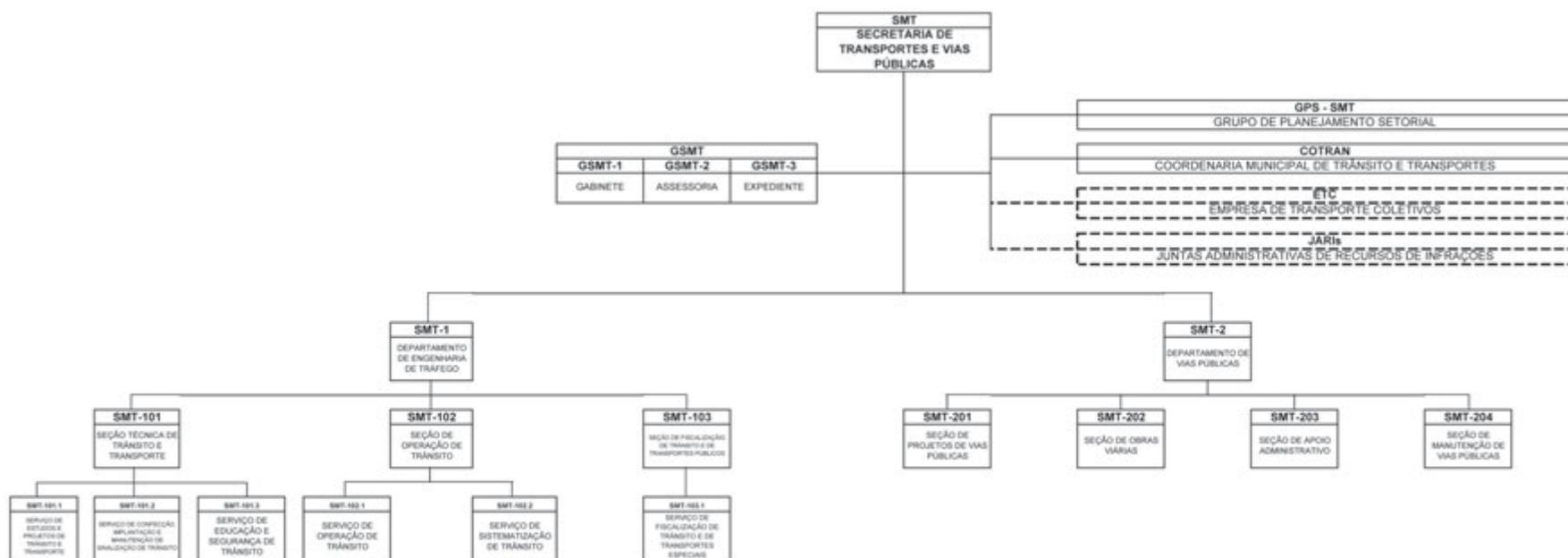
_____ HIERARQUIA (subordinação)

QUADRO I
1.016 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO



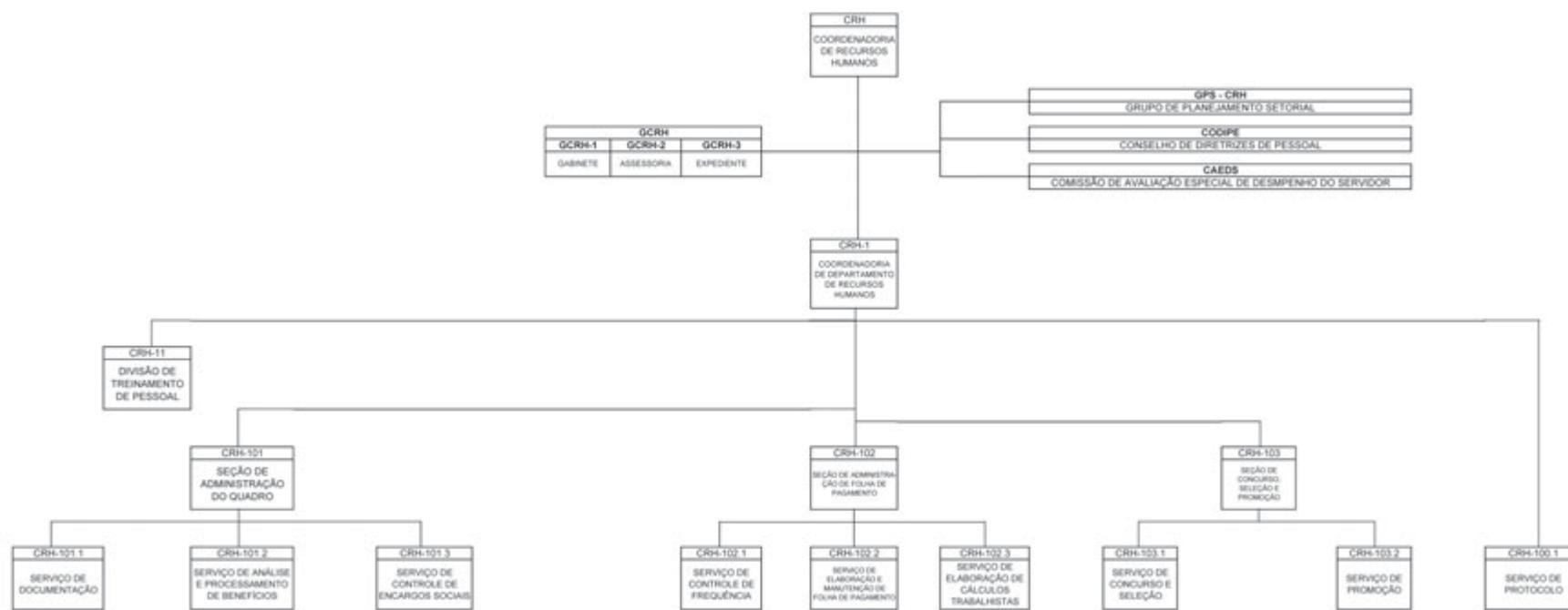
LEGENDA:
 — HIERARQUIA (subordinação)

QUADRO I
1.017 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE TRANSPORTES E VIAS PÚBLICAS
SITUAÇÃO ATUAL



LEGENDA:
 — HIERARQUIA (subordinação)
 - - - - - VÍNCULO DE NATUREZA ESPECIAL

QUADRO I
1.018 - ORGANOGRAMA DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS



LEGENDA
----- HIERARQUIA (subordinação)

QUADRO II
ANEXO 3
TABELA I - QPE - PP - I
QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO
PARTE PERMANENTE
CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR						SITUAÇÃO ATUAL					
QT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF	NÍVEL	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	QT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF	NÍVEL	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
-	-	-	-	-	-	1	Secretário Especial de Coordenação de Infraestrutura	*	IV	GP	Auxiliar direto do Prefeito.
-	-	-	-	-	-	1	Secretário Especial de Coordenação do Assessoramento Governamental	*	IV	GP	Auxiliar direto do Prefeito.
-	-	-	-	-	-	1	Secretário Especial de Coordenação de Ações Voltadas à Comunidade	*	IV	GP	Auxiliar direto do Prefeito.
1	Chefe de Gabinete	V	IV	GSG-GP	Superior completo.	1	Secretário Chefe de Gabinete	*	IV	GP	Auxiliar direto do Prefeito.
-	-	-	-	-	-	1	Secretário de Comunicação	*	IV	SECOM	Auxiliar direto do Prefeito.
-	-	-	-	-	-	1	Secretário de Relações Internacionais	*	IV	GP	Auxiliar direto do Prefeito.
-	-	-	-	-	-	1	Secretário de Transporte e Vias Públicas	*	IV	SMT	Auxiliar direto do Prefeito.
-	-	-	-	-	-	1	Coordenador de Recursos Humanos	*	IV	CRH	Auxiliar direto do Prefeito.
-	-	-	-	-	-	2	Consultor Especialista de Planejamento de Transporte Urbano	V	IV	GSMT	Curso superior completo com especialização em planejamento de transporte urbano.
-	-	-	-	-	-	1	Assessor de Secretaria de Comunicação	V	IV	GSECOM	Curso superior completo.
-	-	-	-	-	-	1	Assessor de Secretaria de Transporte e Vias Públicas	V	IV	GSMT	Curso superior completo.
-	-	-	-	-	-	1	Assessor de Área de Infraestrutura	V	IV	GP	Curso superior completo.
-	-	-	-	-	-	1	Assessor de Área de Assessoramento Governamental	V	IV	GP	Curso superior completo.
-	-	-	-	-	-	1	Assessor de Área de Ações Voltadas à Comunidade	V	IV	GP	Curso superior completo.
-	-	-	-	-	-	1	Assessor	V	IV	GVP	Curso superior completo.
-	-	-	-	-	-	1	Assessor	V	IV	GP	Curso superior completo.
-	-	-	-	-	-	1	Assessor de Coordenadoria de Recursos Humanos	V	IV	GCRH	Curso superior completo.
1	Diretor de Departamento de Comunicação	V	IV	SG-2	Curso superior completo na área de comunicação.	1	Diretor de Departamento de Comunicação	V	IV	SECOM-1	Curso superior completo na área de comunicação.
1	Diretor de Departamento de Engenharia de Tráfego	V	IV	SU-4	Superior completo.	1	Diretor de Departamento de Engenharia de Tráfego	V	IV	SMT-1	Curso superior completo.
-	-	-	-	-	-	1	Diretor de Departamento de Vias Públicas	V	IV	SMT-2	Curso superior completo.
-	-	-	-	-	-	1	Diretor de Departamento de Turismo e Eventos	V	IV	SDET-3	Curso superior completo.
-	-	-	-	-	-	1	Diretor de Departamento Geopolíticas Econômicas	V	IV	SPA-3	Curso superior completo.
3	Assistente Técnico de Desenvolvimento Econômico	U	III	SDET-2	Curso Superior Completo	4	Assistente Técnico de Desenvolvimento Econômico	U	III	SDET-2	Curso superior Completo
1	Chefe de Divisão de Jornalismo	T	IV	SG-21	Curso superior completo em jornalismo ou registro profissional.	1	Chefe de Divisão de Jornalismo	T	IV	SECOM-11	Curso superior completo em jornalismo ou registro profissional.
1	Chefe de Divisão de Publicação Oficial	T	IV	SG-22	Superior completo em jornalismo ou registro profissional.	1	Chefe de Divisão de Publicação Oficial	T	IV	SECOM-12	Curso superior completo em jornalismo ou registro profissional.
1	Chefe de Divisão de Comunicação Audiovisual	T	IV	SG-23	Superior completo na área de comunicação.	1	Chefe de Divisão de Comunicação Audiovisual	T	IV	SECOM-13	Curso superior completo na área de comunicação.
1	Chefe de Divisão de Orçamento e Programação de Obras	T	IV	SHAMA-12	Superior completo.	-	-	-	-	-	-
1	Chefe de Divisão de Assessoria, Gerenciamento e Execução de Obras Habitacionais	T	IV	SHAMA-14	Superior completo.	-	-	-	-	-	-

