



## *Município da Estância Balneária de Praia Grande*

**Estado de São Paulo**

*Gabinete do Prefeito*

Em 21 de outubro de 2019.

### **Mensagem Nº36/2019**

Senhor Presidente,

Serve o presente para encaminhar a esta Colenda Câmara, o Projeto de Lei Complementar que *“Cria e acresce funções gratificadas no Anexo II - FG da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015, que “Institui a Estrutura Organizacional e o Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município da Estância Balneária de Praia Grande e adota providências correlatas”, com a redação dada pelas Leis Complementares nº 726 de 16 de dezembro de 2016, nº 735, de 03 de julho de 2017, nº 739 de 14 de agosto de 2017, nº 762 de 6 de dezembro de 2017, nº 771 de 09 de maio de 2018, nº 778 de 24 de junho de 2018, nº 788 de 25 de outubro de 2018, nº 792 de 18 de dezembro de 2018 e nº 801 de 11 de março de 2018, retifica as atribuições das Secretárias I e II do Anexo da Lei Complementar nº 739 de 14 de agosto de 2017 e dá providências correlatas”*, objetivando, mormente, dar continuidade na gestão pública com excelência.

A decisão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, no processo nº 2227480-08.2018.8.26.0000, trouxe de forma inédita disciplina específica para criação e pagamento de funções gratificadas ao interpretar o artigo 99 da Lei Complementar nº 15/92 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Praia Grande.

Considerando que a Administração Pública está adstrita ao Princípio Legalidade e Eficiência e a necessidade constante de aperfeiçoamento da máquina administrativa para uma boa prestação do serviço público, bem como a importância de reconhecer o servidor ocupante de cargo efetivo, aproveitando mão de obra experiente e disponível no quadro.

Tal modificação pretende ir ao encontro do decidido pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Vale ressaltar que, não obstante o cenário de incertezas vivenciado no país, com as crises política, econômica e fiscal alcançando todas as esferas federativas, a Prefeitura tem obtido êxito no enfrentamento a tais dificuldades por meio de uma governança pautada no planejamento criterioso e na observância aos princípios da responsabilidade fiscal.



## *Município da Estância Balneária de Praia Grande*

**Estado de São Paulo**

*Gabinete do Prefeito*

Assim, a presente proposição busca, também, aprimorar a utilização dos recursos, redistribuindo e agregando atribuições, a fim de otimizar o custo da folha de pagamento e, ao mesmo tempo, criar funcionalidades para especializar alguns serviços que necessitavam de mais atenção.

A excelência na gestão pública e o compromisso com o equilíbrio e a eficiência fiscal têm sido princípios basilares deste governo.

Portanto, a presente proposta reflete, sobretudo, o compromisso de persistir, com firmeza, como esses princípios e, com o apoio desta Casa, o propósito de continuar prestando o serviço público de qualidade, em benefício das melhores condições de vida de nossa população.

Assim, Senhor Presidente, dada a relevância da matéria aqui tratada e o interesse público envolvido, solicito de Vossa Excelência que na tramitação da presente proposta, seja observado o **regime de urgência**, previsto no art. 53 da Lei Orgânica da Estância Balneária de Praia Grande nº 681/90.

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

Atenciosamente,

**ALBERTO PEREIRA MOURÃO**  
**Prefeito**

Ao  
Excelentíssimo Senhor  
Ednaldo dos Santos Passos  
Presidente da Câmara Municipal de Praia Grande  
PRAIA GRANDE – SP

MINUTA



# Município da Estância Balneária de Praia Grande

**Estado de São Paulo**

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 28/2019  
DE XXX DE XXX DE 2019

*Cria e acresce funções gratificadas no Anexo II - FG da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015, que "Institui a Estrutura Organizacional e o Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município da Estância Balneária de Praia Grande e adota providências correlatas", com a redação dada pelas Leis Complementares nº 726 de 16 de dezembro de 2016, nº 735, de 03 de julho de 2017, nº 739 de 14 de agosto de 2017, nº 762 de 6 de dezembro de 2017, nº 771 de 09 de maio de 2018, nº 778 de 24 de junho de 2018, nº 788 de 25 de outubro de 2018, nº 792 de 18 de dezembro de 2018 e nº 801 de 11 de março de 2018, retifica as atribuições das Secretárias I e II do Anexo da Lei Complementar nº 739 de 14 de agosto de 2017 e dá providências correlatas.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a Câmara Municipal, em sua XXX Sessão, realizada em XXXX de XXX de 2019, aprovou e ele promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam criadas no "Anexo II - FG", instituído pelo artigo 70, X da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015, com a redação dada pelo artigo 2º da Lei nº 735, de 8 de junho de 2015, 4º da Lei Complementar nº 739 de 14 de agosto de 2017, 1º da Lei Complementar nº 778 de 24 de junho de 2018 e 1º da Lei Complementar nº 788 de 25 de outubro de 2018, as seguintes funções gratificadas:

I – Analista Desenvolvedor de Sistemas Junior – Exigência: Graduação Superior em na área da Ciência da Computação e Origem no cargo de Programador de computador – Valor R\$ 500,00 - Quantidade 11 – Secretaria SEPLAN.

II – Analista Desenvolvedor de Sistemas Pleno – Exigência: Graduação Superior em na área da Ciência da Computação e Origem no cargo de Programador de computador – Valor R\$ 700,00 - Quantidade 13 – Secretaria SEPLAN.

III – Analista Desenvolvedor de Sistemas Sênior – Exigência: Graduação Superior em na área da Ciência da Computação e Origem no cargo de Programador de computador – Valor R\$ 1.000,00 - Quantidade 03 – Secretaria SEPLAN.

IV - Gerenciador de Comunicação – Exigências: origem do quadro permanente ou concursado no cargo de Agente Administrativo – Valor R\$ 1.500,00 – Quantidade 04 Subsecretaria de Comunicação (GP), 01 Secretaria de Educação (SEDUC), 01 Secretaria de Saúde (SESAP), 01 Secretaria de Cultura e Turismo (SECTUR), 01 Secretaria de Esportes e Lazer (SEEL) e 02 Demais Secretarias.

V - Coordenador de Imagens de Vídeo – Exigência: origem do quadro permanente ou concursado no cargo de Agente Administrativo – Valor R\$ 1.500,00 – Quantidade 01 Subsecretaria de Comunicação (GP) e 01 Secretaria de Cultura e Turismo (SECTUR).

VI - Analista de Imagens Fotográficas – Exigência: origem do quadro permanente ou concursado no cargo de Agente Administrativo – Valor R\$ 1.500,00 – Quantidade 01 Subsecretaria de Comunicação (GP) e 01 Secretaria de Educação (SEDUC).



## *Município da Estância Balneária de Praia Grande*

**Estado de São Paulo**

*Gabinete do Prefeito*

VII – Médico Perito – Exigência: do quadro permanente ou concursado no cargo de Médico do Trabalho – Valor R\$ 4.000,00 - Quantidade 04 – Secretaria SEAD.

VIII – Coordenador de Geoprocessamento – Exigência: origem do quadro permanente ou concursado no cargo de Agente Administrativo – Valor R\$ 1.500,00 – Quantidade 01 – Secretaria SEPLAN.

IX – Analista de Folha de Pagamento – Exigência: do quadro permanente ou concursado no cargo de Agente Administrativo – Valor R\$ 844,00 - Quantidade 06 – Secretaria SEAD.

