



ATOS DO PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

GABINETE DO PREFEITO

Proc. nº 249/1967 – V Vol. -
LEI Nº 6.097 DE 21 DE MARÇO DE 2023

“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL; ESTABELECE NORMAS E CRITÉRIOS QUANTO AOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA; INSTITUI O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR, Prefeito Municipal em exercício de São Caetano do Sul, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas nos termos do art. 69, XI da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou e promulgou a seguinte **LEI**:

Art. 1º Fica aprovada a reorganização do quadro de pessoal da Universidade Municipal de São Caetano do Sul para melhor atendimento de suas necessidades estruturais, especialmente no quesito de inovações tecnológicas e sistema híbrido de ensino, com o estabelecimento de normas e critérios quanto aos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, instituindo o Sistema de Controle Interno da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS.

Art. 2º Para atendimento da reorganização ora autorizada no "Quadro de Pessoal" da Universidade Municipal de São Caetano do Sul, constante da Lei Municipal nº 3.842, de 14 de outubro de 1999, e alterações posteriores, ficam:

I - Extintos os seguintes empregos públicos e funções gratificadas, e respectivas vagas de empregos públicos e funções gratificadas, constantes do Anexo I da presente Lei:

- a) Assistente Técnico de Direção – (06);
- b) Gestor de Núcleo de EAD – (01);
- c) Assessor – (05);
- d) Assessor Jurídico – (01);
- e) Assessor Técnico – (04);
- f) Chefe de Contabilidade e Finanças (01);
- g) Assessor de Assuntos Corporativos (02);
- h) Assessor Administrativo e Financeiro (01);
- i) Diretor de Tecnologia da Informação (01);
- j) Chefe de Gabinete (01);
- k) Diretor Administrativo – (01);
- l) Assessor de Planejamento Estratégico – (01).

II - Criados os seguintes empregos públicos, a serem preenchidos por concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, cujas respectivas quantidades, salários, requisitos de provimento e atribuições encontram-se descritos no Anexo II da presente Lei:

- a) Psicólogo Escolar - (02);
- b) Professor de Educação Especial - (05);
- c) Tesoureiro – (01);
- d) Assistente Social – (01);
- e) Motorista II – (02);
- f) Motorista III – (02);
- g) Bibliotecário II – (03);
- h) Bibliotecário III – (01);
- i) Contador II – (01);
- j) Contador III – (01);
- k) Editor de Áudio II – (01);
- l) Técnico de Audiovisual II – (01);
- m) Técnico de Segurança do Trabalho II – (01);
- n) Agente de Organização Escolar II – (05);
- o) Agente de Organização Escolar III – (05);
- p) Telefonista II – (02);
- q) Chefe do Setor de Recursos Humanos (01).

III - Criados as seguintes funções de confiança, a serem exercidas por servidor do quadro efetivo da USCS, sendo de designação pelo Reitor,

cujas respectivas quantidades, salários, requisitos legais de provimento e atribuições encontram-se descritos no Anexo III da presente Lei:

- a) Chefe do Setor de Contabilidade - (01);
- b) Chefe do Setor de Obras e Manutenção – (03);
- c) Chefe do Setor de Projetos – (01);
- d) Chefe do Setor de Relacionamento com Estudante – (01);
- e) Chefe do Setor de Pessoal – (01);
- f) Chefe do Setor de Arquivo e Protocolo – (01);
- g) Chefe da Secretaria Técnica – (01);
- h) Agente de Contratação – (05);
- i) Coordenador de Compras e Licitações - (06);
- j) Coordenador Administrativo e Financeiro – (06);
- k) Controlador interno – (02);
- l) Diretor Técnico Legislativo – (01);
- m) Pesquisador Institucional – (01).

IV - Criados os seguintes cargos em comissão, de livre provimento, cujas respectivas quantidades, salários, requisitos legais de provimento e atribuições encontram-se descritos no Anexo IV da presente Lei:

- a) Assessor Geral da Reitoria – (08);
- b) Assessor de Comunicação mercadológica – (03);
- c) Assessor de Relações Públicas – (01);
- d) Assessor Jurídico da Administração Superior – (03);
- e) Assessor de Legislação e Normas – (02);
- f) Assessor de Planejamento Anual, Compras e Licitações – (02);
- g) Assessor do Núcleo de EAD – (01);
- h) Assessor de Finanças e Orçamento – (01);
- i) Chefe de Gabinete do Reitor – (01);
- j) Diretor de Infraestrutura (01);
- k) Diretor de Relacionamento Estudantil – (01);
- l) Diretor de Administração e Finanças – (01);
- m) Diretor de Planejamento Estratégico – (01);
- n) Diretor de Marketing – (01);
- o) Diretor de Tecnologia da Informação e Inovação – (01).

V - Alterados as seguintes funções gratificadas, exercidas por servidor efetivo, conforme Anexo V, da presente Lei:

- a) Chefe da Seção de Compras;
- b) Chefe da Seção de Serviços Auxiliares;
- c) Chefe da Seção de Almoxarifado.

VI - Ficam aumentadas, nas quantidades descritas abaixo, as vagas dos empregos públicos e funções gratificadas, exercidas por servidor efetivo, ficando o quadro com a totalidade das vagas conforme Anexo VI, da presente Lei:

- a) Técnico de Laboratório Geral - 5 (cinco) vagas;
- b) Técnico em Biotério – 3 (três) vagas;
- c) Técnico de Segurança do Trabalho – 1 (uma) vaga;
- d) Auxiliar Administrativo I - 10 (dez) vagas;
- e) Auxiliar Administrativo II – 10 (dez) vagas;
- f) Auxiliar Administrativo III – 10 (dez) vagas;
- g) Auxiliar Administrativo IV – 10 (dez) vagas;
- h) Auxiliar Administrativo V – 10 (dez) vagas;
- i) Auxiliar Administrativo VI – 10 (dez) vagas;
- j) Auxiliar Administrativo VII – 10 (dez) vagas;
- k) Agente de Organização Escolar – 10 (dez) vagas;
- l) Assistente de Coordenação II – 03 (três) vagas;
- m) Assistente de Coordenação III – 03 (três) vagas;
- n) Técnico de Pesquisa Sênior – 01 (uma) vaga;
- o) Pregoeiro - 04 (quatro) vagas;
- p) Gestor de Curso – 15 (quinze) vagas.

Art. 3º Os cargos de provimento em comissão, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS ficam disciplinados nos termos desta Lei.

Art. 4º São critérios gerais para a ocupação dos cargos em comissão:

- I - idoneidade moral e reputação ilibada;

II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou a função para o qual tenha sido indicado;

III - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargos em comissão deverão informar prontamente a superveniência da restrição de que trata o inciso III do caput à autoridade responsável por sua nomeação ou designação.

Art. 5º O provimento dos cargos em comissão, além dos requisitos exigidos, ficarão condicionados:

I - à conveniência e à oportunidade declarada pelo Reitor;

II - à preexistência de cargos em comissão vagos, em função do limite legal previsto;

III - à disponibilidade orçamentária;

IV - à existência e à manutenção de relação de confiança entre o nomeado e a autoridade nomeante.

Art. 6º O processo de nomeação para ocupação de cargos em comissão será encaminhado à autoridade responsável pela nomeação, instruído com o currículo do postulante e com outras informações ou justificativas pertinentes que comprovem o cumprimento dos critérios para a nomeação ou a designação.

§ 1º O postulante ao cargo em comissão é o responsável por prestar as informações de que trata esta lei e responderá por sua veracidade e sua integridade.

§ 2º Observados os critérios desta lei, a escolha final do postulante é ato discricionário do Reitor.

Art. 7º Para os efeitos desta Lei, a lotação de cargo de provimento em comissão ou função gratificada não fica sujeita à associação entre cargo e estrutura, podendo o ocupante de cargo em comissão ou função gratificada prestar serviços em área diversa de sua lotação inicial, desde que atendidos ao interesse público e conveniência administrativa.

Art. 8º A jornada de trabalho dos servidores nomeados em cargos em comissão ou função gratificada será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Parágrafo único. A jornada de trabalho de que trata este artigo não poderá ser cumprida em regime de plantão.

Art. 9º Os cargos em comissão ou função gratificada comportarão, caso necessário, substituição remunerada nos impedimentos legais e temporários do ocupante, por ato da autoridade competente.

Parágrafo único. O substituto deverá atender as mesmas exigências e condições para o provimento do cargo em comissão ou função gratificada e sua remuneração observará as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Art. 10 As remunerações dos cargos em comissão ou função gratificada serão os estabelecidos no Anexo III e IV, sofrerão reajuste no mesmo valor percentual e data do conferido aos servidores.

Art. 11 Para os fins desta lei, os cargos em comissão são estruturas funcionais autônomas, cujas atribuições são de chefia, direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, sujeitando-se à relação de confiança e às diretrizes estabelecidas pelos superiores, com quem possuem relação de fidelidade.

Art. 12 Os cargos de provimento em comissão a que se refere o art. 2º, inciso IV, têm como atribuições gerais:

I - exercer a direção da unidade de gestão e auxiliar a Autoridade nomeante nos atos de atuação superior da Universidade de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo;

II - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação ou direção;

III - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IV - despachar diretamente com o superior imediato;

V - apresentar ao superior, em época própria, o programa de trabalho das áreas sob sua direção de maneira a atender ao plano de governo e grau de confiança inerente ao seu cargo e existente para com a autoridade nomeante;

VI - manter a disciplina do pessoal sob sua direção;

VII - propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência, e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhes forem subordinados;

VIII - substituir, quando legalmente possível, o superior por ocasião da ausência deste;

IX - manter os registros das atividades das respectivas áreas;

X - apresentar ao chefe imediato, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades das áreas sob sua direção;

XI - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XII - zelar pela fiel observância e execução da presente lei e das instruções para execução dos serviços.