11	Técnico Operacional	F	II	SG-23	Livre provimento.	1	Oficial de Gabinete de Área de Ações Voltadas à Comunidade.	H	II	GP		Ensino médio completo.	
10	Auxiliar de Divulgação	E	II	SG-2	Livre provimento.	1	Oficial de Gabinete de Coordenadora de Recursos Humanos	H	II	GCRH		Ensino médio completo.	
2	Auxiliar de Tecnologia	E	II	SG-201	Livre provimento.	11	Técnico Operacional	F	II	SECOM-13		Livre provimento.	
1	Auxiliar de Edição	E	II	SG-22	Livre provimento.	10	Auxiliar de Divulgação	E	II	SECOM-1		Livre provimento.	
6	Auxiliar Técnico Operacional	D	II	SG-23	Livre provimento.	2	Auxiliar de Tecnologia	E	II	SECOM-101		Livre provimento.	
1	Diretor de Departamento de Água e Esgoto	V	IV	SO-2	Engenheiro ou Arquiteto.	1	Auxiliar de Edição	E	II	SECOM-12		Livre provimento.	
1	Assistente de Diretoria do Departamento de Água e Esgoto	T	III	SO-2	Engenheiro ou Arquiteto.	6	Auxiliar Técnico Operacional	D	II	SECOM-13		Livre provimento.	
1	Assistente Técnico Administrativo de Departamento de Água e Esgoto	P	III	SO-2	Superior completo.								
1	Coordenador de Programação e Controle	S	III	SO-2	Superior completo.								
1	Chefe de Seção de Recursos Auxiliares	S	III	SO-201	Superior completo.								
1	Encarregado de Serviço de Apropriação de Custos e Controle de Materiais	P	III	SO-201.1	Superior completo.								
1	Encarregado de Serviço de Leitura e Lançamento de Contas de Água e Esgoto	P	III	SO-201.2	Superior completo.								
1	Encarregado de Serviço de Atividades Auxiliares	J	II	SO-201.3	Segundo grau completo ou equivalente.								
1	Chefe de Seção Operacional	S	III	SO-202	Superior completo.								
1	Chefe de Seção Técnica	S	III	SO-203	Engenheiro Civil ou Sanitarista								
1	Encarregado de Serviço de Topografia e Cadastro	P	III	SO-203.1	Superior completo com curso técnico de agrimensura ou engenheiro civil								
1	Encarregado de Serviço de Projetos e Obras	P	III	SO-203.2	Engenheiro Civil ou Sanitarista								
1	Chefe de Seção de Manutenção e Equipamentos	S	III	SO-204	Curso superior completo								
1	Encarregado de Serviço de Hidrômetro	P	III	SO-204.1	Superior completo								
1	Chefe de Seção de Controle de Perdas e Qualidade de Água	P	III	SO-205	Engenheiro civil ou operacional								
1	Encarregado de Serviço de Pitometria e Geofonamento	P	III	SO-205.1	Superior completo								
1	Encarregado de Serviço de Controle Sanitário	J	II	SO-205.2	Segundo grau completo ou equivalente								

**QUADRO III
ANEXO 29
NOMENCLATURA, DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS
PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NATUREZA	REQUISITO PARA PROVIMENTO
Secretário Especial de Coordenação de Infraestrutura	Isolado/comissão	Auxiliar Direto do Prefeito
Secretário Especial de Coordenação do Assessoramento Governamental	Isolado/comissão	Auxiliar Direto do Prefeito
Secretário Especial de Coordenação de Ações Voltadas à Comunidade	Isolado/comissão	Auxiliar Direto do Prefeito
Secretário de Relações Internacionais	Isolado/comissão	Auxiliar Direto do Prefeito
Secretário Chefe de Gabinete	Isolado/comissão	Auxiliar Direto do Prefeito
Consultor Especialista de Planejamento de Transporte Urbano	Isolado/comissão	Curso Superior Completo com especialização em planejamento de transporte urbano

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: SECRETÁRIO ESPECIAL DE COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA

- Auxiliar direto de livre escolha do Prefeito. Competência e atribuições estabelecidas em lei.
- CARGO: SECRETÁRIO ESPECIAL DE COORDENAÇÃO DO ACESSORAMENTO GOVERNAMENTAL.
- Auxiliar direto de livre escolha do Prefeito. Competência e atribuições estabelecidas em lei.
- CARGO: SECRETÁRIO ESPECIAL DE COORDENAÇÃO DE AÇÕES VOLTADAS À COMUNIDADE
- Auxiliar direto de livre escolha do Prefeito. Competência e atribuições estabelecidas em lei.
- CARGO: SECRETÁRIO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS
- assessorar nas relações do município com entidades públicas, privadas e "ONG's" internacionais;
- desenvolver ações junto à essas entidades, apresentando relatórios ao Chefe do Executivo;
- assessorar na preparação de missões ao estrangeiro assim como na recepção de missões oficiais de outros países;
- participar de negociações e conclusões de acordos internacionais de cooperação cultural, financeira, investidora, e outras com o município;
- organizar e manter sistema de informações sobre oportunidades de obtenção de recursos e investimentos oferecidas por entidades públicas e privadas internacionais;
- promover e controlar os processos de intercâmbio sócio-culturais;
- representar o Executivo junto à "ONG's" internacionais;
- participar na política governamental de divulgação do município no cenário internacional.
- CARGO: CONSULTOR ESPECIALISTA DE PLANEJAMENTO DE TRANSPORTE URBANO
- promover o planejamento de projetos relativos ao transporte urbano;
- pesquisar e desenvolver métodos para implantação da política de transporte urbano no município;
- examinar, instruir e emitir pareceres de caráter técnico sobre sua especialidade;
- prestar assessoria e consultoria na área de transporte urbano, nas seguintes atividades:
 - a) estudo, planejamento e elaboração de projetos;
 - b) estudo de viabilidade técnico econômica;
 - c) supervisão, coordenação e orientação técnica de elaboração de orçamento;

LEI Nº 5.366, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2004

Projeto de Lei nº 202/2004 - Vereador Vandir Mognon

Denomina "Praça Fortunato Giolo" e "Praça Abelardo Gomes de Souza" logradouros públicos do Município.

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

Art. 1º. Passa a denominar-se PRAÇA FORTUNATO GIOLO a área municipal codificada como C-6-3, ilustrada na planta A1-1523, localizada entre a Praça São José e as Ruas Assis e Araçatuba.

Art. 2º. Passa a denominar-se PRAÇA ABELARDO GOMES DE SOUZA a área municipal codificada como C-6-13, ilustrada na planta A1-1523, localizada entre a Praça São José e as Ruas Jundiá e Giacinto Tognato.

Art. 3º. Integra a presente lei Anexo Único contendo biografias dos homenageados.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. São Bernardo do Campo, 29 de dezembro de 2004

WILLIAM DIB

Prefeito

CARLOS ROBERTO MACIEL

Secretário de Assuntos Jurídicos

RAIMUNDO SALES SANTOS

Secretário de Governo

GILBERTO FRIGO

Secretário de Serviços Urbanos

MAURÍCIO SOARES DE ALMEIDA JÚNIOR

Secretário de Administração

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Governo, afixada, a partir desta data, no quadro de editais e publicada em

MÁRCIA DAMI

Chefe da SG-01

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE À LEI MUNICIPAL Nº 5.366/2004

Biografia: Sr. FORTUNATO GIOLO

Fortunato Giolo nasceu em 29 de setembro de 1924, natural de Mococa, São Paulo; foi casado com Cândida Belarmino Giolo, tendo como filhos Clarice Giolo e José Giolo Neto, como netos José Giolo Filho, Úrsula Siqueira Giolo, Giovanni Siqueira Giolo Pra, Carem Giolo de Oliveira, e a bisneta Bárbara Giolo de Freitas.

O Sr. Fortunato Giolo, transferiu-se para São Bernardo do Campo em 1948, residindo inicialmente na Vila do Tanque, próximo ao Clube da Volks, transferiu-se em seguida para a Vila Deise, no Centro, de onde finalmente foi residir em Vila Baeta Neves, em 1952.

Trabalhou em diversas fábricas de móveis da cidade entre as quais Santa Terezinha e Corazza, tendo trabalhado também no comércio como na empresa Cia. Comercial Brasileira, Piatto & Cia. Ltda..

Fortunato Giolo foi comerciante no Bairro de Baeta Neves, tendo por muito tempo, estado à frente de uma lancheonete na Rua Giacinto Tognato, no Bairro Baeta Neves. Era querido na comunidade e participante ativo das entidades associativas do bairro; por inúmeras vezes ajudou na quermesse para a construção da Igreja São José, participou como diretor do Clube Olaria F.C. e do Esporte Clube Madureira, tendo da mesma forma participado várias vezes da diretoria da Sociedade Amigos de Vila Baeta Neves.

Faleceu em 01 de dezembro de 1993.

Biografia: ABELARDO GOMES DE SOUZA

Abelardo Gomes de Souza, nasceu no dia 02 de agosto de 1.896 na "Fazenda do Indaiá", na cidade de Sereno, Distrito e Comarca de Cataguazes, Estado de Minas Gerais.

Faleceu no dia 18 de junho de 1963, em São Bernardo do Campo, no Bairro de Baeta Neves, na Avenida Getúlio Vargas, nº 1.381, onde residia desde 1948.

Era filho de Moisés Gomes de Souza e Maria Deolinda de Souza, natural de "Fazenda do Indaiá", na cidade de Cataguazes, Minas Gerais.

Era neto de Justiniano Gomes de Souza, de profissão taneiro e originário da África, e de Maria Deolinda, lavadora, de origem Bugre (índios brasileiros).

Abelardo Gomes de Souza, foi lavrador na cidade de Sereno e Cataguazes, onde passou a maior parte de sua infância, juventude e onde contraiu matrimônio com Roza Victória no dia 01 de setembro de 1921, filha de Silvestre Vieira e Magdalena Maria Melhoretto, italianos, nascidos na cidade de Santo Antônio de Pádua. Mudou-se para a cidade de Presidente Prudente, onde comprou um sítio e permaneceu por alguns anos com esposa e filhos.

Procurando sempre proporcionar o bem estar e melhoria à família, vendeu o sítio e mudou-se para a cidade de Sorocaba, onde iniciou suas atividades. A primeira, foi como ambulante de aves e ovos. Era década de 40.

Não satisfeito com o que lhe oferecia a cidade em termos de trabalho e rendimentos, procurou informações sobre outras localidades em desenvolvimento, e ficou sabendo da cidade de São Bernardo do Campo, que era uma cidade acolhedora, farta em trabalho e prosperidade para os estudantes.