X – Chefe da Seção Administrativa de Licitações – Exigência: do quadro permanente ou concursado no cargo de Agente Administrativo – Valor R\$ 844,00 - Quantidade 01 – Secretaria SEAD.

XI – Motorista de Gabinete – Exigência: do quadro permanente ou concursado no cargo de Motorista – Valor R\$ 1.500,00 – Quantidade 06 – Secretaria GP.

XII - Coordenador de Projetos - Exigência: do quadro permanente ou concursado no cargo de Arquiteto/Engenheiro – Valor R\$ 1.800,00 - Quantidade: 01 Secretaria da Educação, 01 Secretaria da Saúde e 01 Secretaria de Habitação.

XIII - Coordenador de Projetos Urbanísticos - Exigência: do quadro permanente ou concursado no cargo de Arquiteto/Engenheiro – Valor R\$ 1.800,00 - Quantidade 01 – Subsecretaria de Projetos Especiais (GP).

XIV - Coordenador de Análise de Levantamentos Topográficos e de Integração com a Base Cartográfica do Município - Exigência: do quadro permanente ou concursado no cargo de Desenhista – Valor R\$ 844,00 - Quantidade 01 – Subsecretaria de Projetos Especiais (GP).

XV - Agente de Conciliação e Atendimento do PROCON - Exigência: do quadro permanente ou concursado no cargo de Agente Administrativo – Valor R\$ 844,00 - Quantidade 06 – Secretaria PROGEM.

XVI - Chefe da Seção de Contagem de Tempo De Serviço e Expedição de Certidões Para Fins de Aposentadoria - Exigência: do quadro permanente ou concursado no cargo de Agente Administrativo – Valor R\$ 2.110,00 - Quantidade 01 – Secretaria SEAD.

XVII - Coordenador de Educação Infantil - Exigência: do quadro permanente ou concursado no cargo de Professor Oriundo do Quadro do Magistério – Valor R\$ 4.000,00 - Quantidade 01 – Secretaria de Educação (SEDUC).

XVIII - Coordenador de Ensino Fundamental e Médio - Exigência: do quadro permanente ou concursado no cargo de Professor Oriundo do Quadro do Magistério – Valor R\$ 4.000,00 - Quantidade 01 – Secretaria de Educação (SEDUC).

XIX - Analista de Controle Técnico - Exigência: do quadro permanente ou concursado no cargo de Engenheiro/Arquiteto – Valor R\$ 1.100,00 – Quantidade 05 – Secretaria SEOP.

XX – Analista Projetista - Exigência: do quadro permanente ou concursado no cargo de Desenhista – Valor R\$ 844,00 – Quantidade 01 – Secretaria SEOP.

XXI – Chefe da Seção de Arquivo Intermediário - Exigência: do quadro permanente ou concursado no cargo de Agente Administrativo – Valor R\$ 844,00 - Quantidade 01 – Secretaria SEAD.

XXII – Chefe da Seção de Concursos Públicos – Exigência: do quadro permanente ou concursado no cargo de Agente Administrativo – Valor R\$ 2.110,00 - Quantidade 01 – Secretaria SEAD.



## *Município da Estância Balneária de Praia Grande*

**Estado de São Paulo**

*Gabinete do Prefeito*

XXIII – Assistente Legislativo – Procuradoria de Controle Externo.  
Exigência: cargo de origem de Procurador – gratificação de 25% do vencimento base - Quantidade: 01.

XXIV – Balanceiro – Exigência: do quadro permanente ou concursado no cargo de Trabalhador – Valor R\$ 236,85 – Quantidade 06 – Secretaria de Serviços Urbanos SESURB.

XXV – Tubulador – Exigência: do quadro permanente ou concursado no cargo de Trabalhador – Valor R\$ 236,85 – Quantidade 40 – Secretaria de Serviços Urbanos SESURB.

XXVI – Agente de Crédito do Banco do Povo Paulista - Exigência: do quadro permanente ou concursado no cargo de Agente Administrativo – Valor R\$ 844,00 - Quantidade 03 – Secretaria SEAI.

Art. 2º - Ficam criadas e retificadas no “Anexo Atribuições”, instituído pelo “caput” do art. 74, da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015, com redação alterada pelo artigo art. 5º da Lei Complementar nº 735, de 8 de junho de 2015, art. 4º parágrafo único da Lei Complementar nº 739 de 14 de agosto de 2017, art. 3º da Lei Complementar nº 778 de 24 de junho de 2018 e art. 15 da Lei Complementar nº 792 de 18 de dezembro de 2018, as atribuições das funções especificadas no anexo, que fica fazendo parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 3º - Ressalvadas as hipóteses expressamente especificadas nos incisos do art. 1º, as funções gratificadas criadas por esta lei complementar não alteram a remuneração mínima e carga horária previstas passa a ser 40(quarenta) horas semanais.

Art. 4º - Ficam alterados os valores conforme abaixo discriminados das Funções Gratificadas constantes no Anexo II “FG” da Lei Complementar nº. 714, de 11 de dezembro de 2015, com a redação dada pelo artigo 2º da Lei nº 735, de 8 de junho de 2015, 4º da Lei Complementar nº 739 de 14 de agosto de 2017, 1º da Lei Complementar nº 778 de 24 de junho de 2018 e 1º da Lei Complementar nº 788 de 25 de outubro de 2018;

I - Chefe da Seção de Educação Infantil – Secretaria SEDUC – Valor R\$ 3.000,00;

II - Chefe da Seção de Ensino Fundamental Séries Finais Regulares, Educação De Jovens e Adultos II E Educação De Jovens E Adultos - Ensino Médio – Secretaria SEDUC – Valor R\$ 3.000,00;

III - Chefe da Seção de Ensino Fundamental Séries Iniciais e Regulares de Educação de Jovens e Adultos I – Secretaria SEDUC – Valor R\$ 3.000,00;

IV – Chefe de Seção de Ponto Eletrônico – Secretaria SEAD – Valor R\$ 2.110,00;

V – Zelador do Paço Municipal – Secretaria SEAD – Valor R\$ 1.202,72;

VI – Zelador de Próprios Municipais – Diversas Secretarias – Valor 1.202,72;

VII – Coordenador Técnico e Perito de Medicina do Trabalho – Secretaria SEAD – valor R\$ 4.651,00;

VIII – Chefe da Seção de Imprensa – Secretaria GP – Valor R\$ 2.110,00;

XIX – Chefe da Seção de Controle de Recursos para Educação e Saúde – Valor R\$ 2.110,00;

Art. 5º - Ficam Extintas do Anexo II “FG” da Lei Complementar nº. 714, de 11 de dezembro de 2015, com a redação dada pelo artigo 2º da Lei nº 735, de 8 de junho de 2015, 4º da Lei Complementar nº 739 de 14 de agosto de 2017, 1º da Lei Complementar nº 778 de 24 de junho de 2018 e 1º da Lei Complementar nº 788 de 25 de outubro de 2018, as seguintes Funções Gratificadas:



## *Município da Estância Balneária de Praia Grande*

**Estado de São Paulo**

*Gabinete do Prefeito*

I – Chefe da Seção de Expediente Administrativo – Secretaria SEAD;

II – Chefe do Setor de Concursos Públicos;

III – Analista de Licitações e Contratos – Secretaria SEAD – 08 Vagas;

Art. 6º - Ficam criadas no Anexo II "FG" da Lei Complementar nº. 714, de 11 de dezembro de 2015, com a redação dada pelo artigo 2º da Lei nº 735, de 8 de junho de 2015, 4º da Lei Complementar nº 739 de 14 de agosto de 2017, 1º da Lei Complementar nº 778 de 24 de junho de 2018 e 1º da Lei Complementar nº 788 de 25 de outubro de 2018, as seguintes Funções Gratificadas:

I – Secretaria I – Diversas Secretarias - Quantidade 10;

II – Secretaria II – Diversas Secretarias – Quantidade 45;

Art. 7º - Ficam extintas da estrutura da Secretaria de Educação prevista no art. 36 da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015, com a redação dada pelo art. 8º da Lei Complementar Municipal nº 762 de 6 de dezembro de 2017 e art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 788 de 25 de outubro de 2018, as seguintes Diretorias de Divisões e os correspondentes cargos;

I - Divisão de Educação Infantil;

II - Divisão de Ensino Fundamental e Médio.