Art. 13 A escolaridade mínima para o provimento dos cargos em comissão é nível superior completo.

Parágrafo único. Se as atividades de direção, chefia e assessoramento a serem desempenhadas em determinada área incluírem a prática de atos para os quais se exija habilitação profissional específica, nos termos da legislação pertinente, o provimento no respectivo cargo fica condicionado ao cumprimento do requisito legal de habilitação profissional e/ou registro no conselho de classe.

Art. 14 O Sistema de Controle Interno terá por finalidade:

I - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, com vista a regular e racional utilização dos bens públicos;

II - Garantir a elaboração, submetendo a apreciação do Reitor, estudos e propostas de diretrizes, programas e as ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Universidade que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

III - Manter acompanhamento e monitoramento do controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos da Universidade;

IV - Assegurar a obtenção das contas dos responsáveis por bens e valores inclusive do Reitor da Universidade, ao final de sua gestão quando não prestadas voluntariamente;

V - Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira com informações e avaliação relativas à gestão da Universidade;

VI - Garantir a execução dos trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto às divisões da Universidade;

VII - Garantir a integridade das contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens ou valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Universidade;

VIII - Gerar relatórios por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Reitor da Universidade;

IX - Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VOCÊ É O TIPO CERTO DE ALGUÉM!

COMO DOAR?

- Leve um documento com foto
- Tenha entre 16 e 69 anos
- Pese acima de 50kg
- Esteja bem de saúde
- Vá alimentado, evitando alimentos gordurosos

Compareça à Rua Peri, 361, 1º andar - Bairro Santa Paula, de segunda a sábado, das 8h às 12h.

SÃO CAETANO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL

X - Exercer o acompanhamento quanto ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, dos programas e metas estabelecidas para a Universidade perante o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, bem como observância aos demais instrumentos legais;

XI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências e tramitação dos processos;

XII - Assessorar o Reitor nos aspectos relacionados com os controles interno e externo, emitindo relatórios e pareceres a respeito;

XIII - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações apresentadas;

XIV - Realizar atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Art. 15 A atuação exercida pela Controladoria Interna da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, será prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos.

Art. 16 Fica criado o cargo de Controlador Interno, de livre provimento e função gratificada, com nomeação efetuada pelo Reitor da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS.

§ 1º O cargo deverá ser ocupado por servidor efetivo da Universidade, com nível superior e conhecimentos relativos às respectivas atribuições.

§ 2º A jornada de trabalho do cargo criado neste artigo será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

§ 3º As atribuições e os vencimentos e os requisitos do cargo em referência estão previstos no Anexo III desta Lei.

§ 4º O servidor designado para assumir o cargo de Controlador Interno integrará a estrutura da Autarquia em nível de assessoria, subordinado, no desempenho de suas atribuições, diretamente ao Reitor da Universidade de São Caetano do Sul – USCS.

§ 5º A nomeação de suplente ao Controlador Interno, de livre provimento e efetuada nomeação pelo Reitor da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, será remunerada, em casos de substituição ao Controlador Interno, em período de férias e afastamentos médicos, onde o suplente permanecerá no seu cargo, exercendo as atribuições do cargo de Controlador Interno, limitada a sua responsabilidade a este período.

Art. 17 É vedada a nomeação, para o cargo de Controlador Interno, de servidor:

I - em estágio probatório;

II - responsabilizado por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

III - punido, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

IV - condenado em processo por prática dos crimes capitulados nos Títulos II - Dos Crimes contra o Patrimônio, X - Dos Crimes contra a Fé Pública e XI - Dos Crimes contra a Administração Pública, constantes da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992;

V - que exerça atividade político-partidária.

Parágrafo único. O Controlador Interno não poderá integrar comissões de licitação, sindicância, inventário, entre outras, que demonstrem conflito de interesse com a autonomia que o ocupante do cargo deve dispor.

Art. 18 O planejamento das atividades de controladoria será consubstanciado por meio de um plano de ação anual ou plurianual, a ser elaborado pelo Controlador Interno e submetido à aprovação do Reitor.

Art. 19 As informações e os documentos pleiteados pelo Controlador Interno às Seções da Autarquia deverão ser enviados ao solicitante no prazo determinado, por meio de relatórios, para subsidiar o relatório periódico do Controle Interno.

Parágrafo único. O Controlador Interno da Universidade deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Art. 20 Constatados possíveis indícios de irregularidade ou ilegalidade, o Controlador Interno solicitará esclarecimentos às unidades administrativas correlatas e concluída a apuração dará ciência ao Reitor

da Universidade, a quem caberá determinar as providências e estipular o prazo para regularização, bem como para possível apuração de responsabilidades.

§ 1º Caberá ao Controlador Interno indicar possíveis providências que poderão ser adotadas para:

I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;

II - ressarcir o eventual dano causado ao erário;

III - evitar ocorrências semelhantes.

§ 2º É de responsabilidade do Controlador Interno, após determinação do Reitor, acompanhar as medidas e o cumprimento do prazo estipulado à unidade administrativa responsável pela correção.

§ 3º Não havendo a regularização relativa às irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Reitor, para adoção das medidas cabíveis.

Art. 21 Fica alterada a redação do artigo 2º, inciso I, letra “b”, item “5”, da Lei nº 4.581, de 26 de dezembro de 2002, de “Pró-Reitoria de Educação a Distância” para: “Pró-Reitoria de Inovação e Ensino a Distância”.

Art. 22 As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 23 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, 21 de março de 2023, 146º da fundação da cidade e 75º de sua emancipação Político-Administrativa.

JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR

Prefeito Municipal

BRUNO VASSARI

Chefe de Gabinete

JEFFERSON CIRNE DA COSTA

Secretário Municipal de Governo

FABIANE VERONES VIGILIO GALARRAGA

Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

MATHEUS LOTHALLER GIANELLO

Secretário Municipal de Planejamento

ROSIANE DE A. VAITKEVICIUS

Diretora de Administração e Recursos Humanos

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

ANEXO I EMPREGOS PÚBLICOS/VAGAS DE EMPREGOS PÚBLICOS (EXTINÇÃO - ARTIGO 2, INCISO I)

EMPREGOS PÚBLICOS EXTINTOS	QUANTIDADE
ASSISTENTE TÉCNICO DE DIREÇÃO	6
GESTOR DE NÚCLEO DE EAD	1
ASSESSOR	5
ASSESSOR JURÍDICO	1
ASSESSOR TÉCNICO	4
CHEFE DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	1
ASSESSOR DE ASSUNTOS CORPORATIVOS	2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	1
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1
CHEFE DE GABINETE	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	1





Diário Oficial Eletrônico

do município de São Caetano do Sul | SP

QUARTA-FEIRA, 22 DE MARÇO DE 2023

ANO 6

EDIÇÃO Nº 1528

ANEXO II - EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS (CRIAÇÃO – ARTIGO 2, INCISO II)

Denominação do Cargo	Qtde.	Carga Horária	Salário (R\$)	Requisitos Provimento	Forma de provimento	Atribuições
Psicólogo Escolar	03	30 h/sem	3.500,00	Superior Completo com Registro no Conselho Regional de Psicologia	Concurso Público	Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional; realizar pesquisas, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual; estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de planejamento pedagógico, treinamento, ensino e avaliação; elaborar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados; desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho; diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução no Colégio; analisar as características dos indivíduos portadores de necessidades especiais, empregando métodos de observação e baseando-se em conhecimento em outras áreas da psicologia para recomendar programas especiais de ensino, compostos de currículos e técnicas adequadas, aos diferentes níveis de inteligência.
Professor de Educação Especial	05	30 h/sem	3.700,00	Superior Completo com habilitação ou pós-graduação de no mínimo 360 horas na área de educação especial	Concurso Público	Ministrar aulas nas classes de atendimentos educacionais especializados, provendo um ensino inclusivo, permitindo que os alunos com necessidades educacionais especiais, desenvolvam suas competências e habilidades, visando sua efetiva inclusão na vida em sociedade; participar da elaboração da proposta pedagógica do Colégio e cumprir plano de trabalho; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
Tesoureiro	01	44h/sem	3.500,00	Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Classe	Concurso Público	Executar rotinas e procedimentos na área de tesouraria, conforme orientação superior, para atender as demandas específicas da sua área de atuação; realizar controles diários dos extratos bancários conferindo pagamentos e recebimentos, saldos, taxas e limites disponíveis das linhas de crédito, visando obter recursos da forma menos onerosa possível ou rentabilidades por meio dos investimentos; lançar, conferir e gerar relatórios diários sobre a guarda de dinheiro, talões de cheques e recebíveis, seus recebimentos e desembolsos, juros e encargos financeiros pagos ou recebidos; executar rotinas administrativas e financeiras de tesouraria como: lançamentos contábeis, conciliação e reconciliação bancária, relacionamento bancário, práticas bancárias; elaborar o fluxo de caixa por meio das provisões de recebimentos e pagamentos; fazer conciliação bancária, separando e organizando os extratos bancários, conferindo os lançamentos a débito e a crédito no período, os pagamentos e recebimentos realizados com os respectivos comprovantes, para utilização contábil; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; atender e prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos governamentais de controle externo, quando solicitado; assinar balanços e balancetes; executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.
Assistente Social	01	30h/sem	3.500,00	Superior Completo em Serviço Social, com registro no Conselho Regional de Classe	Concurso Público	Realizar atendimentos ao público; desenvolver projetos que atendam às necessidades da comunidade; criar vínculos com outras entidades assistenciais; realizar trabalhos administrativos e burocráticos; atender servidores, familiares, responsáveis, amigos e outras pessoas envolvidas; atender solicitações de diversos órgãos competentes para realizar atendimentos;