Decidiu e arrojado que era, não titubeou e em julho de 1948, veio para São Bernardo do Campo com esposa e filhos, mais precisamente na Vila Baeta Neves, hoje Bairro Baeta Neves, onde adquiriu um imóvel na Rua Um s/n, atual Rua Caçapava, nº 61. Logo, montou em frente à propriedade, uma barraca de frutas e doces. Algum tempo depois, adquiriu mais uma propriedade, desta feita na Av. Um s/n, atual Avenida Getúlio Vargas, nº 1.381.

Dotado de iniciativa e espírito empreendedor, montou mais uma barraca de frutas e doces, agora em frente a portaria da Indústria R. F. Matarazzo, e credenciava-se como ambulante de aves e ovos. Após, estabeleceu-se na Rua Marechal Deodoro, nº 61-A, com o ramo de frutas, verduras e legumes, no salão comercial de propriedade do Sr. Lino Demarchi, tendo lá permanecido alguns anos. Transcorriam os anos de 1950 a 1960.

Depois, mudou de atividade e passou a exercer a atividade de feirante, trabalhando no ramo de roupas feitas, fazendas e armarinhos em geral.

Em São Bernardo do Campo, relacionou-se com as mais diversas famílias entre elas: Pelosini, Sabatine, Setti, Braga, Meneucelli, Demarchi, Battistini, Ronchetti, Copine, Corazza, Marson, Zampieri e outros.

Igualmente no Bairro Baeta Neves, relacionou-se com as famílias: Tamagnini, Piatto, Grigoletto, Zanon, Quelhas, Versolato, Stucker, Oneda, Vieira, Bertoni, Paredes, Alonso, Farias, Norberto, Rossi, Nakaharada e outros.

No âmbito político suas amizades foram com: Tereza Delta, Ballotim, Pinotti, Lima, entre outros, inclusive com Lauro Gomes que o convidou para ingressar na política e para participar da sua posse em 1952. Os convites para ingressar na carreira política e para ocupar cargos públicos foram vários, mas sempre gentilmente declinou de todos, preferindo a atividade privada, pelo seu próprio espírito arrojado, inovador e empreendedor.

Participou ativamente de todos os movimentos que visassem o bem estar da coletividade em São Bernardo do Campo e no Bairro Baeta Neves, na criação e fundação de sociedades amigos de bairros, de Clubes de Futebol, de movimentos políticos, sociais e culturais, inclusive e principalmente colaborando física e materialmente na construção da Matriz de São José, ao lado do idealizador, batalhador e saudoso Cônego Lazzaro Equini.

Iniciou os primeiros estudos na sua cidade natal, e os demais por conta própria, tendo sido autodidata e, inclusive ministrando aulas particulares nos locais em que morou, e por último onde fixou residência definitiva, Baeta Neves.

Abelardo Gomes de Souza, sempre foi um vencedor, exemplo de coragem, de bravura, de iniciativas, de idealismo, e de honestidade, tendo superado com sacrifício, mas com galhardia, todos os obstáculos encontrados, inclusive tomando uma decisão difícil e ousada que foi a venda do Sítio de Presidente Prudente, para migrar com a família para a cidade de Sorocaba, por trem de ferro, antiga "Maria Fumaca". E, da cidade de Sorocaba para a Vila Baeta Neves em São Bernardo do Campo, em 1948, que o acolheu de braços abertos, como fez com outros migrantes; necessitou de "salvo conduto"; era a época da guerra, 1944/1945.

Abelardo Gomes de Souza, ao falecer deixou os filhos:

Moisés Gomes de Souza, tecelão, músico e posteriormente técnico em rádio e televisão, falecido no dia 27 de setembro de 1969. Foi casado com Leonila Augustini de Souza, do lar, falecida no dia 19 de fevereiro de 1986, com quem teve 05 (cinco) filhos: Aparecida, Luzia, Inês, Carlos e Rosa, e residiram no Bairro Baeta Neves.

Mário Gomes de Souza, eletricitista, contra mestre de tecelagem, corretor de imóveis e muito atuante no bairro, falecido no dia 12 de julho de 1998. Foi casado com Josepha Lourente de Souza, do lar, falecida no dia 23 de julho de 1970, com quem teve 03 (três) filhos, Antônio, José e Mário, e em segundas núpcias com Luiza Vezzano de Souza, com quem teve 02 (dois) filhos, Carlo e Carla, e residiram no Bairro Baeta Neves.

Maria Deolinda Nicolaski, maquinista e posteriormente do lar. É casada com Adelino Nicolaski, industrial, com quem teve 04 (quatro) filhos, Aparecida, Antonio, Sueli e Roseli e residem no Bairro Baeta Neves. Maria Gomes Titonelli, tecelã e posteriormente do lar, falecida no dia 11 de julho de 1997. Foi casada com Albino Titonelli, tecelão, falecido no dia 02 de junho de 1994, com quem teve 03 (três) filhos, João, Ângelo e Maria, e residiram no Bairro Baeta Neves.

Sebastião Gomes de Souza, tecelão, falecido no dia 04 de janeiro de 2003. Foi casado com Zilda Eugênia Gomes de Souza, tecelã e posteriormente do lar, com quem teve 03 (três) filhos, Marina, Elizabete e Helena, e residiram no Bairro Baeta Neves.

José Gomes de Souza, tecelão, industrial e industrial. Foi casado com Cleonice Assulini de Souza, do lar, em primeira núpcias e tiveram 02 (dois) filhos, Elizabete e Leandro. Residiram na Vila Pinheirinho em Santo André.

Leontina de Souza Lourente, industrial e posteriormente do lar. É casada com Antonio Medina Lourente, metalúrgico, com quem teve 03 (três) filhos, Paulo, Solange e Sérgio, e residem no Bairro Baeta Neves.

Artur Gomes de Souza, industrial, bancário, técnico em contabilidade, corretor de imóveis, advogado e administrador de empresas. É casado com Egle Bernadete Pedron de Souza, do lar, com quem teve 02 (dois) filhos, Silmara e Marcelo, e residem no Bairro Baeta Neves, sendo estabelecido no Bairro desde o ano de 1964.

DECRETO Nº 14.912, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2004

Delega competência ao Secretário de Finanças para editar normas visando o perfeito controle da execução dos Orçamentos Fiscal e da Previdência Municipal, para o exercício financeiro de 2005.

WILLIAM DIB, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial o disposto no artigo 15 da Lei Municipal nº 5363, de 15 de dezembro de 2004, e

Considerando que o Orçamento Fiscal para o exercício financeiro de 2005 foi elaborado com a expectativa de receita, incluindo transferências do Estado e da União, operações de crédito e ainda a alienação de bens imóveis vinculados a precatórios, que deverão ocorrer ao longo do exercício, mas comportando, portanto, a liberação de recursos vinculados a aquelas receitas sem que ocorra o correspondente ingresso;

Considerando que esta forma de programação exige dos Ordenadores de Despesa rígido acompanhamento quanto ao comprometimento orçamentário;

Considerando o artigo 9º da Lei Complementar nº 101/2000, e Considerando, ainda, a necessidade de se manter o perfeito equilíbrio entre a receita efetivamente arrecadada e a despesa realizada através da execução dos Orçamentos Fiscal e da Previdência Municipal, para o exercício financeiro de 2005, de modo a eliminar eventuais insuficiências de caixa, decreta:

Art. 1º. Fica delegada competência, ao Secretário de Finanças, para editar normas, resoluções e procedimentos que se fizerem necessários para o perfeito controle da execução dos Orçamentos Fiscal e da Previdência Municipal para o exercício financeiro de 2005, visando eliminar qualquer possibilidade de desequilíbrio entre receita e despesa.

Art. 2º. O controle orçamentário por saldos disponíveis figurará no sistema de processamento de dados, visando informar às Unidades Orçamentárias os limites dos recursos em cada dotação a ser executada no exercício de 2005.

Art. 3º. Este decreto entra em vigor em 3 de janeiro de 2005, revogadas as disposições em contrário. São Bernardo do Campo, 29 de dezembro de 2004

WILLIAM DIB

Prefeito

CARLOS ROBERTO MACIEL

Secretário de Assuntos Jurídicos

RAIMUNDO SALES SANTOS

Secretário de Governo

MARCOS CINTRA CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE

Secretário de Finanças

Registrado na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Governo, afixado, a partir desta data, no quadro de editais e publicado em

MÁRCIA DAMI

Chefe da SG-01

DECRETO Nº 14.913, 29 DE DEZEMBRO DE 2004 - Declara de utilidade pública, para fins de desapropriação, área de terreno, que consta pertencer a Volkswagen do Brasil Ltda., necessária à implantação de reservatório para retenção de águas pluviais.

O cidadão em primeiro lugar.



IPTU 2005

BENEFÍCIO

PARA

APOSENTADOS

ATENDIMENTO:

PERÍODO: de 3 a 21 de janeiro 2005

HORÁRIO: das 8h30 às 17h, de segunda a sexta-feira

LOCAL: No andar térreo do prédio da Secretaria de Finanças (av. Kennedy, 1.058 próximo à av. Senador Vergueiro, Parque São Diogo). Fone: 4123-0911 - Ramais: 1288 e 1289

A Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo concede benefício de 50% de desconto do IPTU para contribuintes aposentados ou pensionistas do INSS que se enquadrem nos requisitos abaixo:

QUEM TÊM DIREITO:

CONTRIBUINTE (proprietário do imóvel), aposentado ou pensionista do INSS, ou outros órgãos;

COM RENDA BRUTA TOTAL (aposentadoria mais outras rendas) de até - R\$ 916,32. Valor válido para dezembro 2004, apenas para IPTU de 2005;

QUEM RESIDIR NO IMÓVEL.

Obs.: Verificar na 4ª folha do carnê de IPTU, se consta a mensagem: -APOSENTADO, JÁ LANÇADO COM DESCONTO DE 50%. Isso significa que o carnê já foi emitido com 50% de desconto - Neste caso **NÃO** é necessário se dirigir à Secretaria de Finanças.