Art. 8º - Ficam criados no anexo I da Lei complementar nº 714 de 11 de dezembro de 2015 e alterações posteriores, os seguintes cargos:

- Carpinteiro – 15 Cargos;
- Dentista (20 Horas) – 30 Cargos;
- Pedreiro – 25 Cargos;
- Pintor – 14 Cargos;
- Coveiro – 05 Cargos;
- Funileiro – 03 Cargos;
- Trabalhador – 27 Cargos;
- Servente I – 20 Cargos;
- Servente II – 20 Cargos;
- Técnico em Equipamentos de informática – 05 Cargos;
- Telefonista – 05 Cargos;
- Veterinário – 05 Cargos;

Parágrafo Único – Mantendo-se o vencimento base, carga horária, escolaridade, atribuições e exigências já previstas em leis complementares.



## *Município da Estância Balneária de Praia Grande*

**Estado de São Paulo**

*Gabinete do Prefeito*

Art.9º - Ficam extintos do anexo I da Lei Complementar nº 714 de 11 de dezembro de 2015 e alterações posteriores, 49 Cargos de Dentista (40 Horas).

Artigo 10º - Ficam criados e inseridos na estrutura da Secretaria de Meio Ambiente pelo artigo 45º da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015 e alterações posteriores, os seguintes cargos:

I – Diretor I de Divisão de Fiscalização;

II – Diretor I de Divisão de Compensação, Arborização e Programa Sócio Ambiental;

III – Diretor I de Divisão de Desenvolvimento, Projetos e Captação de Recursos;

Artigo 11º - A estrutura da Secretaria de Meio Ambiente pelo artigo 45º da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015 e alterações posteriores, passa à vigorar com a seguinte redação:

12 - Gabinete do Secretário de Meio Ambiente;

12.0.1 - Secretário Adjunto;

12.0.2 – Divisão de Apoio;

12.1 – Divisão de Controle Externo e Interno;

12.2 - Divisão Administrativa;

12.2.1 – Seção de Controle de Serviços e Expediente;

12.3 - Divisão de Normatização, Controle e Licenciamento;

12.4 – Divisão de Compensação, Arborização e Programa Sócio Ambientais;

12.4.1 – Seção de Programas Socioambientais;

12.5 - Divisão de Gestão de Resíduos Sólidos;

12.6 – Divisão de Fiscalização;

12.7 – Divisão de Desenvolvimento, Projetos e Captação de Recursos;

12.7.1 – Seção de Normatização e Desenvolvimento Ambiental;

Artigo 12º - Ficam criados e inseridos na estrutura da Secretaria de Saúde Pública pelo artigo 39º da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015 e alterações posteriores, os seguintes cargos:

I – Diretor II de Divisão de Atenção Básica – Região Jardim Princesa;

II – Diretor II de Divisão de Atenção Básica – Região Guilhermina;

III – Diretor II de Divisão de Atenção Básica – Região Tupi II;

Artigo 13º - A estrutura da Secretaria de Saúde Pública pelo artigo 39º da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015, em face das alterações promovidas pela Lei Complementar nº 726, de 16 de dezembro de 2016 e pela Lei Complementar nº 739, de 03 de julho de 2017, e alterações posteriores, passa à vigorar com a seguinte redação:

10 - Gabinete do Secretário de Saúde Pública;

10.0.1 – Subsecretário Adjunto;

10.0.2 - Divisão de Apoio;

10.0.3 - Ouvidoria SUS;

10.1 – Divisão de Atendimento ao Usuário SUS;

10.2 – Divisão de Controle Externo e Interno;

10.3 - Subsecretaria de Planejamento em Saúde;

10.3.0.1 – Subsecretário Adjunto;

10.3.1 - Divisão de Educação Permanente;

10.3.2 - Divisão de Auditoria;

10.3.3 - Departamento de Informação em Saúde;

10.3.3.1 - Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas;



## *Município da Estância Balneária de Praia Grande*

**Estado de São Paulo**

*Gabinete do Prefeito*

- 10.3.3.2 - Divisão de Informação;
- 10.3.3.3 - Divisão de Dados Epidemiológicos;
- 10.3.3.4 - Divisão de Contratos e Convênio;
- 10.3.3.5 - Divisão de Orçamento e Controle de Custos;
- 10.3.3.6 - Divisão de Regulação;
- 10.3.3.6.1 - Seção de Regulação de Próprios;
- 10.3.3.6.2 - Seção de Regulação de Terceiros;
- 10.3.3.7 - Divisão de Avaliação;
- 10.2.3.8 - Divisão de Controle;
- 10.4 - Subsecretaria de Atenção a Saúde;
- 10.4.0.1 – Subsecretário Adjunto;
- 10.4.1 - Divisão de Saúde Bucal;
- 10.4.2 - Divisão de Assistência Farmacêutica;
- 10.4.3 - Divisão de Enfermagem;
- 10.4.4 - Departamento de Atenção Básica;
- 10.4.4.1 – Divisão de Atenção Básica – Região Forte;
- 10.4.4.2 – Divisão de Atenção Básica – Região Boqueirão;
- 10.4.4.3 – Divisão de Atenção Básica – Região Tude Bastos;
- 10.4.4.4 – Divisão de Atenção Básica – Região Guaramar;
- 10.4.4.5 – Divisão de Atenção Básica – Região Aviação;
- 10.4.4.6 – Divisão de Atenção Básica – Região Vila Sonia;
- 10.4.4.7 – Divisão de Atenção Básica – Região Antártica;
- 10.4.4.8 – Divisão de Atenção Básica – Região São Jorge;
- 10.4.4.9 – Divisão de Atenção Básica – Região Tupi;
- 10.4.4.10 – Divisão de Atenção Básica – Região Tupiry;
- 10.4.4.11 – Divisão de Atenção Básica – Região Quietude;
- 10.4.4.12 – Divisão de Atenção Básica – Região Anhanguera;
- 10.4.4.13 – Divisão de Atenção Básica – Região Ocián;
- 10.4.4.14 – Divisão de Atenção Básica – Região Mirim I;
- 10.4.4.15 - Divisão de Atenção Básica – Região Mirim II;
- 10.4.4.16 – Divisão de Atenção Básica – Região Maracanã;
- 10.4.4.17 – Divisão de Atenção Básica – Região Aloha;
- 10.4.4.18 – Divisão de Atenção Básica – Região Vila Alice;
- 10.4.4.19 – Divisão de Atenção Básica – Região Ribeirópolis;
- 10.4.4.20 – Divisão de Atenção Básica – Região Esmeralda;
- 10.4.4.21 – Divisão de Atenção Básica – Região Rio Branco;
- 10.4.4.22 – Divisão de Atenção Básica – Região Santa Marina;
- 10.4.4.23 – Divisão de Atenção Básica – Região Samambaia;
- 10.4.4.24 – Divisão de Atenção Básica – Região Melvi;
- 10.4.4.25 – Divisão de Atenção Básica – Região Caiçara;
- 10.4.4.26 – Divisão de Atenção Básica – Região Real;
- 10.4.4.27 – Divisão de Atenção Básica – Região Solemar;
- 10.4.4.28 - Divisão de Atenção Básica;
- 10.4.4.29 – Diretor II de Divisão de Atenção Básica – Região Jardim Princesa;
- 10.4.4.30 – Diretor II de Divisão de Atenção Básica – Região Guilhermina;
- 10.4.4.31 – Diretor II de Divisão de Atenção Básica – Região Tupi II;
- 10.4.5 - Departamento de Atenção Especializada;
- 10.4.5.1 - Divisão de Atenção Especializada;
- 10.4.5.2 - Divisão de Especialidades Médicas Ambulatoriais;
- 10.4.5.3 - Divisão de Atenção a Tuberculose e Hanseníase;
- 10.4.5.4 - Divisão de Programas de Prevenção Especial;
- 10.4.5.5 - Divisão de Especialidades em Reabilitação;
- 10.4.5.6 - Divisão de Atendimento Psicossocial – Região Norte;
- 10.4.5.7 - Divisão de Atendimento Psicossocial – Região Sul;
- 10.4.5.8 - Divisão de Atendimento Psicossocial em Álcool e Drogas;