Diário Oficial Eletrônico

do município de São Caetano do Sul | SP

QUARTA-FEIRA, 22 DE MARÇO DE 2023

ANO 6

EDIÇÃO Nº 1528

						realizar visitas domiciliares, hospitalares e em quaisquer lugares que se fizer necessário; averiguar da situação encontrada; levantar histórico sócio econômico, educacional e familiar do usuário; examinar documentos relacionados à problemática do usuário; orientar o usuário acerca dos direitos pertinentes ao problema em questão; realizar encaminhamento do usuário para outras entidades, quando julgar necessário; encaminhar usuários para atendimento médico, psicológico ou demais profissionais da saúde, quando necessário; levantar necessidades, através de entrevistas e observação das condições dos servidores; realizar pesquisas, atualizar dados sobre recursos e condições sócio-econômicas dos servidores; fazer acompanhamento dos usuários encaminhados para outras entidades; realizar relatórios, pareceres e laudos periodicamente e/ou quando necessário; elaborar e atualizar relatórios referentes aos casos atendidos; fazer controle estatístico da prestação de serviços oferecidos; eventualmente auxilia em outras atividades afins, quando solicitado.
Motorista II	02	44h/sem	3.180,00	Ensino Médio Completo – Carteira de Habilitação Categoria D	Promoção Interna	Dirigir e manobrar veículos de pequeno e médio porte e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Motorista III	02	44h/sem	3.498,00	Ensino Médio Completo – Carteira de Habilitação Categoria D	Promoção Interna	Dirigir e manobrar veículos de pequeno e médio porte e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Bibliotecário II	03	44h/sem	7.800,00	Ensino Superior – Bibliotecologia	Promoção Interna	Executar tarefas relacionadas às atividades da biblioteca, tais como: seleção, aquisição, tombamento, processamento técnico de monografias e publicações periódicas, referência e levantamento bibliográfico, atendimento aos usuários em suas necessidades de consulta e orientação. Analisar, planejar e programar a necessidade de aquisição e atualização do acervo, controlar os contratos de assinaturas. Emitir relatórios de acompanhamento das atividades do setor, e os necessários para a administração e aos órgãos competentes. Orientação, supervisão, execução e assistência nos trabalhos desenvolvidos no setor.
Bibliotecário III	01	44h/sem	7.910,00	Ensino Superior – Bibliotecologia	Promoção Interna	Executar tarefas relacionadas às atividades da biblioteca, tais como: seleção, aquisição, tombamento, processamento técnico de monografias e publicações periódicas, referência e levantamento bibliográfico, atendimento aos usuários em suas necessidades de consulta e orientação. Analisar, planejar e programar a necessidade de aquisição e atualização do acervo, controlar os contratos de assinaturas. Emitir relatórios de acompanhamento das atividades do setor, e os necessários para a administração e aos órgãos competentes. Orientação, supervisão, execução e assistência nos trabalhos desenvolvidos no setor.
Contador II	01	44h/sem	8.210,00	Ensino Superior com Registro no CRC	Promoção Interna	Elaborar plano de contas, rotinas e normas técnicas de contabilidade, balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética; definir a classificação de receitas e despesas; orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis; proceder à incorporação e consolidação de balanços; realizar auditorias contábeis e nos processos de realização de despesas em todas as suas etapas; apurar o valor patrimonial de participações, quotas, ações e convênios; avaliar balanços do ponto de vista contábil, e acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para quaisquer finalidades; prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial da USCS e realizar perícias próprias da área de atuação, para fins judiciais e extra judiciais; desenvolver outras atividades afins.



Diário Oficial Eletrônico

do município de São Caetano do Sul | SP

QUARTA-FEIRA, 22 DE MARÇO DE 2023

ANO 6

EDIÇÃO Nº 1528

Contador III	01	44h/sem	9.031,00	Ensino Superior com Registro no CRC	Promoção Interna	Elaborar plano de contas, rotinas e normas técnicas de contabilidade, balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética; definir a classificação de receitas e despesas; orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis; proceder à incorporação e consolidação de balanços; realizar auditorias contábeis e nos processos de realização de despesas em todas as suas etapas; apurar o valor patrimonial de participações, quotas, ações e convênios; avaliar balanços do ponto de vista contábil, e acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para quaisquer finalidades; prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial da USCS e realizar perícias próprias da área de atuação, para fins judiciais e extra judiciais; desenvolver outras atividades afins.
Editor de Áudio (Sonoplastia) II	01	44h/sem	3.994,00	Ensino Médio Completo	Promoção Interna	Estruturar narrativas de filmes e vídeos; editar imagens e áudio; criar efeitos especiais, assessorar pós-produção, determinando roteiro de dublagem, listando planos montados e indicando procedimentos para edição de som; supervisionar finalização, dublagem; realiza efeitos especiais e fundos sonoros em emissora de rádio ou televisão e produtoras, edita áudio de trilhas sonoras, música, vinhetas, comerciais, dentre outros.
Técnico de Audiovisual II	01	44h/sem	4.126,98	Ensino Médio Completo + Curso técnico em operador de som e áudio ou equipado	Promoção Interna	Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, de acordo com planejamento de trabalho previamente estabelecido; instalar sinal de vídeo e áudio- analógico e digital; registrar imagem e som nos diversos formatos atualmente existentes; informatizar arquivos de imagem e som nos diversos formatos atualmente existentes; estudar e se manter atualizado em relação às técnicas e ferramentas de captação de ângulos de luz e de adequação de som em todos os formatos de mídia atualmente existentes; fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.
Técnico de Segurança do Trabalho II	01	44h/sem	4.395,15	Ensino Técnico em Segurança do Trabalho	Promoção Interna	Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (sst); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente, desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação; Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de sst; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.
Agente de Organização Escolar II	05	44h/sem	2.671,00	Ensino Médio Completo	Promoção Interna	Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, conforme Regimento Escolar; prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres; organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial; chamar resgate, corpo de bombeiros, polícia em situações de emergência; confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; reprimir furtos na escola; auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; informar à coordenação a ausência do professor; restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; orientar a utilização dos banheiros e áreas comuns da escola; fixar avisos em mural; abrir as salas de aula; relatar ocorrência disciplinar; inspecionar a limpeza nas dependências da escola.
Agente de Organização Escolar III	05	44h/sem	2.938,00	Ensino Médio Completo	Promoção Interna	Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, conforme Regimento Escolar; prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres; organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial; chamar resgate, corpo de



Diário Oficial Eletrônico

do município de São Caetano do Sul | SP

QUARTA-FEIRA, 22 DE MARÇO DE 2023

ANO 6

EDIÇÃO Nº 1528

						bombeiros, polícia em situações de emergência; confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; reprimir furtos na escola; auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; informar à coordenação a ausência do professor; restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; orientar a utilização dos banheiros e áreas comuns da escola; fixar avisos em mural; abrir as salas de aula; relatar ocorrência disciplinar; inspecionar a limpeza nas dependências da escola.
Telefonista II	02	20h/sem	2.820,00	Ensino Médio Completo	Promoção Interna	Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras; auxiliar fornecendo informações e prestando serviços gerais; anotar recados e registrar chamadas; executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho.
Chefe do Setor de Recursos Humanos	01	44h/sem	6.804,28	Superior Completo	Cargo Comissionado - Livre provimento	Planejar e coordenar a execução de atividades voltadas a Recursos Humanos, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos; instruir processos de admissão, nomeação, aposentadoria, demissão e exoneração, licenças e afastamentos de servidores; atribuir aos servidores competentes a elaboração e controle de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados, e o pronto atendimento às solicitações do Tribunal de Contas, Ministério Público, entre outros; coordenar e possibilitar a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores; planejar a realização de Concursos Públicos para servidores, supervisionando e controlando a sua realização; coordenar programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de pessoal e recursos humanos; promover a efetivação dos planos de carreiras do funcionalismo; desenvolver as atividades de integração de novos servidores; promover as avaliações de desempenho funcional; propor a contratação de planos de saúde e odontológicos; supervisionar a correta manutenção dos registros das ocorrências da vida funcional dos servidores; zelar pela identificação dos servidores, solicitando expedindo crachás de identificação; supervisionar a organização e a atualização constante dos prontuários dos servidores; zelar pelo controle de frequência dos servidores.