QUE DOCUMENTOS APRESENTAR:

CARNÊ DO IPTU/2005: Se não estiver no nome do requerente, apresentar escritura, contrato ou formal de partilha;

ÚLTIMO COMPROVANTE DE RENDIMENTO DO INSS: dos cônjuges/proprietários;

C.P.F. (CIC), R.G. OU R.N.E E NÚMERO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO DE CONCURSO, SELEÇÃO E PROMOÇÃO**SELEÇÃO INTERNA PARA ESTÁGIO DE ALUNOS DA FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO****COMUNICADO/CONVOCAÇÃO**

O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo CONVOCA os candidatos a seguir relacionados para o início do estágio, em atendimento ao Memorando n.º 287/2004 - GPGM e em substituição a estagiários desligados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação, a comparecer em 10 de janeiro de 2005, nos horários abaixo estipulados, ao Departamento de Recursos Humanos, situado à rua Santa Filomena, n.º 269 - Centro - SBCampo, a fim de ser encaminhados para exame médico e providenciarem os documentos a seguir relacionados: 01 (uma) foto 2X2, 01 (uma) foto 3X4, Cédula de Identidade - RG (original e cópia), CPF (original e cópia), comprovante de residência (original e cópia), declaração negativa de estágio e declaração de entrega de requisitos, cujos modelos deverão ser retirados neste Departamento, e declaração da Faculdade, constando o curso, a duração do mesmo, o ano em que se encontra matriculado, além de informação sobre a existência ou não de eventual dependência de matéria pelo aluno, bem como o CNPJ e o endereço da referida Faculdade:

Horário: 7h30	CLAS.	NOME	PERÍODO	Unidade
1.º		GISIANI KÁTIA DE OLIVEIRA MARTINS	MANHÃ	PGM
2.º		RAQUEL CARVALHO SCHERK	MANHÃ	PGM
3.º		MONIQUE DOMINICHELHI DO NASCIMENTO	MANHÃ	PGM

Horário: 8h30	CLAS.	NOME	PERÍODO	Unidade
4.º		RAPHAEL SIQUEIRA	MANHÃ	SJ-01
5.º		ROSANA LAGE MARTINS	MANHÃ	SJ-01
6.º		ELAINE DA ROCHA	MANHÃ	SJ-01

Horário: 9h30	CLAS.	NOME	PERÍODO	Unidade
7.º		TALITA TRIGONE BREJO	MANHÃ	SJ-01
8.º		MARINA FREITAS SIBILLE	MANHÃ	SJ-01
9.º		FÁBIO NANCI	MANHÃ	SJ-01
10.º		PAULA PASCHOAL	MANHÃ	SJ-01

Horário: 13h30	CLAS.	NOME	PERÍODO	Unidade
1.º		FERNANDA WAKABAYASHI DE MOURA	TARDE	PGM
2.º		ANTONIO SOARES DA SILVA JUNIOR	TARDE	PGM
3.º		TATIANE CASELLATTO ROSALEM	TARDE	PGM

Horário: 14h30	CLAS.	NOME	PERÍODO	Unidade
4.º		VANESSA MANHANI	TARDE	PGM
5.º		FLAVIA CARVALHO DE OLIVEIRA	TARDE	PGM
6.º		MARINA GONÇALVES AZEVEDO	TARDE	PGM

Horário: 15h30	CLAS.	NOME	PERÍODO	Unidade
7.º		RAPHAEL NUNES NOVELLO	TARDE	PGM
8.º		CAMILA DOS SANTOS CARAMURU JOAQUIM	TARDE	PGM
9.º		CLAUDIO CAGGIANO PEREZ	TARDE	SJ-01

Horário: 16h30	CLAS.	NOME	PERÍODO	Unidade
10.º		FABIO ROBERTO DE LUCA BARROCA	TARDE	SJ-01
11.º		LUIZ FERNANDO FELIPE DE OLIVEIRA	TARDE	SJ-01
12.º		TATIANA DOMINGUES CECCON	TARDE	SJ-01
13.º		CAROLINA LEMES	TARDE	SJ-01

Comunica finalmente que, o não comparecimento do candidato convocado, dentro dos prazos estabelecidos, implicará na desclassificação do mesmo ao estágio ora oferecido.

São Bernardo do Campo, 29 de dezembro de 2004.

MOISÉS AUGUSTO BENTOLILLA

Chefe da Seção de Concurso, Seleção e Promoção

JOSÉ EDSON DE OLIVEIRA SILVA

Diretor do Departamento de Recursos Humanos

PUBLICAÇÃO EM ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL N.º 3363, DE 04 DE SETEMBRO DE 1989:**PORTARIAS ASSINADAS PELO EXMO.SR.PREFEITO:****PORTARIA N.º 36690/04-DRH**

Exonerando, a pedido, **MARIA ÁUREA SUZART DA CUNHA SOUZA-30.369**, portadora do R.G. n.º 6.863.916-8, do cargo de Médico I (Clínica Médica) - SS-1, referência "A-1-A", a partir de 16.12.2004, ficando declarado vago o respectivo cargo, de acordo com o artigo 77, § 1º, inciso I, da Lei Municipal n.º 1729/1968.

Exonerando, a pedido, **JOSÉ AUGUSTO CHAIB-28.582**, portador do R.G. n.º 16.595.670-9, do cargo de Oficial de Escola I - SEC.113, referência "8-A", a partir de 16.12.2004, ficando declarado vago o respectivo cargo, de acordo com o artigo 77, § 1º, inciso I, da Lei Municipal n.º 1729/1968.

PORTARIA N.º 36691/04-DRH

Aposentando **MARIA HELENA ZANINI-9.943**, Oficial Administrativo II - SEC.116, referência "5-A", com remuneração fixada na referência "6-A", nos termos do artigo 40, § 1º, Inciso I, da Constituição Federal e suas alterações, combinado com as Leis Municipais n.ºs 1729/1968 - artigos 213, 214 e 219, 4172/1994 e 4828/1999, a partir da publicação deste ato.

PORTARIA N.º 36692/04-DRH

Considerando o Parecer n.º 31/2004 da C.C.I.A. - Comissão de Correição e Inquéritos Administrativos, constante do Processo Administrativo n.º SB-12868/2003, resolve: Aplicar ao funcionário **MAURÍCIO MOLINA GUZZELLI-25.059**, Auxiliar de Pessoal I - SA.1, referência "14-A", carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, a pena de 60 (sessenta) dias de suspensão, a ser cumprida a partir de 17.1.2005, nos termos do inciso II, do artigo 237, combinado com artigo 246, por infração ao inciso I, do artigo 244, todos da Lei Municipal n.º 1729/1968. A penalidade ora aplicada, em face da conveniência para o serviço, é convertida em multa, como previsto no artigo 241 da citada lei.

PORTARIA N.º 36693/04-DRH

Cessando, a partir de 20.12.2004, os efeitos da Portaria n.º 36670/04-DRH, que designou o funcionário **PAULO ROBERTO ANDRETTA-6.152**, Técnico de Administração - GSU, referência "25-A", com vantagem pessoal para a referência "35-B", exercendo, em comissão, o cargo de Assessor da Secretaria de Serviços Urbanos - GSU, referência "V", para responder pelo Expediente da Secretaria de Serviços Urbanos - SU.

PORTARIA N.º 36694/04-DRH

Exonerando, a pedido, **CARLOS ROBERTO MACIEL-31.207**, do cargo de Secretário de Assuntos Jurídicos - SJ, referência "X", a partir de 31.12.2004.

PORTARIA N.º 36695/04-DRH

Nomeando **ANTONIO ARALDO FERRAZ DAL POZZO**, para exercer, em comissão, o cargo de Secretário de Assuntos Jurídicos - SJ, referência "X", nos termos do artigo 22, inciso I, da Lei Municipal n.º 1729/1968, a partir de 1.1.2005.

PORTARIA N.º 36696/04-DRH

Exonerando, a pedido, **ADMIR DONIZETI FERRO-31.217**, do cargo de Secretário de Educação e Cultura - SEC, referência "X", a partir de 31.12.2004.

PORTARIA N.º 36697/04-DRH

Exonerando **MARIA JULIETA SOARES DA CUNHA NAGE-31.206**, do cargo de Encarregado de Serviço de Funerária - SU.301.1, referência "P", a partir de 31.12.2004.

PORTARIA N.º 36698/04-DRH

Considerando o Parecer n.º 34/2004 da C.C.I.A. - Comissão de Correição e Inquéritos Administrativos, constante do Processo Administrativo n.º SB-8001/2004, resolve: Aplicar ao funcionário **MAURÍCIO PEREIRA DOS SANTOS-23.076**, Coveiro - SU.3, referência "C-7", com remuneração fixada na referência "C-10", carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, a pena de 60 (sessenta) dias de suspensão, a ser cumprida a partir de 23.12.2004, nos termos do inciso II, do artigo 237, combinado com artigo 246, por infração ao inciso V, do artigo 230, todos da Lei Municipal n.º 1729/1968.

DESPACHOS DO SR. SECRETÁRIO:

Indeferindo a **Maria Alete de Souza Oliveira-8.971**, através do Processo de Pessoal n.º 8971/Q, pedido de concessão dos benefícios do artigo 50, da Lei Municipal n.º 4681/1998, por falta de amparo legal.

Indeferindo a **Clarisse Langue-7.977**, através do Processo de Pessoal n.º 7977/Q, pedido de concessão dos benefícios do artigo 50, da Lei Municipal n.º 4681/1998, por falta de amparo legal.

DESPACHOS DO SR. DIRETOR:

Indeferindo a **Ildamar Aparecida Nogueira Bonfim-30.700**, através do Processo de Pessoal n.º 30700/U, pedido de pagamento de adicional de insalubridade, por falta de amparo legal e face despacho do Sr. Chefe de Seção de Saúde Ocupacional e Reabilitação.

DEMISSÃO:

Andreia Maria Teixeira Varella-71.014, Estagiária de Direito - SJ.01, a partir de 17.12.2004.

DISPENSA:

Sylvio Carvalho Coelho Júnior-71.386, Estagiário de Educação Física - SESP.1, a partir de 20.12.2004.

DISPENSA POR COMPLETAR A MAIORIDADE:

Sara Cristina Lima dos Santos-71.350, Estagiária do PEAT - SEDESC.2, a partir de 25.12.2004.

FALECIMENTOS:

Maria Aparecida de Souza-579, Aposentada, falecida em 3.4.2004.
Milton Benedito Soares-1.569, Aposentado, falecido em 15.12.2004.
Antonia Irma Coelho-2.231, Aposentada, falecida em 19.12.2004.
Ciderlene Carla de Carvalho Freitas Rosa-22.730, Professor de Educação Básica Infantil - SEC.111, falecida em 16.12.2004.

São Bernardo do Campo, 29 de dezembro de 2004.