## *Município da Estância Balneária de Praia Grande*

**Estado de São Paulo**

*Gabinete do Prefeito*

- 10.4.5.9 - Divisão de Atendimento Psicossocial Infantil;
- 10.4.5.10 - Divisão de Atenção à Saúde da Mulher;
- 10.4.5.11 - Divisão de Atenção Domiciliar - SAD;
- 10.4.6 - Departamento de Urgência, Emergência e Atenção Hospitalar;
- 10.4.6.1 - Divisão de Atenção Pré-Hospitalar – SAMU/UTS;
- 10.4.6.2 - Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Quietude;
- 10.4.7 - Departamento de Vigilância em Saúde;
- 10.4.7.1 - Divisão de Epidemiologia;
- 10.4.7.1.1 - Seção de Imunização;
- 10.4.7.1.2 - Seção de Controle de doenças;
- 10.4.7.2 - Divisão de Vigilância Sanitária;
- 10.4.7.2.1 - Seção de expediente;
- 10.4.7.3 - Divisão de Controle da População Animal;
- 10.4.7.3.1 - Seção de Zoonoses;
- 10.4.7.3.2 - Seção de Controle de Ações;
- 10.4.7.4 - Divisão de Promoção à Saúde;
- 10.4.7.5 - Divisão de Proteção à Vida Animal;
- 10.4.7.6 - Divisão de Saúde Ambiental;
- 10.5 - Subsecretaria de Administração;
- 10.5.0.1 - Subsecretário Adjunto;
- 10.5.1 - Departamento de Administração;
- 10.5.1.1 - Divisão Administrativa;
- 10.5.1.2 - Divisão de Gerenciamento de Compras e Licitação;
- 10.5.1.2.1 - Seção de Contratação de Serviços;
- 10.5.1.2.2 - Seção de Compras de Suprimentos;
- 10.5.2 - Divisão de Gestão de Materiais e Insumos;
- 10.5.2.1 - Seção de Almoxarifado;
- 10.5.2.2 - Seção de Controle Patrimonial;
- 10.5.3 - Divisão de Gestão de Pessoas;
- 10.5.3.1 - Seção de Desenvolvimento de Pessoal;
- 10.5.2 - Departamento de Manutenção;
- 10.5.2.1 - Divisão de Transporte e Logística;
- 10.5.2.1.1 - Seção de Logística;
- 10.5.2.1.2 - Seção de Transporte;
- 10.5.3 - Divisão de Manutenção;
- 10.5.3.1 - Seção de Manutenção Predial;
- 10.5.3.2 - Seção de Manutenção de Equipamento;

Art. 14º O caput do artigo 70 da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015, com a redação dada pelas Leis Complementares nº 726 de 16 de dezembro de 2016, nº 735, de 03 de julho de 2017, nº 778 de 24 de junho de 2018, passa a vigorar com acréscimo do inciso X:

“Art. 70

.....  
.....  
X - Anexo FG “Funções Gratificadas”- estabelece o quadro de funções gratificadas a serem providas por integrantes do Quadro Permanente, mediante livre provimento, com valores nele estabelecidos.”

Art.15º - Fica revogado o § 5º do artigo 3º da lei complementar nº 504 de 03 de Julho de 2007.



*Município da Estância Balneária de Praia Grande*

**Estado de São Paulo**

*Gabinete do Prefeito*

Art. 16º - As gratificações pagas com a mesma natureza ou finalidade que as previstas nesta lei serão substituídas, desde que mantidos os requisitos de recebimentos, não cabendo acumulação entre elas, nem incorporação decorrente da substituição.

Art. 17º - As despesas com a execução da presente lei complementar, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 18º - Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 01 de novembro de 2019 e revoga as disposições em contrário.

Palácio São Francisco de Assis, Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande, aos XXX de XXXX de 2019, ano quinquagésimo terceiro da emancipação.

ALBERTO PEREIRA MOURÃO  
PREFEITO



## *Município da Estância Balneária de Praia Grande*

**Estado de São Paulo**

*Gabinete do Prefeito*

### **ANEXO DE ATRIBUIÇÕES – FUNÇÃO GRATIFICADA - FG**

#### **CLXXXI – Ao Gerenciador de Comunicação, compete:**

I - Coordenar ações, dando suporte ao superior hierárquico fazendo interface da secretaria com a Subsecretaria de Comunicação Social e demais pastas determinadas pelo Secretário;

II - Fazer interface entre as secretarias e a Subsecretaria de Comunicação nos assuntos da Administração Municipal;

III - Atender as demandas internas de integração entre as secretarias e setores;

IV – Dar apoio na interface entre as Secretarias e o público sobre obras, ações e serviços da Administração Municipal;

V - Propor temas de interesse da Administração Municipal para a Subsecretaria de Comunicação Social;

VI - Desenvolver outras atividades complementares relacionadas às diversas áreas para facilitar a comunicação entre os setores da Administração Municipal;

VII - Outras ações atribuídas pelo Secretário conforme o nível de complexidade de sua lotação.

#### **CLXXXII – Ao Coordenador de Imagens de Vídeo, compete:**

I - Gerenciar as imagens em vídeo através de bancos de dados organizados de acordo com a estrutura organizacional da Administração Municipal;

II - Organizar banco de imagens em vídeo captadas sobre obras, ações e serviços da Administração Municipal;

III - Propor imagens de interesse da Administração Municipal;

IV - Orientar e coordenar a produção de imagens mantendo o padrão de qualidade visual da Administração Municipal;

V - Gerir arquivos e galeria de imagens em vídeo;

VI - Disponibilizar as imagens em vídeo em plataformas adequadas de acordo com ferramentas da Administração Municipal;

VII - Zelar pelas imagens da Administração Municipal;

VIII - Outras ações atribuídas pelo Secretário conforme o nível de complexidade de sua lotação.