ANEXO III - FUNÇÕES GRATIFICADAS A SER EXERCIDA POR SERVIDOR EFETIVO – CRIAÇÃO (ARTIGO 2, INCISO III)

Denominação do Cargo	Qtde	Venc. R\$	Requisitos Provimento	Forma de provimento	Atribuições
Chefe do Serviço de Contabilidade	01	6.804,28	Superior Completo em Ciências Contábeis	Função Gratificada, a ser exercida por servidor efetivo	Planejar e controlar a execução orçamentária; elaborar e manter atualizado o Plano de Contas Contábil; elaborar a proposta orçamentária anual; supervisionar a elaboração do PPA – Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA, desenvolver o planejamento financeiro da USCS de acordo com a execução orçamentária; elaborar e analisar demonstrativos financeiros e orçamentários; supervisionar as retenções de tributos determinadas em lei; supervisionar a execução das obrigações acessórias, como o preenchimento correto das notas fiscais e a exigência de nota fiscal eletrônica; coordenar a execução de atividades financeiras e contábeis; elaborar a prestação de contas anual da USCS, obedecendo às legislações e instruções em vigor; elaborar balancetes mensais e demais procedimentos contábeis em consonância com as normas de direito financeiro; organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
Chefe do Serviço de Obras e Manutenção	03	6.804,28	Superior Completo	Função Gratificada, a ser exercida por servidor efetivo	Estudar e avaliar projetos de engenharia; elaborar normas e acompanhar concorrências; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obra; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como: carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consultar outras especialidades como:



Diário Oficial Eletrônico

do município de São Caetano do Sul | SP

QUARTA-FEIRA, 22 DE MARÇO DE 2023

ANO 6

EDIÇÃO Nº 1528

					engenheiros mecânicos, eletricitas, químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada.
Chefe do Serviço de Projetos	01	6.804,28	Superior Completo	Função Gratificada, a ser exercida por servidor efetivo	Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos ao Serviço e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades da Universidade de acordo com os padrões de qualidade, produtividade, efetividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; buscar eficiência e redução dos custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; promover reuniões de coordenação e de avaliação, entre seus colaboradores, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos; sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas.
Chefe do Setor de Relacionamento com Estudante	01	6.804,28	Superior Completo	Função Gratificada, a ser exercida por servidor efetivo	Coordenar o atendimento aos usuários internos e externos da USCS no tocante aos serviços acadêmicos prestados, identificando falhas, registrando tais ocorrências e encaminhando-as para as áreas competentes, se necessário, realizando o acompanhamento da solicitação até a completa solução do problema; efetuar a gestão das equipes de servidores, estagiários, aprendizes e patrulheiros do setor de relacionamento com o estudante dos campi da USCS; efetuar o controle financeiro de inadimplência de todas as unidades de negócio da USCS (Graduação Presencial, Graduação EAD, Pós Graduação Lato Sensu, Pós Graduação Stricto Sensu e Colégio Universitário e outras que possam vir a ser criadas); efetuar o controle financeiro das cobranças amigáveis e judiciais de todas as unidades de negócio da USCS; gerir o controle do faturamento das parcelas de alunos de todas as unidades de negócio; fiscalizar os contratos de cobrança judicial externa; efetuar o controle operacional das demandas de atendimento, dando suporte para o vestibular, secretarias, gestão de curso, ouvidoria e TI; efetuar o controle e gerenciamento de financiamento estudantil; efetuar o controle e gerenciamento das bolsas e descontos acadêmicos; efetuar o controle e gerenciamento dos acordos realizados via Programa de Regularização de Débitos.
Chefe do Departamento Pessoal	01	6.804,28	Superior Completo	Função Gratificada, a ser exercida por servidor efetivo	Planejar e coordenar a execução de atividades voltadas ao Departamento Pessoal, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos; instruir processos de folha de pagamento, atribuir aos servidores competentes a elaboração e controle de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados, e o pronto atendimento às solicitações do Tribunal de Contas, Ministério Público, entre outros; supervisionar a elaboração da folha de pagamento, do recolhimento das contribuições sociais e entrega de obrigações acessórias, como a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte, a Relação Anual de Informações Sociais, E-Social, além daquelas exigidas pelo Tribunal de Contas.
Chefe do Serviço de Arquivo e Protocolo	01	6.804,28	Superior Completo	Função Gratificada, a ser exercida por servidor efetivo	Receber, registrar, autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes movimentados pela USCS; controlar e arquivar os procedimentos administrativos; gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis; receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral.
Chefe da Secretaria Técnica	01	6.804,28	Superior Completo	Função Gratificada, a ser exercida por servidor efetivo	Coordenar o controle, verificação, registro, guarda da documentação e de toda a vida acadêmica dos discentes, desde seu ingresso até a conclusão e a expedição de seu diploma; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos acadêmicos, bem como os modelos de documentações utilizadas, as cópias dos registros de diplomas e outros; gerir a expedição da documentação referente à vida acadêmica do corpo discente; prestar assessoria aos demais setores em matéria de sua competência, como fornecer informações para controle de relatórios, questionários, consultas e outros; coordenar os processos de processo de matrícula/rematricula dos discentes; coordenar as atividades de registro de resultados da avaliação dos segmentos discentes, mantendo o sistema informatizado de controle acadêmico atualizado.
Agente de Contratação	05	6.804,28	Superior Completo, com formação compatível ou certificado de capacitação de atualização periódica	Função Gratificada, a ser exercida por servidor efetivo	Responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação.



Diário Oficial Eletrônico

do município de São Caetano do Sul | SP

QUARTA-FEIRA, 22 DE MARÇO DE 2023

ANO 6

EDIÇÃO Nº 1528

Coordenador de Compras e Licitações	06	1.500,00	Superior Completo	Função Gratificada, a ser exercida por servidor efetivo	Elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura; promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum; elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços; elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade; receber, instruir e encaminhar processos de licitação; providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial do Município; receber formulários de aquisição e verificar quanto ao atendimento à norma de preenchimento; devolver os formulários que não atendam a norma; classificar e processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços; formalizar os processos licitatórios; encaminhar processo formalizado para o setor competente; acompanhar a finalização dos processos de compras e contratação de serviços realizados; cadastrar fornecedores e atualizar o respectivo cadastro no sistema; divulgar mensagens de penalidades.
Coordenador Administrativo Financeiro	06	1.500,00	Superior Completo	Função Gratificada, a ser exercida por servidor efetivo	Proceder à prévia análise dos processos apresentados para pagamento considerando-se: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atestes; solicitar reforço de empenho, quando necessário; proceder à análise das retenções fiscais (tributos federais, estaduais e municipais) dos processos de pagamento mediante legislação em vigor e documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço; lançar os processos de liquidação no sistema de Administração Financeira; conferir, liquidar e pagar as notas fiscais de fornecedores; verificar a documentação referente aos processos de concessão de diárias, assim como a emissão dos pagamentos de diárias; prestar informações aos credores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados; imprimir documentos comprobatórios de despesas para compor os processos; manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados; emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros e contábeis; acompanhar mensalmente todas as despesas referentes a serviços terceirizados; prestar informações anuais, quanto às retenções do imposto de renda de pessoas físicas e retenções de pessoas jurídicas; realizar acompanhamento e atualização da regularidade fiscal e Supervisionar a administração dos recursos humanos; acompanhar a assiduidade do corpo docente e dos técnico-administrativos; supervisionar a administração de material e patrimônio; administrar o pessoal, no que diz respeito a rotinas funcionais, marcação de férias, cadastro, afastamentos e acompanhamento de processos que envolvam servidores docentes e técnico administrativos da USCS; dar suporte operacional e logístico aos Laboratórios, Núcleos Acadêmicos, Coordenação Acadêmica, e dos órgãos colegiados da USCS; adquirir material permanente e de consumo; controlar o patrimônio da USCS; disponibilizar e divulgar o quadro de horários de ensino, pesquisa e extensão da USCS; auxiliar nas atividades administrativas de ensino, pesquisa e extensão da USCS; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
Controlador Interno	02	12.000,00	Superior Completo	Função Gratificada, a ser exercida por servidor efetivo	Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; zelar pela observância dos limites de gastos com pessoal; supervisionar as medidas adotadas pela Reitoria, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente; produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão da Reitoria e dos responsáveis pela Administração da USCS; participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e de cunho legal; recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; propor instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes; assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional; apoiar o Controle Externo; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades de Controle Interno.
Diretor Técnico Legislativo	01	18.000,00	Superior Completo	Função Gratificada, a ser exercida	Supervisionar o desenvolvimento de projetos de lei, portarias, normativos e deliberações; submeter à apreciação do Reitor propostas de alterações na legislação julgadas necessárias; manter controle sobre o andamento e a aprovação dos projetos



Diário Oficial Eletrônico

do município de São Caetano do Sul | SP

QUARTA-FEIRA, 22 DE MARÇO DE 2023

ANO 6

EDIÇÃO Nº 1528

				por servidor efetivo	de lei, portarias, normativos e deliberações; executar outras atividades correlatas por determinação pelo Reitor.
Pesquisador Institucional	01	6.804,28	Superior Completo	Função Gratificada, a ser exercida por servidor efetivo	Responsável pelas informações no Cadastro e-MEC e no CEE e nos processos regulatórios, bem como pelos elementos de avaliação, incluídas as informações necessárias à realização do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE; manter atualizados, no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC/CEE), os dados gerais da instituição, as instalações, dados cadastrais do dirigente, docentes, coordenadores de curso, dos membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA), o relatório de autoavaliação, os projetos pedagógicos dos cursos de graduação, o plano de desenvolvimento institucional (PDI), o regimento, os cursos de graduação presenciais e a distância, os locais de ofertas dos cursos, as disciplinas, os alunos, e quaisquer outras informações demandadas; protocolar e acompanhar as respostas aos processos no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC/CEE), referentes à autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, credenciamento, reconhecimentos e aditamentos da instituição, obedecendo à legislação e prazos vigentes do MEC, sob a orientação dos órgãos envolvidos dando ciência do andamento dos processos aos mesmos; coordenar a inserção de informações nos sistemas do governo, tais como o Censo da Educação Superior, Cadastro Nacional de Docentes, PINGIFES, ou outros que venham a existir atribuídos ao PI, objetivando a verificação, validação e consolidação da base de dados e informações, bem como a devida interligação entre os mesmos; manter-se informado e atualizado sobre a legislação educacional, normativa e regulatória, pertinente a sua função promovendo a divulgação aos Setores envolvidos, atentando-se para prazos, qualidade e regularidade na alimentação dos dados; dar publicidade aos relatórios gerenciais disponibilizados pelos sistemas sob sua responsabilidade, com o objetivo de sinalizar e/ou propor à administração ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões; exercer interlocução permanente com as instâncias da instituição no sentido de coletar e sistematizar os dados a serem informados a órgãos do governo, prestando assistência, orientação e apoio técnico aos setores responsáveis pelas informações.