JOSÉ EDSON DE OLIVEIRA SILVA

Diretor do Departamento de Recursos Humanos

SECRETARIA DE FINANÇAS**DEPARTAMENTO DA RECEITA****EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº SF.2 - 114/2004**

Nos termos do artigo 25, § 3º, item 1, alínea b da Lei Municipal 1802, de 26 de dezembro de 1969 e suas alterações, ficam os contribuintes de tributos mobiliários, NOTIFICADOS do lançamento relativo ao exercício de 2005, do **IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA-FIXO, da TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO** e da **TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE PUBLI-CIDADE**, cujos vencimentos das parcelas seguem relacionados :

Parcela Única com desconto de 5% (cinco por cento) para pagamento à vista:	18/02/2005
1ª Parcela:	18/02/2005
3ª Parcela:	18/04/2005
2ª Parcela:	18/03/2005
4ª Parcela:	18/05/2005

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Os carnês referentes aos TRIBUTOS MOBILIÁRIOS serão remetidos aos contribuintes via COR-REIO.
- Os contribuintes que não tiverem recebido as respectivas notificações poderão obter 2ª VIA para pagamento a partir de 15 (quinze) dias antes do vencimento da primeira parcela, na Seção de Parcelamento de Débitos e Atendimento ao Contribuinte do Departamento do Tesouro, num dos seguintes locais :
- 2.1 No Posto do POUPATEMPO de São Bernardo do Campo - Rua Nicolau Filizola n.º 100 - Centro. 2.2 Av. Araguaia n.º 265 - Andar Térreo da Subprefeitura de Riacho Grande
- As segundas vias serão fornecidas mediante o pagamento do preço público devido.
- Os pedidos de segundas vias não obstatm os prazos de vencimentos dos tributos, nem suspendem os de reclamação, mesmo que solicitadas no dia do vencimento de quaisquer parcelas.
- O pagamento somente será aceito em notificação própria ou segunda via.
- O pagamento dos tributos poderá ser efetuado até o vencimento das parcelas em qualquer agência bancária contratada com o Município de São Bernardo do Campo.
- As reclamações contra lançamentos apresentadas até a data de vencimento da 1a. parcela terão efeito suspensivo quanto ao valor dos tributos exigidos, sem prejuízo da atualização monetária.

SF.2, 29 de dezembro de 2004.

JOSÉ LUIZ GAVINELLI

Diretor do Departamento da Receita - SF.2

INSTRUÇÃO Nº 005/2004-SF.2, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2004.

Dispõe sobre a atualização monetária dos valores constantes na legislação municipal, para o exercício de 2005, e dá outras providências.

O Diretor do Departamento da Receita do Município de São Bernardo do Campo, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando que os valores constantes da legislação municipal, expressos em quantitativos de Unidades Fiscais de Referência - UFIR foram convertidos para Real - R\$, consoante dispõem o Decreto Municipal n.º 13.319, de 14 de novembro de 2000, e o "caput" do artigo 2º da Lei Municipal n.º 4931, de 7 de dezembro de 2000, com a redação dada pela Lei Municipal n.º 4933, de 18 de dezembro de 2000;

Considerando que o § 1º do artigo 2º da Lei Municipal n.º 4931, de 2000, com a redação dada pela Lei Municipal n.º 4933, de 2000, determinou que os valores convertidos em Real - R\$, sejam atualizados a partir de 1º de janeiro de cada ano, a partir de 2001, pela variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGP-M, da Fundação Getúlio Vargas, no período de janeiro a dezembro do ano anterior, mantendo-se estes valores para todo o exercício fiscal;

Considerando que a variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGP-M, relativa ao período de janeiro a dezembro de 2004 foi de 12,41% (doze inteiros e quarenta e um centésimos por cento); Considerando ainda, que o artigo 4º do decreto n.º 13.319, de 2000, determina a divulgação do índice de atualização monetária anual, a ser aplicado aos valores dos créditos fazendários;

RESOLVE:

Art. 1º. Os valores constantes da legislação municipal, já convertidos em Real - R\$, vigentes no exercício de 2004, ficam atualizados monetariamente em de 12,41% (doze inteiros e quarenta e um centésimos por cento), para fins de constituição de créditos fazendários durante o exercício de 2005.

Parágrafo único. Excetuem-se do disposto neste artigo, os valores relativos ao IPTU/Taxas Anexas e para o ITBI, para os quais aplicam-se as regras constantes da Instrução SF-2 n.º 004/2004.

Art. 2º. Esta instrução entra em vigor nesta data, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2005.

SF.2, 29 de dezembro de 2004.

JOSÉ LUIZ GAVINELLI

Diretor do Departamento da Receita

SECRETARIA DE OBRAS
DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES**SEÇÃO DE APROVAÇÃO DE HABITE-SE, CERTIDÕES E ALVARÁS DE FUNCIONAMENTO****EDITAL Nº100/2004**

Nos termos do artigo 25 parágrafo 3º, item b, da Lei Municipal n.º 1802/69 e suas alterações, ficam os contribuintes abaixo relacionados NOTIFICADOS do lançamento da Taxa de Fiscalização de Obras, com vencimento para o dia 03/01/2005

PROCESSO	CONTRIBUINTE	GAM N.	VALOR R\$
SB-14816/1993	NEWTON RICARDO SAMMARONE	3063579	123.17
SB-19623/1998	BAETA COMERCIO DE GAS, AGUA, PECASE ACESSORIOS	3063580	82.11
SB-24403/2001	CONFRATERNIZACAO ESPIRITUAL DELLIUS FRAGOSO	3063581	82.11
SB-23150/2001	ANTONIO GOMES FERREIRA DE AVO	3063582	123.17
SB-15009/2004	WALDEMAR DOS SANTOS	3063583	201.77
SB-18553/1993	GRAFICA MECA LTDA	3063584	164.22
SB-11449/1999	DAGMAR DOS SANTOS	3063585	123.17
SB- 8081/2001	JOAO MANOEL NUNES DE VIVEIROS E OTTO VIANNA NOGU	3063586	145.84
SB-11458/1995	THYSENKRUPP AUT. SYSTEMS DO BRASIL LTDA	3063587	821.10
SB-11724/1994	CLAUDIA DE ARRUDA - ME	3063588	82.11
SB-13067/1988	VOLKSWAGEN DO BRASIL LTDA IND. DE VEICULOS	3063589	821.10
SB-18872/2004	MARINALVA MAGALHAES	3063590	153.14
SB-13322/1992	BANKBOSTON BANCO MULTIPLO S/A	3063591	246.33
SB-14030/2004	COMERCIO DE INSTRUMENTOS ODONTOLÓGICO MARIA AURE	3063592	82.11
RR- 2111/1993	RICHARD ALTMULLER INFORMATICA - ME	3063593	82.11
RR- 2111/1993	JOSE DOS SANTOS	3063594	82.11
RR- 2111/1993	BOUTIQUE DA CARNE YPE LTDA - ME	3063595	82.11
SB- 7301/1991	PIZZARIA E CHOPERIA DON QUIXOTE LTDA - ME	3063596	82.11
SB-17746/2004	G.W.A. USINAGENS COM. DE PRODUTOS DE FERRO L	3063597	246.33
SB- 3693/1989	INDUSTRIA E COM. DE PANIFICACAO SBC LTDA	3063598	492.66
SB- 4392/1992	SANTA ADELAIDE FUNILARIA E PINTURA LTDA	3063599	410.55
SB-17289/2003	VOGLER INGREDIENTS LTDA	3063600	410.55
SB-15953/1997	EFETIVO CENTRO EDUCACIONAL DO ABC	3063601	164.22
SB-13943/2004	ESPOLIO DE BENEDITO DE OLIVEIRA	3063602	524.97
SB-12292/1996	APOLLO CONST. COM. E ADMINISTRACAO LTDA.	3063603	123.17
SB-19245/2004	ARISTIDES GREMASCHI	3063604	182.35
PS- 8412/1991	PIA SOCIEDADE DOS MIS. DE SAO CARLOS - C	3063605	410.55
SB-19842/2004	ELISABETE KOSTIN DE CASTRO	3063606	82.11
SB- 6308/2003	MANOEL VIDAL NETO	3063607	123.17
SB- 9440/1991	TRANS-POSTES TRANSP. ESPECIALIZADOS LTDA.	3063608	410.55
SB-14564/2004	LU YUN HSI	3063609	123.17
SB-25680/2002	DENISE CALDEIRA MARTINS DOS SANTOS	3063610	123.17
RR- 2938/1993	ADRIGAS COMERCIAL DE GAS LTDA-ME	3063611	164.22
SB-19880/2004	BLOWER SERVICOS AUTOMOTIVOS	3063612	82.11
SB- 8391/1993	SERGIO JUNIOR SEITI FUKUTI	3063613	82.11
SB-18363/2004	PAULICEIA IND. E COM. DE ART. TEXTEIS LTDA	3063614	410.55
SB-18136/2003	DENIS DUGOIS	3063615	123.17
SB-18810/2004	ALVARINO ISRAEL VALESE	3063616	180.57
SB-25343/2003	JOAO COUTINHO SOUZA	3063617	123.17
SB-19243/2004	NILSON FERREIRA ROSA	3063618	123.17
SB-18110/2004	PATRICIA PINAFFO DO SANTO	3063619	264.07
SB-11693/2001	HISO TRANSPORTE INTERMODAL LTDA	3063620	82.11
SB-26940/2002	MARIO ALBERTO HORWAT ZEQUIM	3063621	123.17
SB- 9536/1999	TECNOCEG OFICINA DE REF. DE CARRETAS LTDA - M	3063622	410.55
SB-28164/2002	ROBERT MAGAGNE	3063623	123.17
SB-18953/2004	MILTON JUNDI TSUCHIDA	3063624	186.78
SB- 6558/1996	TEKAS BAR E LANCHONETE LTDA - ME	3063625	82.11
SB- 8330/1999	ESTANCIA ALTO DA SERRA - AGUA DAS ROCHAS LTDA	3063626	821.10
SB-18932/2004	HUMBERTO MANUEL DE MATOS ANDRADE	3063627	123.17

SO.425, 21 de Dezembro de 2004. **NELLI ABREU E SILVA PAGNI** - Técnico de Pessoal, **Onilson da Silva Soares** - Encarregado de Serviços, **Arqta Maria de Lourdes Oliveira** - Chefe da SO.425, **Arqto João Capistrano de Castro Neto** - Diretor da SO.4.