#### **CLXXXIII – Ao Analista de Imagens Fotográficas, compete:**

I - Gerenciar as imagens fotográficas através de bancos de dados organizados de acordo com a estrutura organizacional da Administração Municipal;

II - Organizar banco de imagens fotográficas registradas sobre obras, ações e serviços da Administração Municipal;

III - Propor imagens de interesse da Administração Municipal;

IV - Disponibilizar as imagens fotográficas em plataformas adequadas de acordo com ferramentas da



## *Município da Estância Balneária de Praia Grande*

**Estado de São Paulo**

*Gabinete do Prefeito*

Administração Municipal;

V - Realizar o tratamento das imagens;

VI - Zelar pelas imagens da Administração Municipal;

VII - Outras ações atribuídas pelo Secretário conforme o nível de complexidade de sua lotação.

### **CLXXXIV – Ao Médico Perito, compete:**

I - Avaliar a capacidade de trabalho do servidor, através do exame clínico, analisando documentos, provas e laudos referentes ao caso;

II - Concluir pela concessão ou não do afastamento do trabalho ao servidor;

III - Comunicar, por escrito, o resultado do exame médico-pericial ao periciando, com a devida identificação do perito-médico (CRM, nome e matrícula);

IV - Orientar o periciando para tratamento quando eventualmente não o estiver fazendo e encaminhá-lo para reabilitação, quando necessária;

V - Atuar visando essencialmente à promoção da saúde e à prevenção da doença, conhecendo, para tanto, os processos produtivos e o ambiente de trabalho da empresa;

VI - Avaliar as condições de saúde do trabalhador para determinadas funções e/ou ambientes, indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com suas condições de saúde, orientando-o, se necessário, no processo de adaptação;

VII - Notificar, formalmente, o órgão competente quando houver suspeita ou comprovação de transtornos da saúde atribuíveis ao trabalho, bem como recomendar à chefia responsável pela Medicina e Segurança do Trabalho a adoção dos procedimentos cabíveis, independentemente da necessidade de afastar o empregado do trabalho.

### **CLXXXV – Ao Coordenador de Geoprocessamento, compete:**

I - Coordenar e elaborar tarefas de planejamento urbano e informática em plataforma de desenhos e de dados;

II - Coordenar e elaborar mapas temáticos, analisa os dados finais do sistema de geoprocessamento.

### **CLXXXVI – Ao Analista de Folha de Pagamento, compete:**

I - Realizar levantamentos e verificações de dados para elaboração da folha de pagamento, de acordo com vencimentos, horas trabalhadas, descontos de contribuições e alterações;

II - Conferir folhas de pagamento e ponto;

III - Realizar o cálculo e pagamento de rescisão; verbas rescisórias por espólio; auxílio-funeral; horas extra e plantão extra;

IV - Realizar a admissão e demissão de funcionários no sistema, incluindo a elaboração das planilhas de inclusão e a conferência;

VI - Realizar cálculos e lançamentos referentes ao pagamento de auxílio reclusão, às advertências e suspensões, às multas dos carros oficiais, às pensões alimentícias;



## *Município da Estância Balneária de Praia Grande*

**Estado de São Paulo**

*Gabinete do Prefeito*

VII - Realizar o cálculo e controle referente ao adicional de insalubridade;

VIII - Elaborar cálculos de adicional de tempo de serviço, sexta-partes, abono de permanência, incluindo cadastro e pagamento retroativo;

IX - Efetuar os cálculos para pagamento do IPTU, através da lei 369/2003;

X - Controlar ponto eletrônico;

XI - Organizar arquivos;

XII - Cuidar dos benefícios dos funcionários, como VR, VT;

XIII - Elaboração e impressão de crachás funcionais;

XIV - Averbar de créditos consignados em folha;

XV - Providenciar o recolhimento de encargos sobre a folha de pagamento (GFIP, SEFIP, CAGED, RAIS e DIRF);

XVIII - Elaborar de relatórios diversos a respeito da folha de pagamento;

XIX - Realizar o atendimento e esclarecer dúvidas de funcionários;

XX - Elaborar, conferir e acompanhar os Resumos Contábeis referentes aos pagamentos dos servidores, às verbas rescisórias e às obrigações patronais;

XXI - Prestar informações a processos e memorandos encaminhados pela PROGEM;

XXII - Calcular e atualizar dos planos de carreira de diversas secretarias;

XXIII - Alterar cargos e salários nos registros;

XXIV - Realizar os cálculos de forma manual, sendo individuais, dos valores referentes a folha suplementar;

XXV - Providenciar o pagamento de folha suplementar;

XXVI - Alterar e conferir o Quadro de Vagas para a AUDESP;

XXVII - Adequar do Sistema para o E-Social;

XXVIII - Atualizar dos dados cadastrais dos funcionários para o E-Social;

XXIX - Constante aprimoramento e qualificação em prol do atendimento das funções.

### **CLXXXVII – Ao Motorista de Gabinete, compete:**

I - Dirigir, supervisionar e executar atividades de direção dos veículos exclusivos do Gabinete que estiver lotado;

II - Zelar e manter os veículos de uso do Gabinete em bom estado de conservação e limpeza, acompanhando sua manutenção periódica;



## *Município da Estância Balneária de Praia Grande*

**Estado de São Paulo**

*Gabinete do Prefeito*

III - Ficar disponível em período integral para as atividades que lhe forem outorgadas pelo Gabinete;

IV - Informar ao Gabinete todas as atividades relacionadas ao uso e manutenção do veículo de uso;

V – Observar as normas pertinentes do controle de abastecimento da frota e realização de relatórios de viagens;

VI – Manter sigilo das informações que tiver ciência em decorrência da função;

VII - Executar outras tarefas que lhe forem designadas, com nível de complexidade de sua lotação.

### **CLXXXVIII – Ao Coordenador de Projetos, compete:**

I - Desenvolver, de acordo com cronograma de atividades específico, propostas arquitetônicas de edificações, sejam eles projetos arquitetônicos para novos equipamentos, reformas e ampliações, embasados em programas de necessidades fornecidos pelo Exmº Sr. Prefeito e Secretário Municipal;

II – Estudar e aplicar aos projetos em desenvolvimento, a Normatização Municipal, Estadual e de âmbito Federal, pertinentes à elaboração de equipamentos;

III – Discutir os Programas de Necessidades a serem atendidos, com a equipe técnica da Secretaria Municipal, sempre visando a excelência dos resultados finais;

IV - Programar as atividades integrantes e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução.

V- Elaborar relatórios ao Subsecretário sobre o desenvolvimento de suas atividades;

VI - Propor, em conjunto com o Subsecretário, medidas de aprimoramento das atividades;

VII - Coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes, quando necessário;

VIII - outras funções que lhe forem delegadas pelo Subsecretário.

### **CLXXXIX – Ao Coordenador de Projetos Urbanísticos, compete:**

I - Desenvolver, de acordo com cronograma de atividades específico, Propostas Urbanísticas, voltadas a Reurbanização de Vias e áreas Publicas, além do desenvolvimento de Praças, Parques, Rotatórias e Equipamentos Urbanos, sempre embasados em programas de necessidades fornecidos pelo Exmº. Sr. Prefeito;

II – Estudar e aplicar aos projetos em desenvolvimento, a Normatização Municipal, Estadual e de âmbito Federal, pertinentes à elaboração de Projetos de Urbanismo;

III – Discutir os Projetos Urbanísticos, durante todo o seu desenvolvimento, com as equipes Multidisciplinares das Secretarias Municipais de Transito, Transporte, Obras e Serviços Urbanos, sempre visando a excelência dos resultados finais;

IV - Programar as atividades integrantes e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução. Elaborar relatórios ao Subsecretário sobre o desenvolvimento de suas atividades;

V - Propor, em conjunto com o Subsecretário, medidas de aprimoramento das atividades;

VI - Coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes, quando necessário;



## *Município da Estância Balneária de Praia Grande*

**Estado de São Paulo**

*Gabinete do Prefeito*

VII - Outras funções que lhe forem delegadas pelo Subsecretário.