ANEXO IV - CARGOS COMISSIONADOS – CRIAÇÃO (ARTIGO 2, INCISO IV)

Assessor Geral da Reitoria	08	6.800,00	Superior Completo	Cargo Comissionado - Livre provimento	Assessorar a Administração Superior da Universidade na formulação e execução da política e das diretrizes a serem adotadas, participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, para atendimento da legislação, órgãos de controles externos e os interesses da Administração; estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para assessorar a Reitoria; desenvolver estudos e levantamentos, propondo soluções alternativas para melhorar o desenvolvimento das atividades do Gabinete da Reitoria; prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade.
Assessor de Comunicação Mercadológica	03	12.000,00	Superior Completo	Cargo Comissionado - Livre provimento	Profissional responsável pelo planejamento e acompanhamento das produções impressas, audiovisuais e online voltadas à venda dos serviços oferecidos pela Universidade Municipal de São Caetano do Sul.
Assessor de Relações Públicas	01	12.000,00	Superior Completo	Cargo Comissionado - Livre provimento	Assessorar o relacionamento do Reitor com os diferentes públicos de interesse da Universidade Municipal de São Caetano do Sul; articular com o setor institucional da USCS, assessorar na Gestão Institucional de conteúdo do site da USCS, mídias sociais, divulgações das ações da reitoria e das pró-reitorias; assessorar na definição de estratégias e projetos comunicacionais com o objetivo de transmitir os valores, missão e metas da USCS; coordenar a recepção de governos e órgãos representativos das esferas federais, estaduais, municipais e da comunidade em geral.
Assessor Jurídico da Administração Superior	03	12.000,00	Superior Completo	Cargo Comissionado - Livre provimento	Prestar assessoria à Reitoria e às Pró-Reitorias em assuntos relativos à área de atuação; estudar ou examinar documentos jurídicos, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; apurar ou completar informações levantadas; prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando ou emitindo pareceres nos processos administrativos; redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa; manter controle sobre prazos judiciais e administrativos referentes aos processos e expedientes em tramitação; assessorar no acompanhamento dos processos judiciais e das publicações de aspecto jurídico em Diários Oficiais e outros que digam respeito aos interesses da USCS.
Assessor de Legislação e Normas	02	12.000,00	Superior Completo	Cargo Comissionado - Livre provimento	Assessorar a Administração superior da Universidade na interpretação e aplicação de textos legais expedidos pela esfera federal, estadual e municipal, relacionados com economia e educação superior e básica, no que se refere à estrutura organizacional e técnica administrativa; assessorar os Órgãos Colegiados Centrais, revendo, preliminarmente e quanto ao aspecto legal e à técnica legislativa, os projetos de deliberação a serem votados; assessorar na compilação e organização,



Diário Oficial Eletrônico

do município de São Caetano do Sul | SP

QUARTA-FEIRA, 22 DE MARÇO DE 2023

ANO 6

EDIÇÃO Nº 1528

					cronologicamente e por assuntos, toda legislação municipal, especificamente pertinente à Universidade, bem como à que se aplica subsidiariamente à Instituição, inclusive as resoluções e deliberações dos Órgãos Colegiados Centrais, controlando, permanentemente, as revogações e alterações/ acréscimo de redação; comunicar e/ou encaminhar às unidades administrativas e docentes as publicações de atos ou normas à elas pertinentes.
Assessor de Planejamento Anual, Compras e Licitações	02	12.000,00	Superior Completo	Cargo Comissionado - Livre provimento	Assessorar a Reitoria e as Pró-Reitorias em assuntos relativos ao planejamento anual, compras e licitações, de materiais e serviços; assessorar as diversas áreas da USCS na elaboração de pedidos de compras, termos de referência, auxiliando na interpretação e aplicação de textos legais expedidos pela esfera federal, estadual e municipal; fazer observar, nos pedidos de aquisição de matérias e serviços, as especificações necessárias a sua perfeita identificação; comunicar e/ou encaminhar às unidades administrativas as publicações de atos ou normas à elas pertinentes; verificar a continuidade dos processos licitatórios instaurados, acompanhando toda sua execução; analisar as requisições de bens e serviços (exceto obras e serviços de engenharia), feitas pelas unidades da USCS, solicitando informações complementares, se necessárias, antecedendo a instauração do procedimento licitatório.
Assessor do Núcleo de EAD	01	12.000,00	Superior Completo	Cargo Comissionado - Livre provimento	Assessorar o Pró-reitor de Inovação em Ensino, quanto as atividades desenvolvidas no Núcleo da Educação a distância, verificando as atribuições dos servidores e das tarefas a eles pertinente; implementar, coordenar, controlar e supervisionar os cursos de Educação a Distância (EaD) criados pela Universidade; pesquisar a viabilidade da demanda de clientela visando a instalação de novos núcleos e novos cursos da EaD; analisar e adequar tecnicamente os projetos de Educação a Distância; promover pelos meios à disposição da Universidade, a divulgação dos projetos de EaD.
Assessor de Finanças e Orçamento	01	12.000,00	Superior Completo	Cargo Comissionado - Livre provimento	Planejar, orientar, supervisionar e participar dos trabalhos ligados à contabilidade pública, apurando os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da USCS, assessorando a Reitoria na tomada de decisões; analisar as informações junto às unidades responsáveis por ações orçamentárias próprias e Unidades responsáveis pela aquisição bens e serviços, promovendo as adequações necessárias, com a anuência do ordenador de despesas da USCS de forma a compor a proposta orçamentária da USCS; auxiliar o diretor na elaboração do esboço da proposta orçamentária e nos pedidos de crédito suplementar.
Chefe de Gabinete do Reitor	01	18.000,00	Superior Completo	Cargo Comissionado - Livre provimento	Subsidiar a Reitoria, quando se fizer necessário; dar suporte administrativo à Reitoria e aos demais órgãos diretivos, visando promover, integrar e viabilizar as ações da gestão; receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins ao Gabinete do Reitor, obedecendo aos fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas e assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário; redigir e expedir correspondências para outras áreas da USCS e/ou entidades externas, mantendo registros e cópias das mesmas em arquivos por ordem de assunto e cronológica, visando agilidade nas consultas e acompanhamento dos assuntos tratados; implementar e supervisionar as tarefas dos servidores a ele subordinados.
Diretor de Infraestrutura	01	18.000,00	Superior Completo	Cargo Comissionado - Livre provimento	Planejar e supervisionar obras e manutenções, bem como supervisionar a contratação de terceiros, medições e controle físico/financeiro; estabelecer prioridades e a estrutura organizacional de cada obra; supervisionar e orientar projetos, principalmente na questão técnica e orçamentária; supervisionar e coordenar manutenções das unidades; criar planos de ações visando diminuir, a níveis satisfatórios, os consumos de materiais e aumentar a produtividade da mão de obra; supervisionar e orientar compras de materiais técnicos específicos, bem como a sua utilização; elaborar programa de trabalho anual e plurianual da Diretoria de Infraestrutura; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhora dos trabalhos; elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
Diretor de Relacionamento Estudantil	01	18.000,00	Superior Completo	Cargo Comissionado - Livre provimento	Supervisionar as ações para captação e retenção de estudantes; desenvolver metodologias a fim de agilizar e melhorar o atendimento com o estudante; elaborar relatórios que possibilitem identificar o perfil do estudante e suas necessidades; efetuar o gerenciamento das diversidades existentes no público estudantil; coordenar as ações entre os estudantes e a Reitoria, efetuando melhoria nos processos de identificação de necessidades e elaboração de ações mais assertivas; direcionar estratégias voltadas ao público estudantil, efetivando a valorização do público estudantil.
Diretor de Administração e Finanças	01	18.000,00	Superior Completo	Cargo Comissionado - Livre provimento	Planejar e coordenar a execução de atividades administrativas e financeiras, supervisionar o cumprimento de leis, decretos e assuntos correlatos, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional; analisar o funcionamento das diversas rotinas,