SEÇÃO DE APROVAÇÃO DE HABITE-SE, CERTID

SB-15188/2004	ABS-GNV CENTER CONVERTEDORA AUTOMOTIVA	3063636	82.11
SB-17836/2004	GILBERTO PIRES TEIXEIRA	3063637	197.28
SB-11554/2004	MARCELO TADEU PEREIRA PINTO	3063638	82.11
SB-26450/2002	LEANDRO TORELE CREMONESI	3063639	123.17
SB-12985/2002	BENJAMIM ANTONIO FILOSO	3063640	123.17
SB-20866/2001	CAMP - CIRCULO DE AMIGOS DO MENOS PATRULHEIRO DE	3063641	123.17
SB-18557/2004	PROGRESS IDIOMAS E COMPUTACAO GRAFICA ME	3063642	164.22
SB- 2881/2003	ALAMNU S AUTO POSTO LTDA.	3063643	164.22
SB- 6927/1994	RUBENS MARTINS GARCIA E CIA LTDA	3063644	82.11
SB-18866/1992	TRANSPORTES BORELLI LTDA	3063645	1658.47
SB- 8137/2002	JOSE DONIZETE MARIN	3063646	123.17
SB-26528/2002	ANTONIO MANASSA EL KHOURY	3063647	246.33
SB-22406/2003	NIVALDO GALONI	3063648	123.17
RR- 2551/1988	AUTO POSTO EXTRA MAIS LTDA.	3063649	246.33
SB-18831/2004	CONSORCIO DE SAO BERN. DO CAMPO TRANSP. - SBC	3063650	821.10
SB-15947/2000	MOACIR GIMENEZ	3063651	123.17
SB- 6103/2001	LUMEN CENTRO DE DIAGNOSTICOS S/C LTDA	3063652	246.33
SB- 874/1990	BIOCENTER LABORATORIO CLINICO S/C LTDA.	3063653	82.11
SB-27407/2002	MARISA CABRAL VENDITTI	3063654	123.17
SB- 7571/1996	MOUSTAFA MOURAD E OUTROS	3063655	406.86
SB-14523/1986	ANTONIO MARSON	3063656	123.17
SB-18485/2004	ROBERTO ABOUD	3063657	123.17
RG- 42/1990	HOTEL ZAPONI & ZAPONI LTDA EPP	3063658	410.55
RG- 264/2004	MIGUEL ALVES DE OLIVEIRA	3063659	123.17
SB-20094/2004	TRANSEQUIP TRANSPORTES E LOCAÇAO LTDA.	3063660	164.22
SB-14051/1988	PEPPERL + FUCHS LTDA	3063661	410.55
RR- 2576/1991	HENRIQUE STEFANI & CIA LTDA	3063662	410.55
SB- 9618/2003	ALICE NAOMI MURAMOTO GOES E OUTRO	3063663	123.17
SB- 4815/2004	CAELI EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA.	3063664	123.17
SB-17700/1999	ESTOFADOS SULAMITA INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	3063665	410.55
SB- 9619/2003	NEUSA TIEMI MURAMOTO KURODA E OUTRO	3063666	123.17
SB- 6134/2004	LOTUS SERVICOS TECNICOS LTDA.	3063667	82.11
SB-15403/1991	BAR E RESTAURANTE CAPASSI LTDA	3063668	246.33
SB-20070/1992	PAES E DOCES PASTOR LTDA - EPP	3063669	164.22
SB- 6812/1986	J.F. MEDINA BRAGA PART. E ADMINISTRACAO	3063670	123.17
SB-24571/2002	PADARIA E CONF. FLOR DA VILA MARCHI LTDA	3063671	492.66
SB-17571/2003	NELCI APARECIDA DAVID	3063672	123.17
SB-15494/1998	JOANA D'ARC COMERCIO DE CARTUCHOS LTDA	3063673	82.11
SB-18878/2004	MANOEL JURADO LOPES	3063674	148.14
SB- 6730/2004	LAERTE ELIAS DA SILVA	3063675	123.17
RR- 2111/1993	DROGARIA DOS CASAS LTDA - ME	3063676	82.11
SB-13023/2004	JOAO EVANGELISTA COELHO	3063677	164.22

SO.425, 27 de Dezembro de 2004, **NELLI ABREU E SILVA PAGNI** - Técnico de Pessoal , **Onilson da Silva Soares** - Encarregado de Serviços, **Arqta Maria de Lourdes Oliveira** - Chefe da SO.425, **Arqto João Capistrano de C. Neto** - Diretor da SO-4

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DIVERSOS

EDITAL Nº 048/2004

NOS TERMOS DO ARTIGO 25, PARAGRAFO TERCEIRO, ITEM 1, ALINEA B, DA LEI MUNICIPAL 1802/69 E SUAS ALTERACOES FICAM OS CONTRIBUINTES ABAIXO RELACIONADOS, NOTIFICADOS DOS SEGUINTES LANÇAMENTOS :

NOME	INSCRICAO -IMOB./MOBIL-	COD-AVISO/EXE	VALOR TOTAL DO LANÇAMENTO	VENC TO	NUMERO DO PROCESSO
EDMUR VICENTIN	033.056.041.000	704-2677256/2004	R\$ 300,70	31012005	
ESCAPAMENTOS COIMBRA LTDA	87.7549	704-2677262/2004	R\$ 150,36	31012005	
ESQUADRIAS METALICAS MOURA LTDA ME	137.8910	704-2677291/2004	R\$ 150,35	31012005	
G E C BUFFET KID BEBUTA E FUTEBOL SOC LTDA ME	92.6191	704-2677293/2004	R\$ 300,71	31012005	
GAMBIR FURGOS COMERCIO E SERVICOS LTDA ME	128.1925	704-2677267/2004	R\$ 150,35	31012005	
HYGNO DA SILVA	150.2905	704-2677292/2004	R\$ 300,71	31012005	
IVALDO SEBASTIAO JOSE	153.5404	704-2677261/2004	R\$ 150,36	31012005	
JOSE JOAO DE MOURA	134.9589	704-2677282/2004	R\$ 300,71	31012005	
JOSE JOAO DE MOURA	134.9589	704-2677289/2004	R\$ 300,71	31012005	
LANÇONETE FRANCINE LTDA ME	145.3890	704-2677276/2004	R\$ 601,45	31012005	
LANÇONETE FRANCINE LTDA ME	145.3890	704-2677278/2004	R\$ 300,71	31012005	
LANÇONETE FRANCINE LTDA ME	145.3890	704-2677279/2004	R\$ 300,71	31012005	
LANÇONETE NOEMAR LTDA ME	20.8086	704-2677280/2004	R\$ 300,71	31012005	
LANÇONETE RECANITO DAS NAÇOES LTDA ME	145.8990	704-2677283/2004	R\$ 300,71	31012005	
LAVA RAPIDO BIG BRUNO LTDA	104.7968	704-2677294/2004	R\$ 150,35	31012005	
MARIA DAS DORES OLIVEIRA ALENCAR	145.7721	704-2677266/2004	R\$ 300,71	31012005	
MARIA DAS DORES OLIVEIRA ALENCAR	145.7721	704-2677290/2004	R\$ 300,71	31012005	
MARIA DO AMPARO CARVALHO	146.6631	704-2677268/2004	R\$ 300,71	31012005	
MARIA DO AMPARO CARVALHO	146.6631	704-2677269/2004	R\$ 300,71	31012005	
MARIA LUCIELA DE ARAUJO BAR ME	128.0228	704-2677274/2004	R\$ 300,71	31012005	
MARIA LUCIELA DE ARAUJO BAR ME	128.0228	704-2677295/2004	R\$ 300,71	31012005	
NILSON DE SOUZA	150.2646	704-2677281/2004	R\$ 300,71	31012005	
NILSON DE SOUZA	150.2646	704-2677287/2004	R\$ 300,71	31012005	
PROJECAO CURSOS S/C LTDA	88.3000	704-2677259/2004	R\$ 150,36	31012005	
PROJECAO CURSOS S/C LTDA	88.3000	704-2677264/2004	R\$ 150,36	31012005	
PROJECAO CURSOS S/C LTDA	88.3000	704-2677265/2004	R\$ 150,36	31012005	
REMAZA SOCIEDADE DE EMPREEND E ADMINSTR LTDA	63.0497	704-2677257/2004	R\$ 150,36	31012005	
REMAZA SOCIEDADE DE EMPREEND E ADMINSTR LTDA	63.0497	704-2677266/2004	R\$ 150,36	31012005	
RENATO IGNACIO VIEIRA	150.4568	704-2677277/2004	R\$ 601,45	31012005	
RENATO IGNACIO VIEIRA	150.4568	704-2677285/2004	R\$ 300,71	31012005	
RENATO IGNACIO VIEIRA	150.4568	704-2677288/2004	R\$ 300,71	31012005	

SU.3, 27 DE DEZEMBRO DE 2004
DOMINGOS AMAURI MASSA
DIRETOR DO DEPTO DE SERVICOS DIVERSOS

EDITAL Nº 57/2004

Nos termos do artigo 60, item VI, da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1.976, seguem publicados, para ciência dos respectivos interessados, os processos abaixo relacionados que foram objeto de despacho decisório.

PROCESSOS DEFERIDOS

Assunto: Transladação de Desposjos

Processo	Interessado
19.317/04-SB	LUIZ ANTONIO LOPES
19344/04-SB	JESUS ANTONIO FERNANDES
19.586/04-SB	EVANICE MONTEIRO LOPES
19.816/04-SB	MARIA DA CONCEIÇÃO DA SILVA
19.833/04-SB	ODAIR DA SILVA LIMA

Assunto: Certidão Por Tempo de Atividade

Processo	Interessado
19.999/04-SB	MANOEL AMARO DE CARVALHO

Assunto: Rebaixamento de Guias

Processo	Interessado
19094/04-SB	MARIA CONCEIÇÃO PELOSINI

PROCESSOS INDEFERIDOS

Assunto: Cancelamento de Notificação

Processo	Interessado
05.349/90-SB	URB – IMOBILIÁRIA E ADMINISTRADORA LTDA
19.578/04-SB	JOSÉ ROBERVAL DA SILVA

EM 31 DE DEZEMBRO DE 2004.

DOMINGOS AMAURI MASSA

DIRETOR

SECRETARIA DE SAÚDE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA

EDITAL N.º 103/2004
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

PROCESSOS DEFERIDOS

Assunto: Licença Sanitária e/ou Certificado Sanitário de Veículo

Processo	Interessado
06.051/01	Fundação do ABC – Hospital Municipal Universitário
09.432/01	Mercado e Hortigranjeiro Lumihiro Ltda.
15.209/01	André Landucci Delboni
01.334/02	Fernando Manuel Carreira Domingues Tavares
22.325/02	Transvec Transportes e Armazém Geral Ltda.
15.664/04	Termomecânica São Paulo S/A.

BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Proc. 07.317/01 – Drogaria G.C. de França S.B.Campo Ltda. ME. (Drogaria França) - Drogaria, em nome de Marcela Helena Onisto – CRF: 26.511/SP
Proc. 07.786/01 – Farmácia MR Ltda. (Farmácia Biofórmula) - Farmácia, em nome de Priscila Fick Gonzales – CRF: 28.551/SP
Proc. 15.886/01 – Maputo Odontologia Ltda. – Clínica Odontológica, em nome de Roberto Carlos Rodrigues – CRO. 42.972/SP.

BAIXA DE CO-RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Proc. 3924/01 – Drogaria São Paulo Ltda. – Drogaria, em nome de Rogério Horn – CRF: 29.481/SP.