### **CXC – Ao Coordenador de Levantamentos Topográficos e de Integração com a Base Cartográfica do Município, compete:**

I - Analisar os Levantamentos Topográficos recebidos pela Subsecretaria de Projetos Especiais, confrontando com os Projetos em desenvolvimento. Apontar eventuais divergências e, se possível, propor ajustes e adequações;

II - Aplicar aos projetos em desenvolvimento, a Sobreposição da Base Cartográfica do Município 2018, seja através da Aerofoto ou da Função Restituição, embasando as Coordenadorias de informações imprescindíveis ao eficaz desenvolvimento dos Projetos;

III - Programar as atividades integrantes e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução. Elaborar relatórios ao Subsecretário sobre o desenvolvimento de suas atividades;

IV - Propor, em conjunto com o Subsecretário, medidas de aprimoramento das atividades;

V - Outras funções que lhe forem delegadas pelo Subsecretário.

### **CXCI – Ao Agente de Conciliação e Atendimento do PROCON, compete:**

I - Atendimento aos Municípios de forma preliminar para dirimir dúvidas pessoalmente ou por telefone;

II- Realização de triagem nos guichês com a análise do cabimento legal da reclamação neste órgão;

III- Estudo e análise de documentação pessoal e comprobatória da solicitação do consumidor;

IV- Cadastro de consumidores/fornecedores com a pesquisa nos órgãos competentes;

V- Transformação do diálogo com o consumidor em um texto formal que será enviado ao fornecedor através de Carta Simples ou Aviso de Recebimento;

VI- Análise da resposta com a interpretação de acordo com o que dispõe as leis consumeristas, bem como com os pareceres atuais na esfera jurídica e regulamentos da Fundação Procon São Paulo;

VII- Atendimento e realização de ligações para centrais de atendimentos das empresas para solicitação de acordos, emissão de novos boletos, esclarecimentos nos casos em que a resposta enviada é omissa ou insatisfatória;

VIII - Realização de audiências conciliatórias, com o intuito de promover o equilíbrio na relação de consumo e minimizar o abarrotamento no Poder Judiciário de forma impactante;

IX- A finalização do procedimento com a análise individual do processo para a correta motivação do arquivamento, entre outras atividades desenvolvidas.

### **CXCII – Ao Chefe da Seção de Contagem de Tempo De Serviço e Expedição de Certidões Para Fins de Aposentadoria, compete:**

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

II – Atribuir funções aos subordinados, definindo suas tarefas, execuções e prazos;

III – Elaborar relatórios ao seu superior sobre as atividades da Seção;



## *Município da Estância Balneária de Praia Grande*

**Estado de São Paulo**

*Gabinete do Prefeito*

IV – Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados da Seção;

V – Orientar subordinados corrigindo deficiência;

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

VII – Avocar qualquer processo que esteja em tramitação na Seção;

VIII – Propor Programa de Treinamento;

IX – Avaliar a substituição de servidores na Seção, propondo sua substituição;

X – Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Seção e informar seu superior;

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

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

XIII – Protocolo Geral – tramitação de processos;

XIV – Averbação de Tempo de Serviço, Certidões de Tempo de Serviço para recebimento de adicional de tempo de serviço em outros órgãos, Certidões de Tempo de Contribuição para fins de aposentadoria, contagem de tempo de serviço para fins de Adicional;

XV - Emissão de relatório de ocorrência para fins de pagamento Adicional de Tempo de Serviço;

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

XVII - Gerenciamento da programação mensal/anual dos pagamentos de adicional de tempo de serviço;

XVIII - Elaboração de Títulos de Adicional de Tempo de Serviço e Títulos de Sexta-Parte;

XIX - Análise de nomeações/exonerações para fins de inclusão/exclusão da lista de adicionais de tempo de serviço;

XX - Realizar levantamento de quinquênios para pagamento de verbas rescisórias;

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

XXII - Apuração de dados junto às microfichas para emissão de certidões;

XXIII - Pesquisas em processos de folha de pagamento para coleta de dados com a finalidade de instruir processos de certidão de tempo de serviço/contribuição;

XXIV - Prestação de informações para elaboração de Mapas de Aula para fins de aposentadoria;

XXV – Levantamento de Tempo de Serviço para Planos de Carreira;

XXVI - Levantamento de tempo de serviço para emissão de declarações para pontuação em concursos públicos;



## *Município da Estância Balneária de Praia Grande*

**Estado de São Paulo**

*Gabinete do Prefeito*

XXVII - Assessoramento à Diretoria da Divisão de Pessoal;

XXVIII - Outras funções determinadas pelo seu superior.

### **CXCIII – Ao Coordenador de Educação Infantil, compete:**

I – Propor as atividades do sistema escolar no âmbito da respectiva gerência;

II – Coordenar o planejamento das atividades visando o desenvolvimento do educando;

III – Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nas Unidades Escolares;

IV – Propor os horários e rotinas de trabalho das Unidades Escolares;

V – Propor ao Subsecretário reuniões com a equipe de ATP, para coordenar e acompanhar as diretrizes estabelecidas por esta gerência;

VI – Elaborar diretrizes para acompanhar as instalações, equipamentos e materiais didáticos, bem como das técnicas e recursos;

VII – Diagnosticar necessidades para aperfeiçoamento e atualização dos docentes e especialistas em Educação;

VIII – Participar de cursos para aprimoramento, em função de trazer novas propostas para o Município;

IX – Acompanhar o processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem nas Unidades com atendimento à Educação;

X – Participar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria;

XI – Acompanhar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação a serem executados na rede de escolas municipais;

XII – Propor à Subsecretaria medidas para analisar e avaliar o desempenho escolar de toda rede municipal de ensino;

XIII – Adotar medidas para situar o ensino municipal em alto padrão, em qualidade e eficiência;

XIV – Propor à Subsecretaria normas e diretrizes para as atividades pedagógicas nas Unidades Escolares;

XV – Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal;

XVI – Diagnosticar as necessidades de material didático permanente e acompanhar a distribuição;

XVII – Emitir parecer, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio-técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades própria da Gerência;

XVIII – Atender as solicitações do Subsecretário e Secretaria;

XIX – Propor ao Subsecretário e acompanhar a distribuição e remanejamento de funcionários nas Unidades Escolares;



## *Município da Estância Balneária de Praia Grande*

**Estado de São Paulo**

*Gabinete do Prefeito*

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

XXI – Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pela Seção de Educação Infantil;

XXII – Participar dos projetos da Secretaria de Educação, bem como acompanhar sua realização;

XXIII – Opinar previamente sobre convênios a serem firmados pela Secretaria, acompanhando a execução dos mesmos;

XXIV – Acompanhar e assistir os programas de integração Escola-Comunidade e com o terceiro setor;

XXV – Constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolar e formular soluções;

XXVI – Elaborar, acompanhar e propor ao Subsecretario o aprimoramento progressivo das propostas curriculares e sua adequação aos objetivos da Educação;

XXVII – Formular diretrizes e propor ao Subsecretario, avaliação do desempenho dos profissionais envolvidos no processo ensino-aprendizagem.