Diário Oficial Eletrônico

do município de São Caetano do Sul | SP

QUARTA-FEIRA, 22 DE MARÇO DE 2023

ANO 6

EDIÇÃO Nº 1528

					propondo medidas de simplificação e melhora dos trabalhos; direcionar as rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento, instruindo sobre a tramitação de processos e outros documentos para propor, quando necessárias, alterações, simplificações e melhorias; manter a Reitoria informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação; elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; atribuir aos servidores competentes a elaboração e controle de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação posterior dos serviços prestados; supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas e a contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; c emitir pareceres em assuntos de sua competência; acompanhar as fiscalizações realizadas pelos agentes do Tribunal de Contas quanto aos assuntos financeiros e contábeis; supervisionar a elaboração das propostas para a Lei Orçamentária Anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual; zelar pela observância da Lei Federal nº 4.320, de 1964, da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, das instruções do Tribunal de Contas e das demais normas pertinentes à atuação da Diretoria.
Diretor de Planejamento Estratégico	01	18.000,00	Superior Completo	Cargo Comissionado - Livre provimento	Supervisionar a remessa à administração superior proposta de formulação ou revisão do planejamento estratégico; operacionalizar os objetivos e as metas pretendidas, decorrentes da visão e da missão da Instituição, estabelecidas pelo planejamento estratégico, com definição de responsabilidades, recursos necessários e cronograma esperado; planejar, programar, organizar, coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades e projetos de planejamento da Instituição; avaliar e revisar o Plano Plurianual de atividades administrativas e acadêmicas; estudar permanentemente os diferentes sistemas da Instituição, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência; manter intercâmbio com áreas e profissionais afins, de outros órgãos, tanto federais, estaduais, municipais e da comunidade em geral, buscando, com a troca de experiência, a melhoria contínua da atividade acadêmica.
Diretor de Marketing	01	18.000,00	Superior Completo	Cargo Comissionado - Livre provimento	Supervisionar a programação/execução dos planos de ação de marketing; supervisionar as estratégias de marketing e identidade visual da USCS, os canais de comunicação, exclusivos e adequados a cada público (interno e externo); supervisionar os lançamentos e relançamentos de cursos de graduação, pós-graduação e EaD; avaliar e redefinir as estratégias de comunicação como: campanhas de propaganda, atividades de marketing, monitorando a satisfação do público interno e externo; supervisionar pesquisas de mercado visando a abertura de novos cursos; propor diretrizes de política de comunicação da Universidade; gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Universidade; gerir as atividades da Comunicação Digital, de Imprensa e de Publicidade; estabelecer contatos com os órgãos de comunicação; elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência; gerenciar os contratos e dotações orçamentárias relativos à publicidade legal.
Diretor de Tecnologia da Informação e Inovação	01	18.000,00	Superior Completo	Cargo Comissionado - Livre provimento	Planejar, coordenar e promover atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica e assessoramento a projetos de tecnologia da informação; supervisionar o desenvolvimento e implantação de sistemas, aplicativos e soluções de tecnologia da informação, em conformidade com as necessidades estratégicas da USCS; prospectar novas tecnologias e elaborar projetos para a aquisição de software e hardware; planejar e coordenar manutenções preventivas e corretivas nos sistemas de informação, bancos de dados, equipamentos de informática e redes sem fio; administrar o sítio eletrônico da USCS.

ANEXO V - FUNÇÕES GRATIFICADAS – A SEREM EXERCIDAS POR SERVIDOR EFETIVO - ALTERAÇÃO (ARTIGO 2, INCISO V)

Funções Transformadas	Qtde.	Denominação Atual	Qtde. Atual	Salário	Requisitos legais para o provimento	Forma de Provimento
Chefe da Seção de Compras	01	Chefe da Seção de Compras	01	6.804,28	Nível Universitário	Função Gratificada, a ser exercida por servidor efetivo
Chefe da Seção de Serviços Auxiliares	01	Chefe da Seção de Serviços Auxiliares	01	6.804,28	Nível Universitário	Função Gratificada, a ser exercida por servidor efetivo
Chefe da Seção de Almozarifado	01	Chefe da Seção de Almozarifado	01	6.804,28	Nível Universitário	Função Gratificada, a ser exercida por servidor efetivo





ANEXO VI VAGAS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E EMPREGOS PÚBLICOS - CARGOS EFETIVOS - AUMENTO (ARTIGO 2, INCISO VI)

Empregos/Funções Transformadas	Qtde.	Qtde. Atual
Técnico de Laboratório Geral	4	9
Técnico em Biotério	2	5
Técnico de Segurança do Trabalho	1	2
Auxiliar Administrativo I	70	80
Auxiliar Administrativo II	25	35
Auxiliar Administrativo III	20	30
Auxiliar Administrativo IV	8	18
Auxiliar Administrativo V	3	13
Auxiliar Administrativo VI	5	15
Auxiliar Administrativo VII	6	16
Agente de Organização Escolar	15	25
Assistente de Coordenação II	2	5
Assistente de Coordenação III	2	5
Técnico em Pesquisa Sênior	2	3
Pregoeiro	2	6
Gestor de Curso	25	40

PROC. Nº 40/2023 – DECRETO Nº 11.905 DE 15 DE MARÇO DE 2023

“ABRE CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTARES DA UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR, Prefeito Municipal de São Caetano do Sul, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, nos termos do inciso VIII do art. 69 da Lei Orgânica do Município, **DECRETA**:

Art. 1º Ficam abertos créditos adicionais suplementares aos programas e verbas da Universidade Municipal de São Caetano do Sul, abaixo discriminados, constantes do quadro anexo à Lei nº 6078 de 02/12/2022, no valor de R\$ 4.640.000,00 (quatro milhões, seiscentos e quarenta mil reais), a saber:

07.01.01.28.846.0000.0.005.3.1.90.91.00 - 04.110.0000 - Sentenças Judiciais...R\$ 30.000,00

07.01.01.12.364.1500.2.100.3.3.90.39.00 - 04.110.0000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica...R\$ 4.000.000,00

07.01.01.12.364.1500.2.095.4.4.90.51.00 - 04.110.0000 - Obras e Instalações...R\$ 610.000,00

Total...R\$ 4.640.000,00

Art. 2º Ficam anulados parcialmente no orçamento vigente da Universidade Municipal de São Caetano do Sul o valor de R\$ 4.640.000,00 (quatro milhões, seiscentos e quarenta mil reais), aos programas e verbas abaixo discriminados, constantes do quadro anexo à Lei nº 6.078 de 02/12/2022, a saber:

07.01.02.12.364.1500.2.100.3.3.90.39.00 - 04.110.0000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica...R\$ 4.640.000,00

Total...R\$ 4.640.000,00

Art. 3º Para fazer face as despesas com a abertura dos créditos adicionais suplementares, que trata o artigo 1º, serão utilizados os recursos provenientes das Anulações parciais de verbas, previstas no Artigo 2º, apurados nos termos Inciso III, parágrafo 1º, artigo 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17/03/1964.

Art. 4º As despesas com a execução do disposto neste decreto ocorrerão por conta das verbas próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 5º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, 15 de março de 2023, 146º da fundação da cidade e 75º de sua emancipação Político-Administrativa.

JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR
Prefeito Municipal

BRUNO VASSARI
Chefe de Gabinete

JEFFERSON CIRNE DA COSTA
Secretário Municipal de Governo

FABIANE VERONES VIGILIO GALARRAGA
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

STEFÂNIA WLUDARSKI
Secretário Municipal da Fazenda

MATHEUS LOTHALLER GIANELLO
Secretário Municipal de Planejamento

ROSIANE DE A. VAITKEVICIUS
Diretora do Deptº de Administração e Recursos Humanos

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

Proc. nº 1854/92 – VI Volume - PORTARIA Nº 39.816 DE 21 DE MARÇO DE 2023

“ALTERA MEMBRO QUE COMPÕE O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA, CONFORME INDICADO PELA PORTARIA Nº. 39.754, DE 02 DE MARÇO DE 2023”.

JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR, Prefeito do Município de São Caetano do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso VIII, do art. 69 da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o constante no processo administrativo nº 1854/1992-6, **RESOLVE**:

Art. 1º A alínea “c” inciso I, artigo 1º, da Portaria nº. 39.754 de 02 de março de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º (...)

I - (...)

c) **FABIO TORO** – titular – Secretaria Municipal de Educação - SEEDUC (NR)

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, 21 de março de 2023, 146º da fundação da cidade e 75º de sua emancipação Político-Administrativa.

JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR
Prefeito Municipal

MATHEUS LOTHALLER GIANELLO
Secretário Municipal de Planejamento

ROSIANE DE A. VAITKEVICIUS
Diretora do Deptº de Administração e Recursos Humanos

Publicada na Seção de Documentação e Estatística, na mesma data, mediante sua afixação no local de costume.

Proc. nº 8316/97 – III Vol.- PORTARIA Nº 39.817 DE 21 DE MARÇO DE 2023

“CONSTITUI O COMITÊ TÉCNICO MUNICIPAL DE CONTROLE DA PAISAGEM URBANA - CTM-CP, CRIADO PELO ART. 36, DA LEI Nº 5.819, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019”.

JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR, Prefeito do Município de São Caetano do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas nos termos do inciso VIII, do art. 69, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o constante no processo administrativo nº 8316/1997-3, **RESOLVE**:

Art. 1º Fica constituído o Comitê Técnico Municipal de Controle da Paisagem Urbana – CTM-CP, criado pelo art. 36, da Lei nº 5.819, de 17 de dezembro de 2019, composto pelos seguintes membros:

I - Representantes da Secretaria Municipal de Obras e Habitação – SEOHAB:

a) Gumerindo Wagner Gastaldi – Presidente;

b) Sonia Maria Shiraiishi da Costa Miranda – suplente;

II - Representantes da Secretaria Municipal de Gestão e Governo Digital – SEGED:

a) Ítalo Dal’mas Júnior – titular;

b) Marcelo Falchero – suplente;

III - Representantes da Secretaria Municipal de Governo – SEGOV:

a) Érika Martin Doja – titular;

b) Alane Ferreira Pereira – suplente;

IV - Representantes da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SESURB:

a) Amélia Ponce Nascimento – titular;

b) André Mário Araújo – suplente;

V - Representantes do Gabinete do Prefeito - GP:

a) Morgana Montanari Peres – titular,

b) Valéria Lima Soares – suplente.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 37.171, de 28 de junho de 2021.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, 21 de março de 2023, 146º da fundação da cidade e 75º de sua emancipação Político-Administrativa.



JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR
Prefeito Municipal

MATHEUS LOTHALLER GIANELLO
Secretário Municipal de Planejamento

ROSIANE DE A. VAITKEVICIUS
Diretora do Deptº de Administração e Recursos Humanos

Publicada na Seção de Documentação e Estatística, na mesma data, mediante sua afixação no local de costume.

Proc. nº 14110/18 - PORTARIA Nº 39.818 DE 21 DE MARÇO DE 2023

“CONSTITUI A COMISSÃO DE APOIO, AVALIAÇÃO E CONTROLE SOCIAL DO PROGRAMA LEITE É VIDA, INSTITUÍDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 5.680, DE 17 DE OUTUBRO DE 2018, REGULAMENTADO PELO DECRETO Nº 11.360, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018”

JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR, Prefeito do Município de São Caetano do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas nos termos do inciso VIII, do art. 69, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o constante no processo administrativo nº 14.110/2018-1, **RESOLVE:**

Art. 1º Fica constituído, nos termos do Decreto nº 11.360, de 03 de dezembro de 2018, a Comissão de Apoio, Avaliação e Controle Social do Programa Leite é Vida, composta pelos seguintes membros:

I - Representantes da Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social – SEAIS:

- a) THIAGO CORREIA MATA – titular;
- b) SILVIA CRISTINA LARANJEIRA COELHO – suplente;

II - Representantes da Secretaria Municipal de Saúde – SESAUD:

- a) TATIANE DA SILVA RIBEIRO – titular;
- b) ROSANA CRISTINA JUNGTON – suplente;

III - Representantes da Secretaria Municipal de Governo – SEGOV:

- a) LUCAS PATARO DOS SANTOS – titular;
- b) DANIELE APARECIDA SISTI – suplente;

IV - Representantes do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS:

- a) MARLENE PEREIRA DAMETO – titular,
- b) NANJI ARJONI MEIRA – suplente.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 34.772, de 18 de dezembro de 2018.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, 21 de março de 2023, 146º da fundação da cidade e 75º de sua emancipação Político-Administrativa.

JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR
Prefeito Municipal

MATHEUS LOTHALLER GIANELLO
Secretário Municipal de Planejamento

ROSIANE DE A. VAITKEVICIUS
Diretora do Deptº de Administração e Recursos Humanos

Publicada na Seção de Documentação e Estatística, na mesma data, mediante sua afixação no local de costume.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CORREGEDORIA SETORIAL DA EDUCAÇÃO

Portarias assinadas pelo Corregedor Setorial da Educação, referente ao mês de março de 2023.

Portaria nº 462/2023 – Proc. nº 3099/2023 – PROCESSO SINDICÂNCIA APURATÓRIA – SEEDUC - Fatos: Apuração de conduta – Enquadramento Legal: Artigo 5º da Lei Municipal 6.202/2022. São Caetano do Sul, 21 de março de 2023. Marcelo Tadeu Gallina - Corregedor Setorial da Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

DESPACHOS DO DIRETOR DO DEPTº DE CONTROLE FISCAL DA ATIVIDADE ECONÔMICA ÍTALO DAL'MAS JÚNIOR – DO DIA 21/03/2023

DEFERIDOS:

- Proc. nº 4731/1982 – Elcia Marcondes De Araujo
- Proc. nº 2240/1994-2 – Maria Angelica Bobolon
- Proc. nº 2828/1997-2 – Ana Paula Rodrigues De Jesus
- Proc. nº 5425/1986 – Willian De Oliveira

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

RESUMO: Processo 12346/2022 - Modalidade Pregão Eletrônico nº 10/2023

Registro de Preços Fornecimento de Mangueira e Suporte para Mangueira. DECISÃO DA PREGOEIRA: ADJÚDICO o objeto da licitação em epígrafe, conforme segue: Empresa: SSD COMÉRCIO E SERVIÇOS - CNPJ nº 02.667.452/0001-57 - Item 01 - Valor unitário do item R\$ 16,00; para o item 02 - Valor unitário do item R\$ 16,00; para o item 03 - Valor unitário do item R\$ 255,00; para o item 04 - Valor unitário do item R\$ 935,00; para o item 05 - Valor unitário do item R\$ 935,00 e para o item 06 - Valor unitário do item R\$ 272,00. DESPACHO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO: “À vista de todo processado, notadamente da Ata da Sessão, e no uso da competência que me foi atribuída pelo inciso III do artigo 2º do Decreto Municipal 11.092/2017 e no inciso XXII, do artigo 4º, da Lei 10.520/02, HOMOLOGO o presente procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico nº 10/2023”. Secretário de Governo - Jefferson Cirne da Costa – 20/03/2023. São Caetano do Sul, 21 de março de 2023. Carolina Morales Duwe - Diretora do Departamento de Planejamento de Compras, Licitações e Contratos

RESUMO: Processo 409/2023- MODALIDADE CREDENCIAMENTO – CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2023 SEEDUC

FORNECIMENTO DE LEITE EM PÓ INTEGRAL INSTANTÂNEO, DIRETAMENTE DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL. JULGAMENTO DA IMPUGNAÇÃO: “Ante todo o exposto, consubstanciado no parecer jurídico exarado, julgo PARCIALMENTE PROCEDENTE a impugnação ofertada pelas COOPERATIVA DE PRODUÇÃO INDUSTRIALIZAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO AGRIPECUÁRIA DOS ASSENTADOS E AGRICULTORES FAMILIARES DA REGIÃO NOROESTE DO ESTADO DE SÃO PAULO - COAPAR, devendo ser realizadas adequações necessárias e republicação do instrumento convocatório, com devolução do prazo legal.” Secretária de Educação: Minéa Paschoaleto Fratelli - 20/03/2023. REAGENDAMENTO: Fica reaberto o prazo para o Credenciamento – Chamada Pública em epígrafe, para que os interessados apresentem a documentação para habilitação e Projeto de Venda, no período de 22 de março de 2023 à 17 de abril de 2023, das 10:00 às 16:00 hs, no Setor de Alimentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação situado na Rua Alegre nº 497 – Bairro Barcelona, São Caetano do Sul/SP. A abertura dos envelopes da Chamada Pública em epígrafe, fica reagendada para o dia 18 de abril de 2023 às 10:00 Sala de reuniões do Centro de Capacitação dos Profissionais da Educação - CECAPE, sito a Rua Tapajós, nº 300 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul. O edital, anexos e demais informações e esclarecimentos, poderão ser obtidos no endereço eletrônico <http://licitacao.saocaetanodosul.sp.gov.br/web> e telefone para contato: 4238-0843.” São Caetano do Sul, 21 de março de 2023. Carolina Morales Duwe - Diretora do Departamento de Planejamento de Compras, Licitações e Contratos

RESUMO: Processo 943/2023- MODALIDADE CREDENCIAMENTO – CHAMADA PÚBLICA Nº 02/2023 SEEDUC

FORNECIMENTO DE SUCO DE UVA INTEGRAL, DIRETAMENTE DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL. JULGAMENTO DA IMPUGNAÇÃO: “Ante todo o exposto, consubstanciado no parecer jurídico exarado, julgo PROCEDENTE a impugnação ofertada pela ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS AGRICULTORES - ANAFAM, devendo ser realizadas adequações necessárias e republicação do instrumento convocatório, com devolução do prazo legal” Secretária de Educação: Minéa Paschoaleto Fratelli - 20/03/2023. REAGENDAMENTO: : Fica aberto o prazo para o Credenciamento – Chamada Pública em epígrafe, para que os interessados apresentem a documentação para habilitação e Projeto de Venda, no período de 22 de março de 2023 à 17 de abril de 2023, das 10:00 às 16:00 hs, no Setor de Alimentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação situado na Rua Alegre nº 497 – Bairro Barcelona, São Caetano do Sul/SP. A abertura dos envelopes da Chamada Pública em epígrafe, fica reagendada para o dia 18 de abril de 2023 às 11:00 na Sala de reuniões do Centro de Capacitação dos Profissionais da Educação - CECAPE, sito a Rua Tapajós, nº 300 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul. O edital, anexos e demais informações e esclarecimentos, poderão ser obtidos no endereço eletrônico <http://licitacao.saocaetanodosul.sp.gov.br/web> e telefone para contato: 4238-0843.” São Caetano do Sul, 21 de março de 2023. Carolina Morales Duwe - Diretora do Departamento de Planejamento de Compras, Licitações e Contratos

RESUMO: Processo 411/2023 - Modalidade Pregão Eletrônico nº 16/2023

Registro de Preços para Fornecimento de Alvos Percepção e Alvo Silhueta. COMUNICADO: “Fica designada para o dia 30 de março de 2023 às 10:00 horas, a sessão de prosseguimento da licitação a ser



realizada no endereço eletrônico <https://pregaoeletronico.saocaetanodosul.sp.gov.br/>. São Caetano do Sul, 21 de março de 2023. Carolina Morales Duwe - Diretora do Departamento de Planejamento de Compras, Licitações e Contratos

RESUMO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 25/2023 - PROC. Nº 300.034/2023-oriundo do processo nº 15537/2022.