AUTUADOS para regularização do funcionamento junto ao Departamento de Vigilância à Saúde:

NOME	INFRAÇÃO
Casa de Idosos Cantinho da Felicidade S/C Ltda. ME.	AIF Série D/04 nº 46
Safári Pizzas e Lanches Ltda.	AIF Série D/04 nº 47
Fernando Flávio Fonseca Ltda. ME.	AIF Série E/04 nº 15
Marcio da Costa & Cia. Ltda. ME.	AIF Série E/04 nº 19

RECURSO DEFERIDO:

Processo Interessado
04.182/01 Drogaria e Perfumaria Nova Versão Ltda. ME.
05.905/01 Wilson Roberto Pacheco ME.
02.158/03 Droga Zu Ltda. ME.

ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO:

Proc. 14.670/01 – Bimbo do Brasil Ltda.
Da: avenida Wallace Simonsen, nº 155 – Bloco 05 – Bº Nova Petrópolis
Para: avenida Humberto de Alencar Castelo Branco, nº 1.496 – Bº Independência

ALTERAÇÃO DE RAZÃO SOCIAL:

Proc. 25.157/01
De: SANO – Assessoria Médica S/C. Ltda.
Para: SANO – Assessoria Médica Ltda.
CNPJ. 02.571.028/0001-04

Proc. 15.886/01

De: Roberto Carlos Rodrigues
Para: Maputo Odontologia Ltda.
CNPJ. 04.855.945/0001-46

CANCELAMENTO DA LICENÇA SANITÁRIA DE ESTABELECIMENTO:

Proc. 09.442/01 – Ramos e Valério Comércio de Pizzas Ltda. ME.
Licença Sanitária nº 0591/2001
Motivo: Encerramento de Atividades.

SS. 3, em 28 de Dezembro de 2004.

DR. WAGNER KUROIWA

Diretor do Departamento de Vigilância à Saúde

DR. WILSON NARITA GONÇALVES

Secretário de Saúde

EDITAL 00104/2004 DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

NOS TERMOS DO ARTIGO 25, PARAGRAFO TERCEIRO, ITEM 1, ALINEA B, DA LEI MUNICIPAL 1802/69 E SUAS ALTERACOES FICAM OS CONTRIBUINTES ABAIXO RELACIONADOS, NOTIFICADOS DOS SEGUINTES LANÇAMENTOS :

NOME	INSCRICAO -IMOB./MOBIL-	COD-AVISO/EXE	VALOR TOTAL DO LANÇAMENTO	VENC TO	NUMERO DO PROCESSO
ARNONI ASSISTENCIA ODONTOLOGICA S/S LTDA	31.500-1	407-2677003/2004	R\$ 20,53	01022005	
ARNONI ASSISTENCIA ODONTOLOGICA S/S LTDA	31.500-1	407-2677004/2004	R\$ 79,15	21122004	
C D I E MUNDO NATURA DE SERV COMERCIO LTDA ME	154.908-1	407-2677553/2004	R\$ 23,45	01022005	
CLINICA DE REPOUSO ROMANO LTDA	153.355-0	407-2677490/2004	R\$ 198,76	01022005	
CLINICA DE REPOUSO ROMANO LTDA	153.355-0	407-2677491/2004	R\$ 79,15	24122004	
JOANA DARCI LOPES AMARAL-LEGIUNES-ME	111.289-0	407-2677557/2004	R\$ 386,96	01022005	
JOANA DARCI LOPES AMARAL-LEGIUNES-ME	111.289-0	407-2677558/2004	R\$ 386,96	01022005	
JOANA DARCI LOPES AMARAL-LEGIUNES-ME	111.289-0	407-2677559/2004	R\$ 386,96	01022005	
JOANA DARCI LOPES AMARAL-LEGIUNES-ME	111.289-0	407-2677560/2004	R\$ 386,96	01022005	
MIODORI MAKITA SUGAHARA - ME	136.453-7	407-2676981/2004	R\$ 79,15	21122004	
MIODORI MAKITA SUGAHARA - ME	136.453-7	407-2676982/2004	R\$ 79,15	21122004	
ROSIMEIRE AP.DE PAULA CAMPOS RESTAURANTE.ME	154.969-3	407-2677476/2004	R\$ 93,80	01022005	

SS.3, 27 DE DEZEMBRO DE 2004

WAGNER SHIGUENOBU KUROIWA

DIRETOR DO DEPTO DE VIGILANCIA A SAUDE

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA GABINETE DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEC N.º 38 / 2004

Dispõe sobre a organização de Calendário Escolar das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino para o ano letivo de 2005.

Admir Donizeti Ferro, Secretário de Educação e Cultura do Município de São Bernardo do Campo, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o Decreto Municipal nº ----14.895, que dispõe sobre o Calendário Administrativo para o exercício de 2005;

Considerando a necessidade de estabelecer, com a devida antecedência, o Calendário Escolar a ser obedecido pelas Unidades da Rede Municipal de Ensino, para o ano de 2005;

Resolve
Art. 1º. O ano escolar de 2005 para as Escolas Municipais de Educação Básica, Infantil, Fundamental e Especial, quanto aos seus períodos letivos, de férias, de recesso escolar, reunião com pais e conselho de classe, considerando-se a obrigatoriedade do cumprimento de 200 dias letivos para o Ensino Fundamental e Especial, obedecerá a seguinte distribuição:

I – PERÍODOS LETIVOS:
a) Escolas Municipais de Educação Básica (EMEBs) que atendem alunos de educação infantil – 0 a 6 anos, ensino fundamental e educação especial:

- de 14 de fevereiro a 08 de julho
- de 21 de julho a 21 de dezembro

II – PERÍODOS DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS NA UNIDADE ESCOLAR:

- Diretor Escolar, Orientador Pedagógico, Assistente de Diretor Escolar,;
- de 02 de fevereiro a 21 de dezembro

- Dirigente de Creche, Pedagogo, Assistente Social, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Terapeuta Educacional:

- de 02 de fevereiro a 21 de dezembro

RESOLUÇÃO SEC N.º 39 / 2004

Dispõe sobre prorrogação de prazo de aplicação de recursos repassados às Associações de Pais e Mestres (APMs) das Escolas Municipais e Municipalizadas.

ADMIR DONIZETI FERRO, Secretário de Educação e Cultura do Município de São Bernardo do Campo, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a Lei Municipal n.º 4692, de 10 de dezembro de 1998;

Considerando o inciso IV, do artigo 2º, do Decreto Municipal n.º 13463, de 09 de agosto de 2001;

Considerando que as etapas dos Planos de Trabalho propostos pelas Associações de Pais e Mestres não tiveram a execução concluída;

Considerando que esta Secretaria aceitou os motivos apresentados pelas Associações de Pais e Mestres (APMs), as quais justificam que os prazos estipulados não foram suficientes para execução das ações constantes dos planos de trabalho em vigência;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica prorrogado até 31 de março de 2005, o prazo de aplicação e respectiva prestação de contas dos recursos referentes aos itens do Plano de Trabalho, decorrentes dos convênios 56/2002 e 93/2002, assinados em 2002, com as Associações de Pais e Mestres das EMEBs Cassiano Ricardo e José de Anchieta.

Art. 2º - As despesas dos serviços de contabilidade, referentes à elaboração de prestação de contas a serem apresentadas em razão da prorrogação de prazo concedida pelo artigo 1º desta Resolução, bem como em razão aos aditamentos específicos realizados no mesmo convênio, poderão onerar, a critério da APM, os recursos transferidos pelo convênio firmado no exercício de 2004.

Art. 3º - Ficam mantidas as demais cláusulas, termos e condições dos convênios citados.

Art. 4º - Esta resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

São Bernardo do Campo, 29 de dezembro de 2004.

ADMIR DONIZETI FERRO
Secretário de Educação e Cultura

Afixado, a partir desta data, no quadro de editais e publicado em 03 de janeiro de 2005.

Margarete L. S. Franzini
Chefe da SEC 012

RESOLUÇÃO SEC N.º 40 / 2004

Dispõe sobre prorrogação de prazo de aplicação de recursos repassados às Associações de Pais e Mestres (APMs) das Escolas Municipais e Municipalizadas.

ADMIR DONIZETI FERRO, Secretário de Educação e Cultura do Município de São Bernardo do Campo, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a Lei Municipal n.º 4692, de 10 de dezembro de 1998;

Considerando o inciso IV, do artigo 2º, do Decreto Municipal n.º 13463, de 09 de agosto de 2001;

Considerando que as etapas dos Planos de Trabalho propostos pelas Associações de Pais e Mestres não tiveram a execução concluída;

Considerando que esta Secretaria aceitou os motivos apresentados pelas Associações de Pais e Mestres (APMs), as quais justificam que os prazos estipulados não foram suficientes para execução das ações constantes dos planos de trabalho em vigência;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica prorrogado até 31 de março de 2005, o prazo de aplicação e respectiva prestação de contas dos recursos referentes aos itens do Plano de Trabalho, decorrentes dos convênios assinados em 2003 com as respectivas Associações de Pais e Mestres das Escolas Municipais e Municipalizadas, abaixo discriminadas:

Convênio n.º 97/2003 – EMEB Prefeito Aldino Pinotti;
Convênio n.º 59/2003 – EMEB João Setti;
Convênio n.º 103/2003 – EMEB Professor José Getúlio Escobar Bueno;
Convênio n.º 223/2003 – EMEB José Luiz Jucá;
Convênio n.º 67/2003 – EMEB Lorenzo Enrico Felice Lorenzetti;
Convênio n.º 131/2003 – EMEB da Vila Nova Divinéia;
Convênio n.º 83/2003 – EMEB Octávio Edgard de Oliveira;
Convênio n.º 150/2003 – EMEB Professora Rosa de Pacce dos Santos;

Art. 2º - As despesas dos serviços de contabilidade, referentes à elaboração de prestação de contas a serem apresentadas em razão da prorrogação de prazo concedida pelo artigo 1º desta Resolução, bem como em razão aos aditamentos específicos realizados no mesmo convênio, poderão onerar, a critério da APM, os recursos transferidos pelo convênio firmado no exercício de 2004.

Art. 3º - Ficam mantidas as demais cláusulas, termos e condições dos convênios citados.

Art. 4º - Esta resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

São Bernardo do Campo, 29 de dezembro de 2004.

ADMIR DONIZETI FERRO
Secretário de Educação e Cultura

Afixado, a partir desta data, no quadro de editais e publicado em 03 de janeiro de 2005.

Margarete L. S. Franzini
Chefe da SEC 012

RESOLUÇÃO SEC N.º 41 / 2004

Dispõe sobre prorrogação de prazo de aplicação de recursos repassados às Associações de Pais e Mestres (APMs) das Escolas Municipais e Municipalizadas.