XXVIII - Supervisionar e acompanhar os Assistentes Técnico-Pedagógicos da sua área de atuação.

### **CXCIV - Ao Coordenador de Ensino Fundamental e Médio, compete:**

I - Propor as atividades do sistema escolar no âmbito da respectiva gerência;

II - Coordenar o planejamento das atividades visando o desenvolvimento do educando;

III - Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nas Unidades Escolares;

IV - Propor os horários e rotinas de trabalho das Unidades Escolares;

V - Propor a Subsecretaria reuniões com a equipe de ATP, para coordenar e acompanhar as diretrizes estabelecidas por esta gerência;

VI - Elaborar diretrizes para acompanhar as instalações, equipamentos e materiais didáticos, bem como das técnicas e recursos;

VII - Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos docentes e especialistas em Educação;

VIII - Participar de cursos para aprimoramento, em função de trazer novas propostas para o Município;

IX - Acompanhar o processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem nas Unidades com atendimento à Educação;

X - Participar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria;

XI - Acompanhar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação a serem executados na rede de escolas municipais;

XII - Propor a Subsecretaria medidas para analisar e avaliar o desempenho escolar de toda rede



## *Município da Estância Balneária de Praia Grande*

**Estado de São Paulo**

*Gabinete do Prefeito*

municipal de ensino;

XIII - Adotar medidas para situar o ensino Municipal em alto padrão, em qualidade e eficiência;

XIV - Propor a Subsecretaria normas e diretrizes para as atividades pedagógicas nas Unidades Escolares;

XV - Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal;

XVI - Diagnosticar as necessidades de material didático permanente e acompanhar a distribuição;

XVII - Emitir parecer, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio-técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades própria da Gerência;

XVIII - Atender as solicitações do Subsecretário;

XIX - Propor a Subsecretaria e acompanhar a distribuição e remanejamento de funcionários nas Unidades Escolares;

XX - Visitar periodicamente as Unidades Escolares;

XXI - Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas Seções;

XXII - Participar dos projetos da Secretaria de Educação, bem como acompanhar sua realização;

XXIII - Opinar previamente sobre convênios a serem firmados pela Secretaria, acompanhando a execução dos mesmos;

XXVI - Acompanhar e assistir os programas de integração Escola-Comunidade e com o terceiro setor;

XXV - Constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolar e formular soluções;

XXVI - Elaborar, acompanhar e propor a Subsecretaria o aprimoramento progressivo das propostas curriculares e sua adequação aos objetivos da Educação;

XXVII - Formular diretrizes e propor a Subsecretaria, avaliação do desempenho dos profissionais envolvidos no processo ensino-aprendizagem.

XXVIII - Supervisionar e acompanhar os Assistentes Técnicos Pedagógicos de sua área de atuação.

### **CXCV – Ao Chefe da Seção de Arquivo Intermediário, Compete:**

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

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

III - Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados à Unidade Administrativa;

IV - Orientar seus subordinados e corrigir deficiências, revogando ou anulando decisões;



## *Município da Estância Balneária de Praia Grande*

**Estado de São Paulo**

*Gabinete do Prefeito*

V - Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da unidade Administrativa e informar seu superior;

VI - Avaliar e encaminhar ao seu superior, comunicado de férias, licenças, e outros expedientes relativos aos servidores subordinados à Unidade Administrativa;

VII - Distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades;

VIII – Garantir o recebimento dos documentos encaminhados pelas Secretarias Municipais e assegurar sua preservação e acesso;

IX - Garantir a custódia, a conservação e a divulgação do acervo documental do Município;

X – Manter a documentação organizada, de acordo com sua proveniência e em satisfatórias condições de higiene;

XI – Atender às consultas dos órgãos de origem dos documentos e controlar os empréstimos;

XII – Orientar e localizar para os requisitantes os documentos de seu interesse;

XIII – Manter atualizadas as informações sobre espaços disponíveis no depósito sempre que solicitado;

XIV – Promover os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município;

XV - Outras atribuições solicitadas pelo Superior.

### **CXCVI – Ao Analista Desenvolvedor de Sistemas Júnior, Compete:**

I – Desenvolver sistemas;

II - Executar a manutenção e desenvolvimento de programas;

III - Elaborar documentação técnica dos sistemas;

IV - Instalar e manter Banco de dados;

V - Treinar e oferecer suporte aos usuários;

VI - Participar do levantamento de informações/requisitos e documenta-los;

VII - Ser capaz de sintetizar e analisar problemas complexos;

VIII - Buscar boas práticas de uso de ferramentas e metodologias;

IX – Realizar testes e automatizá-los;

X - Participar de implantações;

XI - Elaborar manuais técnicos;

XII - Ajustar sistemas existentes para acompanhar mudanças dos negócios;

XIII - Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projeto de Banco de Dados;



## *Município da Estância Balneária de Praia Grande*

**Estado de São Paulo**

*Gabinete do Prefeito*

XIV - Elaborar, especificar, desenvolver, manter modelo de dados.

### **CXCVII – Ao Analista Desenvolvedor de Sistemas Pleno, Compete:**

I - Auxiliar e Gerenciar as atividades exercidas pelo Analista Desenvolvedor de Sistema Júnior, mais: Avaliar viabilidade técnica;

II - Realizar configurações de ambientes e documenta-las;

III - Automatizar processos e rotinas;

IV – Gerenciar projetos de desenvolvimento de sistemas (planejamento/execução/monitoramento/encerramento);

V - Reavaliar processos, rotinas e métodos;

VI - Definir métodos e recursos;

VII - Analisar desempenho de sistemas implantados;

VIII - Orientar, coordenar atividades de desenvolvimento e manutenção;

### **CXCVIII – Ao Analista Desenvolvedor de Sistemas Sênior, Compete:**

I - Auxiliar e Gerenciar as atividades do Analista Desenvolvedor de Sistemas Pleno, mais: Administrar Banco de dados;

II - Gerenciar Ambiente de virtualização;

III - Gerenciar ambientes de desenvolvimento, Treinamento e Produção;

IV - Elaborar parecer técnico;

V - Assegurar a segurança da informação/realizar auditorias;

### **CXCIX – Ao Analista de Controle Técnico, Compete:**

I - Estabelecimento de comunicação técnica permanente entre os responsáveis pelos projetos e os executantes contratados;

II - Estabelecimento de prioridades quanto às rotinas e procedimentos técnicos executivos de serviços específicos, de forma conjunta com os executantes contratados; estabelecer contato e subsídio aos responsáveis pela execução de serviços afetos às Concessionárias de serviços, municipais, estaduais e/ou federais, bem como aos agentes técnicos de Convênios.