DETENTORA: CONDAFE COMERCIO DE ROUPAS LTDA-EPP. OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de cadeira infantil para alimentação. DATA DA ASSINATURA: 13/03/2023. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 meses, a contar da data da publicação da respectiva ata - PREÇOS REGISTRADOS - Itens e Valores Unitários: Item 01- CADEIRA INFANTIL PARA REFEICAO, CADEIRAO, COM RETENTOR FIXO INFANTIL PARA REFEICAO DE BEBES-R\$ 356,25 a un. Item 02- CADEIRA INFANTIL PARA REFEICAO, CADEIRAO, COM RETENTOR FIXO INFANTIL PARA REFEICAO DE BEBES*ITEM DESTINADO EXCLUSIVAMENTE PARA ME/EPP-R\$ 356,25 a un. VALOR TOTAL DA ARP: R\$ 67.331,25. CONTRATANTE: SEEDUC

RESUMO: Processo 10072/2022 - Modalidade Pregão Eletrônico nº 15/2023

Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Fornecimento/Locação de Chromebooks com Gerenciamento em Nuvem, Gabinete de Carregamento, e Pannel Interativo Educacional. COMUNICADO: "Fica designada para o dia 24 de março de 2023 às 09:30 horas, a sessão de prosseguimento da licitação a ser realizada no endereço eletrônico <https://pregaoeletronico.saocaetanodosul.sp.gov.br/>. São Caetano do Sul, 21 de março de 2023. Carolina Morales Duwe - Diretora do Departamento de Planejamento de Compras, Licitações e Contratos

RESUMO: Processo 15171/2022 - Modalidade Pregão Eletrônico nº 24/2023

Registro de Preços para Fornecimento e Instalação de Brinquedos e Playgrounds. DATA DE ABERTURA: "Fica agendada a licitação em epígrafe para o dia 04 de abril de 2023 às 09:30 horas, a ser realizada no endereço eletrônico <https://pregaoeletronico.saocaetanodosul.sp.gov.br/> O edital, anexos e demais informações e esclarecimentos, poderão ser obtidos nos endereços eletrônicos <https://pregaoeletronico.saocaetanodosul.sp.gov.br/>, e <http://licitacao.saocaetanodosul.sp.gov.br/web>, ou no Departamento de Licitações e Contratos, e telefone para contato 4233-7236" Secretário Municipal de Governo: Jefferson Cirne da Costa - 21/03/2023." São Caetano do Sul, 21 de março de 2023. Carolina Morales Duwe - Diretora do Departamento de Planejamento de Compras, Licitações e Contratos

RESUMO: Processo 18199/2022 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ARTÍSTICO PARA O PROJETO "PRÁTICA DE BIG BAND".

DESPACHO: "Frente a instrução processual dos autos, em especial o parecer jurídico de fl. 48/52, com esteio no artigo 25, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93 e no artigo 2º, inciso II, do Decreto nº 11.092/2017, RECONHEÇO E RATIFICO a INEXIGIBILIDADE de licitação objetivando a Prestação de Serviços Artísticos, através da Contratação de Dernalva Borazo Vasconcelos Junior - Prática de Big Band, totalizando o valor de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais)" Secretário Municipal de Governo: Jefferson Cirne da Costa - 21/03/2023."

São Caetano do Sul, 21 de março de 2023.

Carolina Morales Duwe - Diretora do Departamento de Planejamento de Compras, Licitações e Contratos

RESUMO: PROCESSO 6773/2022 - MODALIDADE CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 01/2022

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO. COMUNICADO: Comunicamos que foi interposto recurso, tempestivamente, referente à Concorrência 01/2022, sendo concedido o prazo legal de 05 (cinco) dias úteis para contrarrazões." São Caetano do Sul, 21 de março de 2023. Carolina Morales Duwe - Diretora do Departamento de Planejamento de Compras, Licitações e Contratos

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E HABITAÇÃO

DESPACHOS DO SR. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E HABITAÇÃO ILIOMAR DARRONQUI - DO DIA 21/03/2023

DEFERIDOS:

- Proc. nº 5953/1966-1-Jair dos Santos
- Proc. nº 2418/1970-Meloni Administração de Bens e Imóveis Ltda
- Proc. nº 11533/1977-Ricardo Mammiana
- Proc. nº 119/1975-Alvino André Fonseca
- Proc. nº 14888/2013-Sueli Braidó
- Proc. nº 10108/1969-1-Rachi Engenharia
- Proc. nº 5691/1965-Regio Lacerda

INDEFERIDO:

Proc. nº 6691/1953-LP Administradora de Bens Ltda

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

PORTARIAS ASSINADAS DIGITALMENTE

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - DO DIA: 20/03/2023

NOMEAÇÃO

Proc. nº 959/10 - Portaria/DARH-1 nº 39.801 de 20/03/2023 - Nomear, a contar de 20 de março de 2023, CAMILA APARECIDA LAMBSTAIN, para exercer em comissão o cargo de Diretor Adjunto do Centro de Capacitação dos Profissionais da Educação Dra. Zilda Arns - CE-CAPE, criado pela Lei nº 5.027 de 05/10/2011, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEEDUC.

DEMISSÃO

Proc. nº 10193/13 - Portaria/DARH-1 nº 39.802 de 20/03/2023 - Demitir, a contar de 20 de março de 2023, por justa causa, a servidora SANDRA CARLA MONTEIRO BARROS, Auxiliar de Primeira Infância, concursada, sob o regime da C.L.T., matrícula nº 35.413, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEEDUC, com fundamento no artigo 482, alínea "i" da C.L.T. e artigo 17, IV da Lei Municipal nº 6.020 de 23/06/2022.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

DESPACHOS DO DIRETOR DO DEPTº DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DANILO SIGOLO ROBERTO

LICENÇAS DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA PARA OS SEGUINTE ESTABELECIMENTOS:

Razão Social: BISAGIO CLÍNICA ODONTOLÓGICA LTDA - CNPJ/CPF: 48.625.969/0001-84 - Endereço: Avenida Presidente Kennedy, 3500 - Sala 408 - Processo: 17674/22 - Licenças De Funcionamento: CEVS Nº 354880701-863-002344-1-9 e CEVS Nº 354880701-863-002345-1-6 - Validade: 16/03/2024

Razão Social: CLÍNICA DE OLHOS TANIGUCHI SCARTOZZONI S/S - CNPJ/CPF: 03.686.076/0001-00 - Endereço: Avenida Senador Roberto Simonsen, 668 - Processo: 1398/00 - Licença De Funcionamento: CEVS Nº 354880701-863-000087-1-0 - Validade: 17/03/2024

AUTO DE INFRAÇÃO E TERMO DE INTERDIÇÃO DOS SEGUINTE ESTABELECIMENTOS:

Comunicamos que foi lavrado o Auto de Infração nº 311 em 17 de março de 2023, contra o estabelecimento KB INDUSTRIA LTDA CNPJ: 43.631.559/0001-22, situado na Rua Perite nº 63, em São Caetano do Sul.

Comunicamos que foi lavrado Termo de Interdição nº 1801 em 17 de março de 2023, contra o estabelecimento KB INDUSTRIA LTDA CNPJ: 43.631.559/0001-22, situado à Rua Perite nº 63, em São Caetano do Sul.

Comunicamos que foi lavrado o Auto de Infração nº 524 em 20 de março de 2023, contra o estabelecimento INSTITUTO BRASILEIRO DE GENÉTICA MÉDICA E BIOTECNOLOGIA CNPJ: 28.592.689/0001-00, situado na Alameda Terracota nº 215 - Sala 923, em São Caetano do Sul.

Comunicamos que foi Lavrado Auto de Infração nº 332, em 20 de março de 2023, contra a empresa MYLAB SERVIÇOS LABORATORIAIS LTDA, CNPJ 47.878.833/0001-13, situada à Alameda Terracota nº 215 - Conj. 313, em São Caetano do Sul.

Comunicamos que foi Lavrado Auto de Infração nº 075, em 20 de março de 2023, contra a empresa CLÍNICA MÉDICA ZAMPIERI MONTALDI LTDA, CNPJ 40.399.432/0001-31, situada à Alameda Terracota, 215 - Conj. 324, em São Caetano do Sul.

São Caetano do Sul, 21 de março de 2023.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

CORREGEDORIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

Portarias assinadas pela Secretaria Municipal de Segurança, referente ao mês de janeiro de 2023.

É o presente, objetivando tornar sem efeito a publicação da Portaria nº 016/SESEG/2023, referente a Sindicância Administrativa nº 844/2023, publicada no D.O.E ed. 1489 na data de 30/01/2023.

São Caetano do Sul, 16 de março de 2023.

Aldo Simionato Filho
Corregedor Municipal de Segurança