ADMIR DONIZETI FERRO, Secretário de Educação e Cultura do Município de São Bernardo do Campo, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a Lei Municipal n.º 4692, de 10 de dezembro de 1998;

Considerando o inciso IV, do artigo 2º, do Decreto Municipal n.º 13463, de 09 de agosto de 2001;

Considerando que as etapas dos Planos de Trabalho propostos pelas Associações de Pais e Mestres não tiveram a execução concluída;

Considerando que esta Secretaria aceitou os motivos apresentados pelas Associações de Pais e Mestres (APMs), as quais justificam que os prazos estipulados não foram suficientes para execução das ações constantes dos planos de trabalho em vigência;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica prorrogado até 30 de abril de 2005, o prazo de aplicação e respectiva prestação de contas dos recursos referentes aos itens do Plano de Trabalho, decorrentes dos convênios assinados em 2004, relativos à Aquisição de Uniforme e Material Escolar, com as Associações de Pais e Mestres das Escolas Municipais e Municipalizadas.

Art. 2º - As despesas dos serviços de contabilidade, referentes à elaboração de prestação de contas a serem apresentadas em razão da prorrogação de prazo concedida pelo artigo 1º desta Resolução, bem como em razão aos aditamentos específicos realizados no mesmo convênio, poderão onerar, a critério da APM, os recursos transferidos pelo convênio firmado no exercício de 2004.

Art. 3º - Ficam mantidas as demais cláusulas, termos e condições dos convênios citados.

Art. 4º - Esta resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

São Bernardo do Campo, 29 de dezembro de 2004.

ADMIR DONIZETI FERRO
Secretário de Educação e Cultura

Afixado, a partir desta data, no quadro de editais e publicado em 03 de janeiro de 2005.

Margarete L. S. Franzini
Chefe da SEC 012

ETC - EMPRESA DE TRANSPORTE COLETIVO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

PORTARIA Nº 014 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2004.

Dispõe sobre o calendário administrativo para o exercício de 2005 da Empresa de Transporte Coletivo de São Bernardo do Campo e dá outras providências.

Odilon Soares de Oliveira, diretor presidente da Empresa de Transporte Coletivo de São Bernardo do Campo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e,

Considerando que, para uma programação mais racional dos serviços, há que se estabelecer um calendário das atividades administrativas da empresa,

Resolve:

Art. 1º – O trabalho na Empresa de Transporte Coletivo de São Bernardo do Campo, no exercício de 2005, seguirá as normas e ao calendário estabelecidos nesta Portaria.

Art. 2º - É facultativo o trabalho nos dias 8 de fevereiro, 9 de fevereiro (até as 13:00 horas), 24 de março (a partir das 12:00 horas), 24 e 31 de dezembro, Carnaval, Cinzas, Endoenças, Véspera de Natal e Véspera de Dia de Confraternização Universal, respectivamente.

Art. 3º – Além dos sábados e domingos, os setores da Empresa que operam em regime de trabalho normal, não funcionarão nos dias:

01/01	Sábado (Feriado nacional)	Confraternização Universal
07/02	Segunda-feira	A compensar
08/02	Terça-feira (Ponto facultativo)	Carnaval
09/02	Quarta-feira (Ponto facultativo até as 13:00 horas)	Cinzas
24/03	Quinta-feira (Ponto facultativo após as 12:00 horas)	Endoenças
25/03	Sexta-feira (Feriado municipal)	Paixão
21/04	Quinta-feira (Feriado nacional)	Tiradentes
22/04	Sexta-feira	A compensar
01/05	Domingo (Feriado nacional)	Dia do Trabalho
26/05	Quinta-feira (Feriado municipal)	Corpus Christi
27/05	Sexta-feira	A compensar
09/07	Sábado (Feriado estadual)	Data Magna do Estado de São Paulo
20/08	Sábado (Feriado municipal)	Aniversário da Cidade
07/09	Quarta-feira (Feriado nacional)	Independência do Brasil
12/10	Quarta-feira (Feriado nacional)	Nossa Senhora Aparecida Padroeira do Brasil
02/11	Quarta-feira (Feriado municipal)	Finados
14/11	Segunda-feira	A compensar
15/11	Terça-feira (Feriado nacional)	Proclamação da República
24/12	Sábado (Ponto facultativo)	Véspera de Natal
25/12	Domingo (Feriado nacional)	Natal
31/12	Sábado (Ponto facultativo)	Véspera do Dia de Confraternização Universal

Art. 4º – Para compensação das horas relativas aos dias 7 de fevereiro, 22 de abril, 27 de maio e 14 de novembro de 2005 que somam 32 (trinta e duas) horas, o intervalo para refeição e descanso fica reduzido de 20 (vinte) minutos durante o período de 1º de fevereiro a 27 de junho de 2005.

Art. 5º – Excetuem-se das disposições desta Portaria os setores da empresa que, pela natureza de seus serviços, não podem sofrer solução de continuidade, principalmente os que atuam no monitoramento do sistema de transporte coletivo municipal.

Art. 6º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Bernardo do Campo, 27 de dezembro de 2004.

ODILON SOARES DE OLIVEIRA
Diretor Presidente

IMASF - INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO FUNCIONALISMO AUTARQUIA MUNICIPAL

Em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município de São Bernardo do Campo, em seu Art. 147, e Lei Federal n.º 8.666, de 21/06/1993, em sua atual redação, a Seção de Licitações e Materiais desta Autarquia faz publicar os seguintes extratos de aditamentos de contratos:

TERMO DE ADITAMENTO: 07/2004 (4º) ao Contrato de Prestação de Serviços n.º 02/2000 **PROCESSO DE COMPRA:** 204/2000 **CONTRATANTE:** Insti-tuto Municipal de Assistência à Saúde do Funcionalismo **CONTRATADA:** CONTÁBIL ARMANI & PINOTTI S/C LTDA. **ASSINATURA:** 16/12/2004 **VALOR ESTIMADO: R\$ 4.474,08 (quatro mil quatrocentos e setenta e quatro reais e oito centavos)** **OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de Escrituração Fiscal 1) prorrogação do prazo de vigência do Contrato de Prestação de Serviços de Nº 02/2000, por mais 12 (doze) meses, iniciando em 01/01/05 e terminando em 31/12/2005 nos termos da Lei Federal n.º 8.666/96, com atual redação alterada pela Lei Federal n.º 9.648 de 27/05/1998; e 2) Reajuste de 5,80% (cinco inteiros e oitenta centésimos por cento), ou seja para R\$ 372,84 (trezentos e setenta e dois reais e oitenta e quatro centavos), o qual totaliza anualmente a importância de R\$ 4.474,08 (quatro mil, quatrocentos e setenta e quatro reais e oito centavos), ficando expressamente ratificados todos os demais termos do Contrato ora prorrogado.

TERMO DE ADITAMENTO: 08/2004 (1º) ao Contrato de Prestação de Serviços Nº 08/2003 **PROCESSO DE COMPRA:** 54/2002 **CONTRATANTE:** Insti-tuto Municipal de Assistência à Saúde do Funcionalismo **CONTRATADA:** AUTÔMATOS INDUSTRIAL S/A **ASSINATURA:** 09/12/2004 **VALOR DO ADITAMENTO: R\$ 5.722,56 (cinco mil setecentos e vinte e dois reais e cinquenta e seis centavos)** **OBJETO:** Locação de Máquinas de Café Self-Servive 1) prorrogação do prazo de vigência do Contrato de Prestação de Serviços Nº 08/03, por mais 12 (doze) meses, iniciando em 09/12/2004 e terminando em 08/12/2005, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/96, com atual redação pela Lei Federal n.º 9.648 de 27/05/1998; e 2) Reajuste de 17,4642% sendo 11,7961% correspondente a variação do IGPM/FGV e 5,07% referente ao acréscimo decorrente da alteração da alíquota da Cofins, na mensalidade praticada no Contrato de Prestação de Serviços Nº 08/03, ou seja para R\$ 476,88 (quatrocentos e setenta e seis reais e oitenta e oito centavos), o qual totaliza nos 12 (doze) meses a importância de R\$ 5.722,56 (cinco mil setecentos e vinte e dois reais e cinquenta e seis centavos), ficando expressamente ratificados todos os demais termos do Contrato n.º 08/2003.

São Bernardo do Campo, 28 de dezembro de 2004 .

OVIDIO PRIETO FERNANDES
Diretor Superintendente

DECLARAÇÃO DE BENS

Nome: OCTAVIO MANENTE JUNIOR

CPF: 837.810.808-20

RG: 6.652.093

NACIONALIDADE: Brasileira

ESTADO CIVIL: Casado

NºORDEM DISCRIMINAÇÃO

- 01 Um apartamento residencial sito à Rua Dr Baeta Neves - SBCampo
- 02 Dois lotes sem benfeitorias em Águas de São Pedro
- 03 Um apartamento residencial sito à Rua José Monteiro Filho – Vila Suzana - SBCampo
- 04 50% de terreno situado à Av. Kennedy – SBCampo
- 05 Conjunto de sala comercial à Rua Mediterrâneo – Jd. Mar – SBCampo
- 06 Quotas da Anima Centro de Psicologia e Fonoaudiologia Spinelli S/C Ltda
- 07 Quotas da Locares Administração de Bens Ltda
- 08 Duas linhas telefônicas, sendo uma fixa e uma celular
- 09 Um terreno sito à Rua Maria Scopel Takeshita – Vila Marlene – SBCampo
- 10 Um terreno sito à Rua Luiz Nello Rossi – Vila Marlene – SBCampo
- 11 Um automóvel Corola/Toyota 2004
- 12 Conta Corrente – Banco Banespa

OCTAVIO MANENTE JÚNIOR

Atenção Muniçipe!

O Jornal Notícias do Município é distribuído gratuitamente.

O Novo Pronto-Socorro Central já está pronto.

Após reforma, volta a atender na sede original.

Para melhorar o atendimento da saúde em todos os bairros, a Prefeitura de São Bernardo está reformando e ampliando vários prontos-socorros periféricos, Unidades Básicas de Saúde e hospitais.

Com o Pronto-Socorro Central não foi diferente. Após a reforma que incluiu desde a troca da parte elétrica até a construção de um pequeno edifício, o Pronto-Socorro Central volta a atender no endereço anterior, na rua Segundo Modolim, nº 10, Centro. O número de leitos aumentou de 63 para 120, possibilitando mais internações e agilidade no atendimento, com a distribuição mais racional das salas dos setores de atendimento. Assim, a Prefeitura de São Bernardo dá mais um grande passo para melhorar as condições de trabalho dos profissionais da Saúde e, principalmente, para oferecer atendimento cada vez melhor à população.



**Aqui dá
certo!**


PREFEITURA DE
são bernardo
Orgulho de viver aqui



DOE LEITE MATERNO

Seu leite salva vidas.

É muito simples doar: ligue para o Banco de Leite Humano do Hospital Municipal Universitário (HMU) de São Bernardo, tel.: 4365-1480, ramal: 196. O leite será retirado em sua casa.

QUEM DOA LEITE, DOA SAÚDE, DIVIDE AMOR!