### **CC – Ao Chefe da Seção Administrativa de Licitações, compete:**

I - Fazer a gestão das atividades relacionadas à publicidade dos editais e dos demais atos relacionados a todas as modalidades de licitações no site [www.praiagrande.sp.gov.br](http://www.praiagrande.sp.gov.br);

II - Prestar informações sobre o andamento dos processos de licitações, sempre que necessário;

III - Designar a data da abertura da licitação, verificando o prazo para designação de cada modalidade, informando à Diretora do Departamento;



## *Município da Estância Balneária de Praia Grande*

**Estado de São Paulo**

*Gabinete do Prefeito*

IV - Manter a numeração sequencial dos editais de licitação em todas as modalidades;

V - Fazer o relatório de todas as licitações para apresentar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, mantendo sempre atualizado, fornecendo-as sempre que solicitado ou para qualquer outro órgão que possa solicitar, informando à Diretora do Departamento de Licitações;

VI – Fazer pesquisas de processos quando o Ministério Público requisitar no SIAM, no Relatório de Licitações do Tribunal de Contas ou em outros meios administrativos que forem necessários e elaborar as respostas, informando à Diretora do Departamento de Licitações;

VII – Verificar a juntada dos documentos e propostas dos licitantes nos respectivos processos licitatórios estão corretas, bem como se os referidos documentos encontram-se devidamente rubricados;

VIII - Abrir e encerrar os volumes dos processos licitatórios, sempre que atingir o mínimo de 200 folhas;

IX - Atender e prestar informações ao público quando solicitada;

X – Abrir os processos para empresas que interponham Recursos Administrativos, Impugnações, solicitação de vistas ou para os procedimentos necessários;

XI – Informar à Diretora do Departamento sobre o andamento dos processos constantes na Seção;

XII – Realizar tarefas administrativas que o (a) Diretor (a) do Departamento solicitar;

XIII – Atender as outras demandas da parte administrativa que se fizerem necessárias.

### **CCI – Ao Analista Projetista, Compete:**

I - Elaboração e detalhamento de projetos arquitetônicos e de infraestrutura urbana;

II - Aprimoração permanente dos procedimentos técnicos objetivando maior agilidade, qualidade e precisão;

III - Controle, manutenção e guarda de arquivos digitais dos projetos elaborados;

IV - Avaliação permanente de novas tecnologias de mercado, ou seja, novos softwares afetos à sua atividade.

### **CCII – Ao Chefe de Seção de Concursos Públicos, Compete:**

I - Orientação e supervisão em todas as atividades desenvolvidas pelo setor relacionadas a Concursos Públicos, Processos Seletivos e Contratações em caráter de emergência, tais como: Elaboração dos Editais junto a empresa contratada, Divulgação das publicações dos editais de aberturas de concursos/processos seletivos e demais etapas até a sua conclusão em jornal e internet, atendimento aos candidatos via telefone, guichê, e-mail, antes e depois da participação no concurso, convocação para admissão, envio de telegramas, controle de prazos, preparação dos expedientes necessários para admissão, etc.;

II – Verificação junto ao E-Social, Conferência, autenticação e envio da documentação apresentada pelos candidatos convocados para a Divisão de Pessoal para a devida montagem dos prontuários funcionais;

III - Envio de expedientes administrativos as diversas secretarias municipais referente a admissões de



## *Município da Estância Balneária de Praia Grande*

**Estado de São Paulo**

*Gabinete do Prefeito*

servidores;

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

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

VI - Controle dos prazos de validade dos concursos e processos seletivos para efeito de prorrogação e convocações de candidatos;

VII - Prestar informações ao TCE, Ministério Público, Conselhos de Classe e órgãos;

VIII - Manter atualizado os diversos sistemas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo com as aberturas de Concurso Público/Processo Seletivo e contratações de emergência e as respectivas admissões, baixas, realizadas;

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

X - Envio de relatórios periódicos a Divisão de Estágios, Planos de Carreira e Convênios informando o efetivo exercício dos servidores admitidos para a devida elaboração das avaliações de Estágio Probatório;

### **CCIII –Ao Assistente Legislativo, Compete:**

I - Auxiliar na redação e na técnica legislativa de projetos de lei, resoluções, decretos, portarias e demais atos normativos de competência Procuradoria de Controle Externo;

II – Colaborar com os estudos de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse da Procuradoria de Controle Externo, com o objetivo de auxiliar a elaboração de minutas, projetos de lei, resoluções, decretos, portarias, emails, atos e documentos legais, quando solicitado por seu superior hierárquico direto.

### **CCIV – Ao Balanceiro, Compete:**

I – Responsável pelo controle de Pesagem, entrada e saída de resíduos depositados nas áreas de transbordos de:

- Limpeza Urbana;
- Coleta Domiciliar;
- Lixo Séptico;
- Coleta Seletiva;
- Rapa Treco;
- Pneus;
- Caminhões particulares;

II – Elaboração de relatórios e planilhas;

### **CCV – Ao Tubulador, Compete:**

I – Realizar a manutenção e limpeza de galerias (Bls);

II - Serviços consistem em remoção de materiais que causam o entupimento de áreas;



## *Município da Estância Balneária de Praia Grande*

**Estado de São Paulo**

*Gabinete do Prefeito*

- III - Colocação em local apropriado, que facilite sua retirada;
- IV - As funções realizadas, deverão ser acompanhadas sempre por um Encarregado de Turma;
- V - Os servidores designados para a função deverão fazer uso obrigatório dos equipamentos de segurança (EPIS);

### **CCVI - Agente de Crédito do Banco do Povo Paulista, Compete:**

- I - Zelar pelo bom atendimento do BPP bem como pela manutenção adequada e conservação de todos os itens e equipamentos disponibilizados para execução dos serviços de concessão e acompanhamento de crédito;
- II - Assumir total responsabilidade pela gestão dos contratos contidos em sua carteira;
- III - Atender clientes, ativa ou passivamente;
- IV - Verificar os documentos apresentados pelos proponentes, conferindo a regularidade e verificando se a digitalização confere com o original apresentado;
- V - Fazer a verificação do empreendimento, bem como averiguar as informações prestadas pelos empreendedores, emitindo parecer conclusivo sobre a viabilidade ou não do pedido de financiamento;
- VI - Disponibilizar os documentos necessários à formalização do crédito, por meio digital no sistema informatizado disponibilizado;
- VII - Receber a documentação de formalização, conferindo se estão devidamente rubricadas e assinadas e se as assinaturas assemelham-se àquelas em que houve o reconhecimento de firma;
- VIII - Digitalizar toda a documentação necessária, bem como a cédula de crédito com firma reconhecida e as fichas de cadastro;
- IX - Executar o pós-crédito das operações, realizando a gestão da carteira de créditos da unidade, zelando pela qualidade das operações e pelo retorno dos recursos emprestados;
- X - Fornecer informações requeridas pela Secretaria Estadual de Desenvolvimento Econômico ou pela Desenvolve SP;
- XI - Manter total sigilo sobre os dados pessoais dos tomadores de financiamento com recursos do Fundo de Investimento de Crédito Produtivo Popular de São Paulo, sendo, desta forma, expressamente proibida divulgação e retirada de processos da unidade sem autorização da Secretaria Estadual de Desenvolvimento Econômico - SDE;
- XII - Utilizar de forma exclusiva o usuário e a senha do sistema, sendo proibida a cessão para terceiros;
- XIII - Acatar todas as normas, procedimentos e instruções emitidas em relação ao Banco do Povo Paulista;
- XIV - Atender as convocações da Secretaria Estadual de Desenvolvimento Econômico - SDE para encontros, seminários, reciclagens, workshops e semelhantes;
- XV - Comunicar à Secretaria Estadual de Desenvolvimento Econômico - SDE o afastamento por férias, licença médica ou licença maternidade;
- XVI - Solicitar autorização à Secretaria Estadual de Desenvolvimento Econômico - SDE em relação ao pedido de entrevistas, solicitações de publicidade e tudo mais que envolva a marca do Banco do Povo Paulista onde houver a possibilidade de divulgação ampla e pública.